

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ХОРТИЦЬКА НАЦІОНАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНА АКАДЕМІЯ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Факультет спеціальної освіти та соціально-гуманітарних наук

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін та мовної підготовки

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ
ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань 03	Гуманітарні науки
Спеціальність 035	Філологія
Спеціалізація 035.041	Германські мови та література (переклад включно), перша – англійська
Рівень освіти	перший (бакалаврський)

Запоріжжя

2024–2025 навчальний рік

*Рекомендовано до друку та видання
навчально-методичною радою Хортицької національної академії
як методичні рекомендації щодо організації та проведення перекладацької
практики для студентів спеціальності 035 Філологія
(Протокол № 2 від 21.11.2024 р.)*

Рецензенти:

Крашеніннікова Т. В. – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри міжкультурної комунікації та соціально-гуманітарних дисциплін (Вищий навчальний приватний заклад «Дніпровський гуманітарний університет»)

Полєжаєв Ю.Г. – кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент, доцент кафедри іноземної філології та перекладу (НУ «Запорізька політехніка»)

Методичні рекомендації щодо організації та проведення перекладацької практики студентів третього курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія / Г. Б. Глущенко, Н. В. Руколянська. - Запоріжжя : Вид-во Хортицької національної академії, 2025. - 36 с.

У методичних рекомендаціях викладено основні вимоги, обов'язки, завдання, структуру та зміст перекладацької практики як невід'ємного компонента навчання для здобувачів галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.041 Германські мови та література (переклад включно), перша – англійська.

Призначено для викладачів та здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП Англійська мова та література (переклад включно).

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	6
2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	8
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЮ ПРАКТИКОЮ.....	11
4. ЗМІСТ ТА ОСНОВНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ- ПРАКТИКАНТІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	16
5. ПЕРЕЛІК ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ТА ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДО ЗАХИСТУ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	18
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ	19
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ.....	21
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	22
ДОДАТКИ	24

ВСТУП

Перекладацька практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.041 Германські мови та література (переклад включно), перша – англійська проводиться згідно з Положенням «Про практичну підготовку та працевлаштування здобувачів вищої освіти і випускників комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія», розробленим і затвердженим навчально-методичною радою академії з використанням відповідних навчально-методичних матеріалів.

Практична підготовка студентів – обов’язковий компонент освітньо-професійної програми «Германські мови та література (переклад включно), перша – англійська» з надання освітніх послуг для підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 035 Філологія галузі знань 03 Гуманітарні науки. Проходження практики є важливим етапом у системі практичної підготовки до майбутньої професійної діяльності та для здобуття кваліфікаційного рівня, що забезпечує конкурентоспроможність на ринку праці.

Під час проходження навчальної перекладацької практики формується професійна готовність майбутніх перекладачів до самостійної діяльності. Практичне ознайомлення студентів з умовами праці за фахом не тільки закріплює і поглиблює теоретичні знання, отримані в процесі навчання у вищому навчальному закладі, але й сприяє формуванню впевненості у своїй фаховій придатності, закріплює вже набуті навички, допомагає виробленню індивідуального режиму праці.

У процесі практики студентам надається можливість спостерігати за роботою перекладачів і менеджерів проєктів, ознайомитися з документацією (як-от шаблони документів, договори тощо), програмним забезпеченням для перекладу, обладнанням для усного перекладу, а також дізнатися про можливості використання нових інформаційних технологій в процесі роботи. Практика систематизує та поглиблює знання з теорії та практики перекладу; сприяє формуванню особистого стилю, об’єктивній оцінці своїх можливостей, застосуванню різноманітних навичок перекладу, а також спонукає студентів-практикантів до подальшої активності та

самостійності в набутті професійних, перцептивних, проєктувальних, адаптивних, організаційних та пізнавальних умінь.

Методичні рекомендації до перекладацької практики розроблено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки першого (бакалаврського) рівня спеціальності 035 Філологія галузі знань 03 Гуманітарні науки. В основу методичних рекомендацій покладено програму перекладацької практики підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія, розроблену науково-педагогічними працівниками кафедри.

Методичні рекомендації є навчально-методичним документом, згідно з яким планується і регламентується діяльність керівників практики закладу вищої освіти і студентів-практикантів упродовж періоду проведення цього виду практики. У методичних рекомендаціях викладається мета і завдання перекладацької практики, вимоги до баз практики, індивідуальні завдання, загальні вимоги до організації проведення практики, види, форми та методи контролю рівня знань, умінь і навичок, яких мають набути студенти під час її проходження, порядок підбиття її підсумків.

1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Перекладацька практика з основної іноземної мови в профільних установах/організаціях, які надають послуги перекладу, для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія передбачена програмою в VI семестрі впродовж 4 тижнів, що становить 4 кредити ЄКТС.

Метою перекладацької практики є формування професійної компетентності майбутніх філологів-перекладачів через практичне пізнання студентами змісту й контексту професійної діяльності та оволодіння способами її організації, виховання в студентів потреби систематично поновлювати свої знання і творчо застосовувати їх у практичній діяльності, розвиток у студентів уміння здійснювати перекладацьку діяльність на базі сформованої в них іншомовної компетенції та знань основ теорії та практики перекладу, поєднання теоретичних знань із практичною діяльністю.

