

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

Затверджую:

Проректор з науково-педагогічної
роботи _____ В.В. Кобильник
_____ 20____ року

ВИРОБНИЧА ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ПРАКТИКА
РОБОЧА ПРОГРАМА

підготовки *бакалавра*

галузі знань *03. Гуманітарні науки*

спеціальності: *035. Філологія Германські мови та літератури (переклад включно)*

за освітньою програмою *Англійська мова і література*

денної форми навчання

2021-22 рік

Розроблено та внесено Кам'янець-Подільським національним університетом імені Івана Огієнка

Розробники програми: І. А. Свідер, кандидат філологічних наук, доцент кафедри англійської мови

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри англійської мови 27 серпня 2021 р., протокол № 9.

Завідувач кафедри англійської мови

_____ А. А. Марчишина

27 серпня 2021 року

Обговорено та схвалено науково-методичною радою факультету іноземної філології 27 серпня 2021 року, протокол № 8.

Голова науково-методичної ради факультету

_____ Т. М. Петрова

27 серпня 2021 року

1. Вступ

Програма виробничої перекладацької практики укладена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності: 035. Філологія Германські мови та літератури (переклад включно), за освітньо-професійною програмою Англійська мова і література

Міждисциплінарні зв'язки.

Місце практики – в системі дисциплін, що забезпечують саморозвиток і самореалізацію особистісних якостей студента; у сукупності дисциплін професійної підготовки, що готують студента до виконання обов'язків філолога-перекладача.

Виробнича перекладацька практика забезпечує оптимальне поєднання теоретичної підготовки філолога-перекладача з практичною діяльністю, визначає рівень професійної компетенції, активізує процес формування особистісних фахових якостей.

На сучасному етапі розвитку суспільства в умовах розширення міжнародних зв'язків та обміну інформацією підготовка спеціалістів, які володіють декількома мовами і здатні виконувати роль посередника у спілкуванні представників різних мовних колективів, – це важливе завдання сучасних університетів. Саме перекладач допомагає забезпечувати взаєморозуміння між людьми, що розмовляють різними мовами, руйнувати мовні бар'єри, встановлювати міжкультурні зв'язки. Виробнича практика є важливою ланкою в системі підготовки спеціаліста до практичної діяльності, яка надає студентам можливість застосовувати у практичній діяльності знання, здобуті у результаті вивчення теоретичних курсів з перекладознавства і порівняльних дисциплін, а також практичні знання і навички, здобуті на заняттях з практики перекладу. Актуальною умовою підвищення якості навчання студентів є поєднання теоретичних знань майбутніх фахівців з умінням вирішувати практичні завдання, що можливо лише під час проходження виробничої практики.

Характеристика практики:

№ з/п	Шифр за навч. планом	Курс	Семестр	Назва практики	Кількість кредитів / годин	Тривалість	Форма контролю
1.	ПП 12.03	4	8	Виробнича перекладацька практика	6/180	4 тижні	Диференційований залік

Основними **принципами організації практики** є:

- *зв'язок із життям*, відповідність змісту практики сучасним вимогам;
- *систематичність і безперервність*, які забезпечуються спадкоємністю завдань, що вирішуються протягом кожного наступного етапу практики, поступовим ускладненням завдань та підвищенням вимог до якості їх виконання;
- *комплексний характер* змісту й організації практики, який передбачає здійснення міжпредметних зв'язків, поєднання суспільних, спеціальних і методичних знань у проведенні різноманітних форм роботи;
- *діяльнісний підхід*, що орієнтує не лише на засвоєння зразків і методології виконання індивідуальних завдань, але й самовираження студента в активному процесі перекладу;
- *диференціація та індивідуалізація* змісту і організації практики з урахуванням специфіки факультету, особливостей студентів, конкретних умов роботи;
- *особистісно зорієнтований підхід* до процесу перекладу;
- *рефлексійний підхід*, що передбачає вміння майбутнього фахівця давати об'єктивну оцінку своїй професійній діяльності.

Теоретичну підготовку, необхідну для виконання програми виробничої перекладацької практики, студенти отримують шляхом вивчення курсів теорії та практики перекладу, вступу до перекладознавства.

Бази практики

Виробнича перекладацька практика студентів факультету іноземної філології Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка 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.

При підготовці фахівців, що навчаються за умовами договору між університетом та юридичною особою, базовим закладом для практики може бути:

- 1) національний історико-архітектурний заповідник «Кам'янець»;
- 2) бюро перекладів;
- 3) екскурсійне бюро;
- 4) турагенція або турбюро;
- 5) підприємства із наявністю посад перекладача, перекладача-референта, гід-перекладач, редактор-перекладач тощо.

Якщо підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, місце проведення практики забезпечують особи, що обумовлено в умовах Договору про підготовку бакалаврів / спеціалістів.

З дозволу кафедри студенти можуть самостійно визначати для себе місце проходження практики і пропонувати його для затвердження кафедрою. Університет в особі ректора підписує договір про проведення практики із закладами-базами (підприємствами, організаціями, структурами будь-яких форм власності). Термін дієвості договору узгоджується обома сторонами.

Виробнича перекладацька практика на 4 курсі проходить з відривом від навчального процесу на базах практики, якими можуть бути підприємства та організації м. Кам'янця-Подільського та Хмельницької області.

Студенти можуть проходити практику в інших містах України за наявності листа-запрошення з обґрунтуванням необхідності присутності даного студента- практиканта на зазначеному підприємстві.

Роль і відповідальність суб'єктів виробничої перекладацької практики

У процесі професійної підготовки студента увага всіх відповідальних за проведення практики зосереджується на розвитку творчих здібностей, самостійності студента, його вмінні розв'язувати питання організації практики, спроможності працювати в колективі. Всі суб'єкти практики виконують притаманні їм ролі та несуть відповідальність за виконання програми практики.

Адміністрація вишу:

- створює належні умови проходження практики;
- забезпечує досягнення певного рівня професійної компетентності практиканта;
- забезпечує незалежність і об'єктивність оцінки його знань.

Керівник практики факультету:

- розробляє програму виробничої перекладацької практики;
- бере участь у підготовці розпоряджень про проходження практики;
- бере участь у підготовці та проведенні настановної конференції з виробничої перекладацької практики, визначає пріоритетні напрямки діяльності студентів і керівників, проводить інструктаж з техніки безпеки;
- контролює хід виробничої перекладацької практики на кожному етапі, вживає заходів щодо усунення недоліків; разом з деканатом факультету та адміністрацією навчального закладу вирішує спірні питання та конфліктні ситуації;
- бере участь у створенні та роботі комісій із захисту виробничої перекладацької практики;

- вивчає та аналізує звітну документацію студентів, відгуки керівників, складає факультетський звіт про результати практики та подає його в деканат і завідувачеві практики університету;

Методист навчального відділу:

- дбає про підписання угод з базами виробничої перекладацької практики;
- за поданням кафедр визначає керівників з фаху;
- здійснює розподіл студентів по базам практики;
- надає інформацію для підготовки наказу про організацію та проведення практики, розпоряджень і наказів щодо припинення, відновлення і захисту практики тощо;
- бере участь у підготовці та проведенні настановної конференції;
- готує супровідні документи (направлення на бази практики, відомості для комісій із захисту, протоколи захисту тощо);
- координує діяльність студентських груп і керівників щодо складання графіків консультацій;
- контролює проходження студентами практики на всіх етапах, відвідує бази практики, підтримує контакт з представниками адміністрації, керівниками, практикантами;
- організовує збір звітної документації, забезпечує її перевірку керівниками від вищого навчального закладу;
- бере участь у захисті практики;
- забезпечує комплектування звітних і періодичне поновлення допоміжних матеріалів у кабінеті фахових практик;
- розміщує інструктивні матеріали на інформаційній дошці.

Керівник практики від вищого навчального закладу:

- проводить організаційні заходи перед початком і після закінчення практики;
- бере участь у настановній конференції;
- затверджує «Календарний графік проходження практики» студента, який працюватиме під його керівництвом;
- інструктує студентів про порядок проходження виробничої перекладацької практики та надає студентам документи, необхідні для проходження практики (договори про практику, направлення на практику, листи, щоденники тощо);
- повідомляє студентів про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує якісне проходження практики згідно з програмою;
- вчасно перевіряє та оцінює звітну документацію студента;
- у складі комісії приймає диференційований залік з практики;
- надає рекомендації щодо покращення організації виробничої перекладацької практики.

Керівник від бази практики:

- приймає студента (студентів) на практику згідно з графіком проходження практики;
- забезпечує відповідні умови для проходження практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики і майбутній спеціальності;
- знайомить студента з навчально-матеріальною базою та документацією;
- контролює забезпечення відповідних умов роботи і проведення обов'язкового інструктажу безпеки праці;
- всебічно сприяє дотриманню студентом графіка виконання програми практики, консультує студента, залучає його до виконання виробничих завдань;
- повідомляє керівника практикою від кафедри про випадки порушення студентами трудової дисципліни чи правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- після закінчення практики ознайомлюється зі звітом студента про проходження практики, надає відгук-характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відображає якість підготовленого ним звіту і виставляє попередню оцінку.

Студент-практикант:

- до початку виробничої перекладацької практики отримує від керівника програму практики, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибуває на базу практики з оформленим щоденником практики, двома примірниками календарного графіка проходження практики (один – для студента-практиканта, другий – для керівника практики від підприємства), направленням на практику;
- вивчає і суворо дотримується правил охорони праці, техніки безпеки, трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- виконує всі види робіт, передбачені Програмою практики та доручення керівника практикою від підприємства;
- систематично веде записи у щоденнику практики, фіксує обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- несе відповідальність за виконану роботу;
- вчасно подає поточну документацію на перевірку керівникам, оформлює звітну документацію, захищає звіт перед комісією, створеною на факультеті.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету.

Студент, який не виконав програму практики з поважних причин, рішенням Комісії з захисту, згідно наказу ректора направляється на повторне проходження практики у вільний від навчання час (без відриву від навчальних занять в університеті або під час канікул). Терміни повторного проходження практики визначаються Комісією із захисту.

Студент-практикант має право:

1. Консультуватися з керівниками практики від кафедри та базового підприємства з усіх питань проходження виробничої перекладацької практики.
2. Користуватися ресурсами, обладнанням та документацією, які необхідні для забезпечення якісної перекладацької діяльності студента-практиканта, консультуватися з досвідченими перекладачами, які працюють на базовому підприємстві.
3. Отримати повну інформацію стосовно етапності звітування, форми звітності, терміну подачі повного комплексу звітної документації та критеріїв оцінювання практики.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення виробничої перекладацької практики.
5. Заміна бази практики може бути здійснена лише з поважних причин і за наказом ректора університету.

Програму практики укладено відповідно до таких документів:

1. Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України (наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р.) // Збірник законодавчих та нормативних актів про освіту. – Вип. 1. – К., 1994. – С. 139-153.
2. Освітньо-професійні програми та навчальні плани підготовки **бакалавра** галузі знань *03 Гуманітарні науки*, Спеціальність: *035.041 Філологія (Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська)* за освітньою програмою *Англійська мова і література*.
3. Накази та листи Міністерства освіти і науки України щодо організації та проведення практики студентів.
4. Накази та розпорядження по Кам'янець-Подільському національному університету імені Івана Огієнка щодо організації та проведення практики студентів.
5. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України / уклад.: О.Є. Пантелеймонов, Л. М.Кохановський. К., 1996.
6. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (затверджене вченою радою університету КПНУ 30 травня 2018 р., протокол № 5).

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича перекладацька практика на IV курсі спрямована на забезпечення комплексного розвитку навичок і вмінь, необхідних для здійснення різних видів усного послідовного та письмового перекладу.

Відповідно основною **метою** виробничої перекладацької практики є підготовка висококваліфікованих перекладачів шляхом поглиблення і закріплення теоретичних знань й формування у студентів професійних умінь та навичок усного послідовного та письмового перекладу з англійської мови та на англійську мову на базі отриманих знань, а також виховання у студентів потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності у сфері власної майбутньої спеціальності. **Метою** практики також є формування у студента професійних **компетенностей** філолога-перекладача та підготовка його до виконання відповідних функцій:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі гуманітарних наук або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 02 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 03 Здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях.

ЗК 04 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 06 Здатність використовувати знання мови в професійній діяльності.

ЗК 07 Ураховувати мультикультурність та мультиетичність у професійній діяльності.

ЗК 09 Здатність до роботи самостійно та в колективі.

ЗК 10 Здатність до постійного саморозвитку, підвищення своєї кваліфікації та майстерності.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК 06 Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних фактів, інтерпретації та перекладу тексту.

СК 07 Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

СК 10 Здатність до постійного саморозвитку, підвищення своєї кваліфікації та майстерності.

СК 11 Здатність генерувати новаторські ідеї, застосовувати нестандартні методи та прийоми у філологічній та перекладацькій діяльності.

СК 12 Здатність до самооцінки та самовдосконалення у професійній діяльності.

Програмні результати навчання:

ПРН 02 Працювати з інформацією: добирати з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз.

ПРН 03 Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПРН 10 Уміти здійснювати усний та письмовий переклад із дотриманням мовних норм.

ПРН 12 Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

ПРН 13 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.

ПРН 14 Мати навички управління комплексними діями або проєктами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності у галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

ПРН 15 Бути здатним вчитися впродовж життя і творчо вдосконалювати з високим рівнем автономності набути у процесі навчання кваліфікацію.

ПРН 17 Ефективно організовувати, аналізувати, критично оцінювати, нести відповідальність за результати власної професійної діяльності та вміти налагоджувати міжособистісні стосунки в колективі.

ПРН 19 Генерувати новаторські ідеї, застосовувати нестандартні методи та прийоми у філологічній та перекладацькій діяльності.

Завдання практики:

Завдання виробничої перекладацької практики зумовлені особливостями професійної підготовки майбутніх перекладачів і включають наступне:

1. Закріплювати, поглиблювати, інтегрувати теоретичні знання в процесі їх практичного використання для вирішення конкретних завдань.
2. Розвивати і вдосконалювати уміння і навички, набуті в процесі навчання і практичної діяльності.
3. Виховувати любов до фаху, сприяти прагненню постійного професійного розвитку;
4. Забезпечувати умови для фахової адаптації, залучати до активної діяльності у професійних колективах;
5. Закріплювати і поглиблювати знання з фахових дисциплін;
6. Ознайомити зі специфікою робочого місця та професійними обов'язками перекладача та формувати вміння виконувати різні види діяльності з використанням сучасних технічних засобів;
7. Формувати творчий, дослідницький підхід до організації перекладацької діяльності;
8. Розвивати уміння здійснювати самоконтроль, самоаналіз та об'єктивну самооцінку власної перекладацької діяльності, а також діяльності професійних перекладачів та колег-практикантів.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність етапів виробничої перекладацької практики студентів факультету іноземної філології спеціальності 035.04 Філологія (Германські мови та літератури (переклад включно) визначається Програмою та діючими навчальними планами.

Основні напрямки практичної діяльності студентів:

- 1) ознайомлення зі структурою підприємства (організації);
- 2) ознайомлення з робочим місцем перекладача з наявною технікою та оргтехнікою;
- 3) вивчення функціональних обов'язків перекладача;
- 4) планування перекладацької діяльності відповідно до програми практики;
- 5) виконання письмового перекладу;
- 6) виконання усного послідовного перекладу (у випадках виробничої необхідності);
- 7) проведення телефонних переговорів, супроводження, екскурсійної діяльності тощо (у випадках виробничої необхідності);
- 8) вивчення професійної термінології, пов'язаної з особливостями функціонування закладу, укладання словника-госарія (англо-українського та українсько-англійського) (не менш ніж 200 термінів і термінологічних сполучень з визначеної галузі).
- 9) підготовка та оформлення звітної документації про проходження виробничої перекладацької практики.

Перекладацька практика проходить у **3 етапи**.

I етап адаптації (перший день практики)

- 1) студенти беруть участь у настановній конференції з виробничої перекладацької практики, де їм надається повна інформація про зміст і тривалість практики, а також форму звітності (особливості оформлення щоденника практики, звіту і словника);
- 2) зустрічаються з керівниками практики від кафедри та ознайомлюються з графіком проведення консультаційних занять керівником;
- 3) знайомляться з керівниками практики від базового підприємства (якщо практика виробнича) та отримують завдання на період практики;
- 4) ознайомлюються зі специфікою діяльності базового підприємства та аналогічними за тематикою матеріалами державною мовою;

5) консультуються з досвідченими спеціалістами, які працюють на базовому підприємстві.

II етап ідентифікації та самореалізації (з 2-го дня практики)

Студент: усвідомлює зміст професійної діяльності; пізнає свій рівень кваліфікації; усвідомлює власні професійні потреби; реалізує свої здібності до професійної діяльності в практичних діях. Студенти-практиканти виконують таку роботу:

- 1) виконання письмового перекладу;
- 2) виконання усного послідовного перекладу (у випадках виробничої необхідності);
- 3) проведення телефонних переговорів, супроводження, екскурсійної діяльності тощо (у випадках виробничої необхідності);
- 4) вивчення професійної термінології, пов'язаної з особливостями функціонування закладу, укладання словника-госарія (англо-українського та українсько-англійського) (не менш ніж 200 термінів і термінологічних сполучень з визначеної галузі).

III етап підсумковий (1 тиждень після завершення практики)

Практикант:

- 1) здає звітну документацію для перевірки й оцінювання, а саме:
 - звіт про проходження практики (у встановленій формі);
 - щоденник перекладацької практики (див. додаток);
 - переклад спеціалізованого тексту з іноземної мови (англійська мова) на державну або навпаки;
 - словник спеціалізованих термінів.
- 2) звітує перед комісією із захисту практики.

Вимоги до знань, умінь і навичок студента-практиканта

За період виробничої перекладацької практики студенти повинні оволодіти у першу чергу такими професійно-перекладацькими вміннями:

1. **Конструктивно-планувальні вміння.** Отримавши індивідуальне завдання від керівника практики від кафедри і матеріал для перекладу від керівника практики від базового підприємства, студент-практикант планує свою діяльність згідно з трьома етапами проходження практики (див. вище), а саме спланувати тривалість перекладу, засоби для його виконання, пошук інформації мовного і фахового характеру, отримання консультацій фахівців, спостереження відповідних об'єктів, технологій тощо у виробничому процесі, терміни редагування і здачі перекладу.

2. **Комунікативні вміння:** спілкування з керівниками практики, з перекладачами, які працюють на базі практики, з іноземними партнерами, бути нейтральним і вмілим посередником у спілкуванні носіїв різних мов, проявляючи знання не тільки іноземної та рідної мов, але й національнокультурних особливостей різних країн.

3. **Професійні перекладацькі вміння:** здійснювати адекватний письмовий переклад спеціалізованих (економічних, юридичних, науковотехнічних) текстів; користуватися комп'ютерними програмами перекладацької пам'яті, спеціальними технічними і термінологічними словниками, довідковими посібниками, картами, енциклопедіями, Інтернет-ресурсами та іншими джерелами інформації; складати огляди, реферати, анотації статей, презентації.

4. **Дослідницькі вміння:** знаходити необхідну інформацію відповідно до тематики перекладу, вивчати технологічні процеси, устаткування, діяльність та наукові результати з тих галузей, у яких здійснюється переклад.

У результаті проходження практики студенти повинні **знати**:

- новітні досягнення в галузі теорії і практики перекладу спеціальних текстів різних функціональних стилів;
- конкретні методи перекладу і прийоми досягнення адекватності;
- новітні досягнення у галузі перекладацьких технологій;
- вимоги до оформлення письмових перекладів економічних, юридичних і науково-технічних текстів;
- принципи організації роботи перекладацьких установ;
- загальні відомості про науки, з якими пов'язані переклади.

Протягом виробничої перекладацької практики студенти розвивають та удосконалюють навички самостійного виконання адекватного перекладу різногалузевих спеціалізованих (економічних, юридичних, науково-технічних тощо) текстів.

Компетенції, що формуються в результаті проходження практики

Для становлення майбутнього перекладача, досягнення ним професійного рівня важливо сформувати особливу перекладацьку компетенцію у кожного студента. Взаємопов'язаними шляхами формування перекладацької компетенції є спрямоване навчання та практична перекладацька діяльність. Перекладацька компетенція – це здатність розуміти текст оригіналу й адекватно (згідно з певними вимогами еквівалентності) перетворювати його на інший текст мовою перекладу. Професійна компетенція перекладача (перекладацька) є комплексною компетенцією, яка включає в себе декілька складових:

1. **Мовна компетенція** передбачає особливе «перекладацьке» володіння рідною й іноземною мовою, коли мови проектується одна на одну, тобто таке володіння мовою у зіставному плані (перехід від однієї мови до іншої), яке дозволяє перекладачеві здійснювати акт міжмовної комунікації. Крім того мовна компетенція охоплює й сферу спеціальної термінології, синтаксису і стилістики мови, науки, естетичну якість літературних мов.

2. **Мовленнєва (комунікативна) компетенція** – це здатність того, хто говорить, обирати з усіх можливих правильних граматичних форм ті, що найбільш адекватно відбивають норми поведінки у реальних актах взаємодії. Поняття мовленнєвої компетенції включає в себе наступні чотири аспекти: граматична правильність, здатність до реалізації, відповідність, частотність. Особливо значимими для перекладацької діяльності є наступні: - відповідність – узгодження мовлення з контекстом і ситуацією; - здатність до реалізації – необхідність урахування як відображеної у тексті позамовної ситуації, так і всього контексту, в якому допускається вживання тієї чи іншої форми мовою оригіналу; - частотність – одиниці-аналоги часто існують в обох мовах, але значно відрізняються одна від одної за частотністю вживання.

3. **Лінгвокраїнознавча компетенція** – глибоке знання культури народу, мовою якого перекладач володіє і оперує у процесі здійснення своєї діяльності; знання психології, світосприйняття й світорозуміння народу носія мови. Як відомо, саме мова відображає особливе національне сприйняття навколишнього світу, самотність народу, що пов'язано з географічним положенням країни, її історією, релігією і традиціями. Ось чому перекладач повинен володіти навичками «перекладацької інтерпретації» тексту у похідній мові, тобто бачити текст очима носія мови та культури, бікультурно відстежувати реакцію тих, на кого спрямовано текст оригіналу, тобто передбачати реакцію реципієнтів мови перекладу.

4. **Технологічна компетенція** – це володіння технологією перекладу, тобто сукупністю процедур, які забезпечують адекватне відтворення оригіналу із урахуванням «модифікацій», необхідних для успішного подолання «культурного бар'єру»; знання умов еквівалентності, які залежать від похідного тексту і ситуації; знання норм стилю і жанру тексту.

5. **Фонові знання** формуються завдяки професійному досвіду перекладача, якому доводиться перекладати тексти різної тематики, з різних областей знання, нерідко спеціального характеру, що розширює коло його інтересів і сприяє розвитку ерудиції.

6. **Етична компетенція** складається з моральних принципів перекладача, які, в першу чергу, стосуються його відношення до роботи, безпосередньо до якості виконання перекладу. Перекладач несе особисту відповідальність за якість виконання роботи, за моральні й матеріальні збитки, які виникають у результаті несумлінного виконання перекладачем своїх обов'язків. Скромність, тактовність, уміння поводитися, зберігати таємницю – є обов'язковими характеристиками професійної поведінки перекладача.

Таким чином, формування професійної компетенції філолога-перекладача (перекладацької компетенції) передбачає розвиток наступних шести основних **умінь**:

- уміння виконувати паралельні дії на двох мовах, переключатися з однієї мови на іншу;
- уміння розуміти текст з точки зору перекладу;

- уміння переходити у висловлюваннях на кожній мові від поверхневої структури до глибинної і навпаки;
- уміння «відходити від оригіналу, не віддаляючись від вихідного змісту»;
- уміння обирати і правильно використовувати технічні засоби перекладу;
- уміння аналізувати текст оригіналу, виявляти стандартні й нестандартні перекладацькі проблеми й обирати способи їх вирішення.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ПІД ЧАС ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Завдання виробничої перекладацької практики зумовлені особливостями професійної підготовки майбутніх перекладачів і включають наступне:

- виховання любові до фаху, прагнення постійного професійного розвитку;
- забезпечення умов для фахової адаптації, залучення до активної діяльності у професійних колективах;
- закріплення і поглиблення знань з фахових дисциплін теорії та практики перекладу;
- ознайомлення зі специфікою робочого місця та професійними обов'язками перекладача та формування вміння виконувати різні види перекладацької діяльності з використанням сучасних технічних засобів;
- формування творчого, дослідницького підходу до організації перекладацької діяльності,
- уміння здійснювати самоконтроль, самоаналіз та об'єктивну самооцінку власної перекладацької діяльності, а також діяльності професійних перекладачів та колег-практикантів.

Фахова (перекладацька) робота:

- 1) Переклад друкованих сторінок тексту;
- 2) Здійснення усного послідовного перекладу (за необхідністю)
- 3) Виконання завдання з укладання галузевого термінологічного словника на основі обробленого матеріалу (не менш 200 термінів і термінологічних сполучень з визначеної галузі).

Зміст індивідуальних завдань під час виробничої практики конкретизується й уточнюється керівником практики від випускової кафедри.

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть надалі бути використані для виконання курсової, кваліфікаційної роботи, підготовки доповіді, наукової статті тощо.

В період практики студент має вести щоденник практики і відвідувати консультації керівника з практики відповідно до встановленого графіку.

5. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Керівники практики використовують такі **форми і методи контролю**:

- 1) спостереження за студентом упродовж практики, відвідування та аналіз виконаних ним завдань;
- 2) систематичний контроль за виконанням «Календарного графіку проходження практики»;
- 3) бесіди та консультації щодо індивідуальних завдань;
- 4) перевірка робочих записів і звітної документації;
- 5) підведення підсумків роботи практиканта під час захисту в комісії.

Основною формою контролю є самоконтроль і оцінка практикантом рівня своєї готовності до професійної діяльності, що здійснюється через ведення Щоденника практики і чітке виконання Календарного графіку.

6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати у визначений термін:

- 1) **звіт про проходження практики** (див. додаток);
- 2) **щоденник практики**, що повинен містити назви перекладених статей, документів, їх об'єм у сторінках, назви словників та довідників, що було використано під час роботи, зазначення перекладацьких проблем, що зустрілися, та шляхи їх рішення, зазначення усіх видів діяльності під

час проходження практики із зазначенням тем усних перекладів та комунікантів, інформацію про виконання індивідуального завдання з практики, відгук керівника від баз практики;

3) **характеристику** з місця проходження практики, засвідчену керівником від бази практики і печаткою установи (організації). Характеристика має містити: інформацію про місце і час проходження практики, робоче місце і функціональні обов'язки практиканта; обсяг виконаної роботи у кількості друкованих знаків (стосовно письмового перекладу), характеристику галузі з текстами якої працював практикант; оцінку якості роботи практиканта («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»);

4) **переклад спеціалізованих текстів** з англійської мови на українську і навпаки на аркушах А-4 (шрифт – New Times Roman, кегль – 14, міжрядковий інтервал – одинарний, кількість рядків на сторінці – 44–46). Кількість друкованих знаків для перекладу 40000 (з пробілами) – 20 сторінок. Для перевірки перекладу необхідно надати й оригінал текстів (англійською або українською мовами) у друкованому вигляді;

5) **термінологічний словник** (від 200 термінологічних одиниць), оформлений у вигляді 2-х колонок, у першій подається лексична одиниця або словосполучення англійською мовою, у другій – її переклад українською мовою.

7. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Щоденник практики

Щоденник практики – важливий документ, що віддзеркалює зміст і результати проведеної студентом роботи. Цей документ, разом зі звітом, є свідченням виконання програми практики. Його зміст суттєво впливає на оцінку практики.

Бланк щоденника видається кожному практикантові на настановній конференції. Студент працює зі щоденником упродовж усієї практики.

Щоденник практики містить такі основні розділи.

- Календарний графік проходження практики. Заповнюється студентом разом з керівником практики від кафедри та підписується керівником практики від підприємства і керівником практики від кафедри.

- 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 послідовного перекладу і письмового перекладу з чи на англійську мову, оцінку доцільного використання термінів в 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 згідно із календарним графіком проходження практики. Після закінчення практики щоденник має бути перевіреном керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

Календарний графік проходження практики

Календарний графік на весь період практики студент складає в перший день її проходження та розробляється з урахуванням профілю бази практики і має враховувати спеціалізацію студента-практиканта. Графік включає види робіт, обов'язкові для виконання студентом, обсяг робіт та дати їх виконання.

До графіку включає тільки основні види роботи, зокрема, такі:

1. Участь у настановній конференції.

2. Консультації у керівників від вищого навчального закладу, бази практики.
3. Планування проходження практики.
4. Вивчення установчої та поточної документації бази практики: Статуту, правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки тощо.
5. Переклад 20 друкованих сторінок тексту;
6. Здійснення усного послідовного перекладу (за необхідністю)
7. Виконання завдання з укладання галузевого термінологічного словника на основі обробленого матеріалу (не менш 200 термінів і термінологічних сполучень з визначеної галузі).

У графі «Тижні проходження практики» ставляться позначки (плюси або галочки), які вказують, упродовж яких тижнів буде виконуватись ця робота. У графі «Відмітка про виконання» зазначається «Виконано» або ж «Не виконано».

Календарний графік проходження практики засвідчується керівниками від вищого навчального закладу та закладу, де проходить практика. Печатка тут не ставиться.

Робочі записи під час практики

Ця частина щоденника відбиває результати виконання календарного графіку проходження практики. В ній студент:

1) коротко висвітлює зміст виконаної роботи (*Що зроблено? Як саме? Які були труднощі при підготовці та виконанні завдання? Чому вони виникли? Чи досягнуто мету заходу? Чи була допомога з боку керівників, яка саме?*);

2) формулює власні спостереження, зауваження, пропозиції тощо.

Зазвичай, записи робляться від першої особи («Я»). Їх слід робити одразу ж після виконання завдання, «по гарячих слідах», щоб не втратити цінну інформацію. Адже на підставі календарного графіку і робочих записів у щоденнику згодом пишеться звіт про перекладацьку практику.

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

Відгуки пише керівник від бази практики.

У відгуку висвітлюються кількісні та якісні показники діяльності практиканта, зокрема:

♦ дається аналіз компетентностей студента та кількісна та якісна оцінка виконаних перекладів;

♦ види робіт, які виконувалися під керівництвом і самостійно. Якщо студент зміг виконати особливо складні завдання, це обов'язково відзначається у відгуку;

♦ комунікативні навички студента: його робота в колективі, з колегами і підопічними, характер та стиль спілкування;

♦ ступінь професійної підготовки студента: наскільки швидко він освоївся з новими обов'язками, чи спирався на досвід колег, чи потребував постійного контролю;

♦ ділові якості студента: ініціативність, акуратність, відповідальність, здатність до навчання, бажання набути додаткових знань і навичок.

Кожний відгук завершується рекомендованою оцінкою і підписується особою, яка його складала.

Підписи осіб, які оцінювали практику, засвідчуються представником адміністрації та печаткою бази практики.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Робиться керівниками від вищого навчального закладу. Відповідає на запитання:

- Чи виконано програму перекладацької практики?
- Чи відповідають теоретична підготовка, навички та вміння студента програмним вимогам?
- Наскільки правильно, охайно і грамотно оформлена звітна документація?

Висновок керівників практики від університету про проходження практики

Робиться головою комісії із захисту. Узагальнює висновки, зроблені керівниками від бази практики і від фахової кафедри. Відповідає на запитання *Чи виконано програму практики в повному обсязі?* Містить зауваження щодо проведеної практикантом роботи, оформлення документації, процедури захисту звіту перед комісією.

Завершується інформацією про дату складання заліку, отриману студентом оцінку, підписами голови та членів комісії із захисту.

ЗВІТ ПРО ВИРОБНИЧУ ПЕРЕКЛАДАЦЬКУ ПРАКТИКУ

У звіті практикант систематизовано описує виконану роботу. Звіт складається з таких частин: *Титульний аркуш, Вступ, Види виконаної роботи, Висновки*

Звіт практиканта має містити інформацію про місце (базу практики) і час проходження практики, про робоче місце і функціональні обов'язки практиканта; інформацію про перекладацькі труднощі та проблеми, що виникли під час роботи, і шляхи їх подолання; які знання, уміння та навички здобуті упродовж перекладацької практики; побажання і рекомендації щодо проходження практики; факультативно до звіту можна включати інформацію про інші види діяльності під час практики.

Титульний аркуш звіту має такий вигляд:

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка		
Факультет іноземної філології		
ЗВІТ		
ПРО ВИРОБНИЧУ ПЕРЕКЛАДАЦЬКУ ПРАКТИКУ		
студентки _____	форми навчання _____	
курс _____	семестр _____	
галузі знань _____		
спеціальності _____		

прізвище, ім'я та по батькові _____		
Місце проходження практики: _____		
Термін проходження практики: _____		
Керівник практики з _____ мови _____ –		
ініціали та прізвище _____		оцінка _____
Кам'янець-Подільський		
20__ р.		

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

I. Початковий етап практики:

- студенти приймають участь у настановній конференції з виробничої перекладацької практики, де їм надається повна інформація про зміст і тривалість практики, а також форму звітності (особливості оформлення щоденника практики, звіту і словника);
- зустрічаються з керівниками практики від кафедри та ознайомлюються з графіком проведення консультаційних занять керівником;
- знайомляться з керівниками практики від базового підприємства (якщо практика виробнича) та отримують завдання на період практики;
- ознайомлюються зі специфікою діяльності базового підприємства та аналогічними за тематикою матеріалами державною мовою;
- складають приблизний словник спеціальних термінів;
- консультуються з досвідченими перекладачами, які працюють на базовому підприємстві.

II. Основний етап:

– діяльність, що здійснювалася студентом під час проходження перекладацької 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 виробничої перекладацької практики (назвати);
- перелік словників і довідкової літератури, що було використано під час перекладу, перелік опрацьованої додаткової літератури, яка була використана під час перекладацької практики;

III. Заключний етап:

- здача звітної документації;
- узагальнення результатів роботи, висновки і пропозиції;
- труднощі, з якими зіткнувся студент у процесі проходження виробничої перекладацької практики;
- побажання і рекомендації щодо поліпшення мовної і мовленнєвої підготовки студента-практиканта.

Структура звіту

Вступ

У «Вступі» до звіту коротко розкривається роль, місце практики в системі професійної підготовки філолога-перекладача, мета і завдання практики, основні принципи її організації. Визначаються професійні уміння і навички, які формувалися і вдосконалювалися під час практики.

I. Фахова робота

(зміст варіюється залежно від виду практики)

1. Коротка характеристика бази практики: обладнання, кадровий склад, обладнання тощо.
2. Ознайомлення зі структурою підприємства (організації).
3. Планування перекладацької діяльності відповідно до програми практики.
 - а) виконання письмового перекладу.
 - б) проведення телефонних переговорів, супроводження, екскурсійної діяльності тощо (у випадках виробничої необхідності)
 - в) вивчення професійної термінології, пов'язаної з особливостями функціонування закладу, укладання словника-госарія (англо-українського та українсько-англійського).
4. Виконання індивідуальних завдань від керівників практики від кафедри та бази практики.
5. Зустрічі керівниками практики від кафедри та ознайомлення із графіком проведення консультаційних занять керівником
6. Проведення консультацій з досвідченими перекладачами, які працюють на базовому підприємстві.
7. Загальні висновки про оволодіння уміннями і навичками перекладу на базі перекладу.

II. Теоретико-лінгвістична робота

(зміст варіюється залежно від виду практики)

1. Вивчення наукової, науково-технічної літератури, технічної документації бази практики тощо.
2. Застосування теоретичних моделей у процесі перекладу для вирішення різноманітних перекладацьких завдань.
3. Опрацювання фахової наукової літератури.
4. Забезпечення взаємозв'язку теоретичного та практичного аспектів в процесі здійснення перекладів.

III. Комунікативна робота

(зміст варіюється залежно від виду практики)

1. Забезпечення письмової та усної (за можливості) комунікації.
2. Здійснення письмового перекладу текстів.
3. Здійснення усних перекладів різних видів.
4. Здійснення комунікації у рамках переговорів, нарад, дискусій тощо.
5. Здійснення ділового листування.

6. Використання сучасних методів збору та обробки інформації (систем машинного перекладу).

1. Які знання, уміння та навички здобуті упродовж практики.
2. Позитивне в організації та проведенні практики.
3. Недоліки, виявленні під час практики.
4. Пропозиції щодо удосконалення підготовки, організації та проведення практики.

Дата

Підпис студента

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

Обсяг змісту не повинен перевищувати 4-5 сторінок. Звіт повинен бути надрукованим на стандартних аркушах паперу А4. Параметри сторінки: верхнє і нижнє поле – 20 мм, ліве – 25 мм, праве – 15 мм. Кегель – 14 Times New Roman, звичайний, інтервал між рядками – 1,5, абзацу – 1,25, вирівнювання – по ширині.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Формою підбиття підсумків виробничої перекладацької практики є захист звіту студента-практиканта в комісії, створеній на факультеті.

Захисту може передувати **заклучна виробнича нарада** в закладі, де проходила практика. В нараді зазвичай беруть участь представники адміністрації та керівники, які працювали зі студентами. Заслуховуються звіти практикантів; відзначаються досягнення і недоліки проведеної роботи, оцінюється рівень теоретичної та практичної підготовки студентів до професійної діяльності; обговорюється якість організації практики керівниками; пропонуються заходи щодо вдосконалення практики.

Перед захистом в комісіях керівники практики від вищого навчального закладу впродовж 3-4 днів перевіряють і оцінюють звітну документацію, ознайомлюються з додатковими матеріалами, відгуками про роботу практикантів тощо.

До **захисту в комісії** допускаються студенти, які виконали програму практики; отримали позитивні оцінки керівників від бази практики; вчасно здали звітну документацію, що була позитивно оцінена.

Студенту, який не з'явився на залік практики, у відомості обліку успішності робиться запис «не з'явився».

Студент, який **не виконав програму практики без поважних причин**, відраховується з університету. Студент, який **не виконав програму практики з поважних причин**, рішенням Комісії з захисту, згідно наказу ректора направляється на повторне проходження практики у вільний від навчання час (без відриву від навчальних занять в університеті або під час канікул). Терміни повторного проходження практики визначаються Комісією. Результати повторного складання заліку з практики вносяться до картки ліквідації академічної заборгованості студента.

Студенти випускних курсів, які мають академічну заборгованість за результатами практики, не допускаються до державних екзаменів і відраховуються з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді факультету не менше одного разу за навчальний рік.

Порядок захисту виробничої перекладацької практики

Голова комісії надає слово студентові для короткого повідомлення про виконання програми практики. Студент аналізує позитивні й негативні результати своєї роботи, чинники, які її ускладнювали; робить висновок про рівень власної теоретичної та практичної підготовки, одержаної в процесі навчання, та роль практики в своєму професійному зростанні; висловлює пропозиції щодо покращення організації практики.

В процесі обговорення звіту керівники практики коментують виступ студента, оцінюють рівень засвоєння знань, набуття умінь і навичок кожним практикантом.

Комісія вирішує питання про загальну оцінку виробничої перекладацької практики студента на основі захисту звіту, враховуючи оцінки всіх видів його діяльності.

Секретар комісії веде протокол захисту практики. В протоколі коротко фіксуються виступи учасників заходу, зазначаються рекомендовані комісією оцінки.

Голова комісії із захисту оголошує оцінки студентам-практикантам і виставляє їх у відомість обліку успішності та залікові книжки студентів.

8. КРИТЕРІЇ ТА НОРМИ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Загальними критеріями оцінювання роботи практиканта є:

- ♦ виконання студентом програми практики;
- ♦ дотримання вимог до оформлення звітної документації;
- ♦ ступінь сформованості фахових умінь і навичок;
- ♦ рівень теоретичного осмислення студентом своєї фахової діяльності (її мети, завдань, змісту, методів);
- ♦ рівень професійної спрямованості та соціальної активності майбутнього філолога-перекладача (інтерес до перекладацької діяльності, активність, відповідальне і творче ставлення до роботи та ін.);
- ♦ уміння відстоювати власну позицію в процесі захисту виробничої перекладацької практики.

Всі види діяльності студентів оцінюються **за 100-бальною шкалою** відповідно до розподілу балів, який розроблений кафедрою англійської мови, яка забезпечує керівництво практикою. При цьому враховується відгук керівника від бази практики і його оцінка роботи студента. Загальна оцінка за виробничу практику виставляється згідно з навчальним планом спеціальності (зараховано / не зараховано і середній зважений бал за всі види діяльності студента).

Оцінка виробничої перекладацької практики складається із суми середніх оцінок за:

- особистісні характеристики практиканта та використання відповідної термінологічної бази;
- фахові навички практиканта у процесі проходження практики: навички усного послідовного і письмового перекладу;
- ведення та оформлення звітної документації згідно до вимог програми проходження практики і сам процес захисту практики.

Розподіл балів, що присвоюються студенту

<i>Вид діяльності студента під час практики</i>	<i>Макс. к-ть балів</i>
1. Оцінювання процесу проходження практики:	65
- переклад науково-технічної документації на базах практики	50
- укладання словника спеціалізованих термінів	15
2. Оцінювання звітної документації:	20
- оформлення звіту;	
- матеріали звітності;	
- щоденник практики.	
3. Особистісні характеристики студента-перекладача:	10
- дисциплінованість під час проходження практики;	
- ініціативність;	
- самостійність;	
- професійна спрямованість;	
- теоретична база;	

- інноваційність.	
4. Захист практики	5
<i>Загалом</i>	100

Таблиця відповідності шкал оцінювання навчальних досягнень студентів

Підсумкова оцінка за національною шкалою		Підсумкова оцінка за шкалою ECTS	Рейтингова оцінка з пед. практики
Зараховано	відмінно	A (відмінно)	90 –100
	добре	B (дуже добре)	82 –89
		C (добре)	75 –81
		D (задовільно)	66 –74
	задовільно	E (достатньо)	60 –65
Не зараховано	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	35 –59
		F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля)	01 –34

Керівники виробничої перекладацької практики послуговуються такими **нормами оцінювання** перекладацької (фахової) роботи практиканта:

- **Оцінка «ВІДМІННО» (А, 90-100 балів)** ставиться, якщо студент всі завдання практики виконав в повному обсязі, виявив вміння застосовувати і творчо використовувати теоретичні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами відповідної професійної діяльності, показав повне володіння фаховими компетенціями. Виявлено вміння застосовувати інноваційні технології, продемонстровано активність та ініціативність під час здійснення практичної професійної діяльності. Звіт подано у встановлений термін і містить всі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, завірені печаткою підписи керівника від бази практики та університету. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «відмінно».

- **Оцінка «ДУЖЕ ДОБРЕ» (В, 82-89 балів)** ставиться, якщо завдання виконано правильно, але недостатньо повно. Виявлено вміння застосовувати теоретичні та методичні знання, пов'язані з особливостями і засобами відповідної професійної діяльності, фахові компетенції сформовані на високому рівні. Продemonстровано зацікавленість та активність, але не виявлено творчого, індивідуального підходу. Звіт подано у встановлений термін, що містить всі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, завірені печаткою підписи керівника від бази практики та університету. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «дуже добре».

- **Оцінка «ДОБРЕ» (С, 75-81 бал)** ставиться, якщо завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань допускалися незначні помилки. Фахові компетенції сформовані на середньому рівні. Звітна документація оформлена згідно вимог. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, завірені печаткою підписи керівника від бази практики та університету. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази – «добре».

- **Оцінка «ЗАДОВІЛЬНО» (D, 67-74 бали; E, 60-66 балів)** ставиться студенту, який виконав завдання практики в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки, виявив достатній рівень сформованості фахових компетенцій. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. Щоденник неправильно оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази – «задовільно».

● **Оцінка «НЕЗАДОВІЛЬНО» (FX, 35-59 балів; F, 34 і менше балів)** ставиться, якщо завдання невиконано, виявлено несформованість вміння здійснювати відповідні види професійної діяльності. Фахові компетентності не сформовані. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутні щоденник та характеристика-відгук.

Примітка: оцінка студентів може бути знижена за порушення трудової дисципліни (несвоєчасне прибуття на базу практики, запізнення або невихід на роботу, неякісне та/або несвоєчасне виконання завдань, значне запізнення з поданням характеристик чи звітів про проходження практики тощо). Рішення про зниження оцінки у таких випадках приймається завідувачем кафедри за поданням керівника практики від кафедри індивідуально про кожного студента і ухвалюється на засіданні кафедри.

Критерії оцінювання якості виконання перекладів

Переклад спеціальної літератури оцінюється згідно з основними вимогами до виконання письмового перекладу. Основні критерії оцінки якості виконання перекладів можна сформулювати у такий спосіб: 1) адекватність передачі фактичної інформації – перевіряється, чи правильно перекладач зрозумів зміст вихідного тексту і наскільки коректно цей зміст викладено у похідному тексті; крім того, важливою є відсутність помилок у передачі немовної інформації (цифри, графіки тощо); наявність всього фактичного матеріалу (чи не було пропусків і скорочень); 2) дотримання перекладачем відповідного стилю – у тексті перекладу стильові особливості та загальний тон викладення матеріалу повинен відповідати особливостям даного стилю у тексті перекладу, тобто, чи враховував студент під час виконання перекладу відмінності науково-технічного, публіцистичного та інших стилів у мовах оригіналу і перекладу; 3) лексична та граматична правильність тексту перекладу – враховуються лексичні та граматичні помилки, зроблені у тексті перекладу.

Оцінка «ВІДМІННО» (A, 90-100 балів) ставиться якщо переклад:

- 1) Повністю відтворює денотативні, конотативні, прагматичні, естетичні, стилістичні аспекти першотвору;
- 2) Вільний від буквалізмів;
- 3) Позбавлений незграбностей «вільного» перекладу;
- 4) Творчо долає елементи безеквівалентності;
- 5) Відповідає вимогам замовника;
- 6) Відредаговано у технічному та літературному відношеннях.

Оцінка «ДОБРЕ» (B, C, 75-89 балів) ставиться, якщо переклад доведено до рівня докінченого й відредагованого, але студент:

- 1) Порушує термін подачі виконаної роботи;
- 2) Має незначні мовні огріхи;
- 3) Порушує стилістичний реєстр оригіналу;
- 4) Хибує у термінологічній однорідності;
- 5) Має зауваження щодо дотримання режиму праці, поведінки, етики з місця проходження практики.

Оцінка «ЗАДОВІЛЬНО» (D, E, 60-74 бали) ставиться, якщо студент в основному грамотно виконав переклади, але адекватність його перекладів оригіналам досягнута не повністю. При цьому:

- 1) Помітні несуттєві перекручування при відтворенні прагматично релевантного змісту оригіналу та конотативної адекватності;
- 2) Порушено норми перекладу;
- 3) Порушується мовний реєстр;
- 4) Спостерігається спустошення лексико-фразеологічних єдностей, приказок, прислів'їв.

Оцінка «НЕЗАДОВІЛЬНО» (FX, 35-59 балів; F, 34 і менше балів) ставиться, якщо студент не виконав 50% перекладів або допустив багато термінологічних та граматичних помилок, які спотворюють зміст тексту.

9. ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Карабан В.І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. Вінниця: Нова книга, 2002. 564 с.
2. Карабан В.І., Мейс Дж. Переклад з української мови на англійську мову. Навчальний посібник-довідник для студентів вищих закладів освіти. Вінниця: Нова книга, 2003. 608 с.
3. Корунець І.В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): Підручник. Вінниця: Нова книга, 2003. 448 с.
4. Svider I. A. Translation of English non-equivalent units: Textbook. Kamianets-Podilsky: Aksioma, 2015. 112 p.
5. Svider I. A. Lexical aspects of translation: навчально-методичний посібник для філологічних спеціальностей. Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня «Рута», 2020. 192 с.

Додаткова

1. БізнесСловник: Економіка. Фінанси. Банки. Інвестиції. Кредити. Англо-укр. Понад 12500 термінів / Уклад.: С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко. К.: Школа, 2002. 720 с.
2. Наумова Н.Г. Англійська мова ділової комунікації. Методичні вказівки. Запоріжжя: ЗНУ, 2007. 42 с.
3. Петренко Н.М. Interpret by Interpreting: Тренінг з усного перекладу: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2003. 260 с.
4. Ребрій О.В. Перекладацький скоропис: посібник для навчання усного послідовного перекладу з іноземної мови. Вінниця: Поділля-2000, 2002. 112 с.
5. Baker Mona. In Other Words. A Coursebook on Translation. London, New York: Routledge, 1994. 212 p.
6. Hatin B., Mason I. Discourse and the Translator. London, N.Y.: Longman, 1991. 258 p.
7. Hoey M. Patterns of Lexis in Text. Oxford: Oxford Univ. Press, 1991. 276 p.
8. Longman Business English Dictionary. L.: E.W. Longman Group Ltd., 2000. 685 p.