Завдання перекладацької практики

професійні:

- ознайомлення з правовою базою роботи перекладача в установі / закладі / організації, де проходить практика;
- ознайомлення з посадовими обов'язками перекладача;
- здійснення перекладу технічних/юридичних/наукових текстів тощо, які відповідають діяльності бази практики;
- здійснення перекладу особистих документів;
- здійснення перекладу субтитрів;
- порівняльний аналіз перекладів, виконаних автоматичними системами;

навчальні:

- забезпечення зв'язку теоретичних знань фахових дисциплін із реальним робочим процесом і їх використання для розв'язання конкретних перекладацьких завдань;
- ознайомлення з методикою та технікою здійснення письмових і усних перекладів;

- формування навичок та критеріїв об'єктивної оцінки якості виконаного перекладу;

наукові:

- поглиблення знань студентів із фахових дисциплін на основі вивчення практичного досвіду перекладачів і редакторів;

- формування вмінь проводити науково-дослідницьку роботу;

виховні:

- розвиток інтересу й любові до професії, психологічної готовності до роботи.

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми після проходження перекладацької практики здобувачі повинні досягти таких **результатів навчання (компетентностей)**:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК8. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК9. Здатність спілкуватися іноземними мовами.

ЗК10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК13. Здатність проведення досліджень на належному рівні.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК1. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.

СК2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

СК3. Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мов(-и), що вивчаються(-ється).

СК6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову, що вивчається, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

СК7. Здатність до інтерпретації та перекладу текстів різних жанрів з мов та на

мови, які вивчаються, до аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів.

СК8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

СК9. Усвідомлення засад і технологій створення та перекладу текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

СК12. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати:

ПР1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПР2. 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.

ПР3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПР5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

ПР6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

ПР7. Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.

ПР8. 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.

ПР10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

ПР11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

ПР14. Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій,

суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

ПР17. 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.

У процесі проходження ознайомчої практики студент має набути таких соціальних навичок (soft-skills):

- володіти навичками міжособистісної взаємодії;
 - будувати ефективну комунікативну взаємодію із суб'єктами професійної діяльності;
- дотримуватись етичних принципів комунікації та культури в суспільному житті.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЮ ПРАКТИКОЮ

Відповідно до Положення «Про практичну підготовку та працевлаштування здобувачів вищої освіти і випускників комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» перекладацька практика організовується кафедрою соціально-гуманітарних дисциплін та мовної підготовки на підставі наказу по академії.

За два тижні до проходження практики відповідальні особи на факультеті проводять обговорення на засіданні кафедри з питань формування в студентів практичних навичок, умінь та адаптації на базі практики, заповнення таблиць відповідно до програми перекладацької практики.

Базою практики є організації/установи, які надають послуги усного й письмового перекладу та відповідають вимогам програми. Вони мають бути визначені принаймні за місяць до початку практики; ректор академії і керівник бази практики укладають відповідний договір на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

Розподіл студентів для проходження перекладацької практики відбувається відповідно наявності баз практики і кількості місць на кожній із них. Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри соціально-гуманітарних дисциплін і мовної підготовки, визначати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. В такому випадку на кафедру студентом надається лист-гарантія про надання місця для перекладацької практики, де вказується посада та відділ для проходження перекладацької практики, а також ім'я керівника практики від цієї організації. Гарантійний лист виконується на бланку організації, що надає місце для проходження перекладацької практики студенту (студентам) та підписується керівником організації.

Після розподілу по базах практики загальне керівництво на місцях здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів і окремих висококваліфікованих спеціалістів.

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

- ознайомитися з програмою практичної підготовки спеціальності та дотримуватися методичних рекомендацій щодо її проходження;
- не пізніше ніж за два тижні до початку практики визначити базу проходження практики разом із керівником практики від кафедри;
- пройти інструктаж про порядок проходження практики, загальний інструктаж з охорони праці;
- взяти участь у настановній конференції з практики;
- отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики;
- отримати індивідуальні завдання;
- своєчасно прибути на базу практики і завершити виконання програми практики згідно з термінами, передбаченими графіком освітнього процесу;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки за спеціальністю;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- нести відповідальність за виконання дорученої роботи;
- вести щоденник практики;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
- своєчасно підготувати звіт;
- роздрукувати й подати на кафедру або прикріпити до сторінки практики на платформі MOODL усі необхідні документи;
- взяти участь у підсумкових заходах та захистити практику у встановлений час.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- визначити бази практик і завчасно повідомити керівництво про укладання договорів щодо проведення практики відповідної спеціальності;
- розподілити та закріпити здобувачів за базами проходження практики;

- підготувати та подати для наказу списки студентів із зазначенням бази практики завідувачу практики від академії;
- визначити час і місце збору групи в разі виїзду на практику або прибуття на базу практики;
- повідомити здобувачів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- спостерігати за практичною діяльністю здобувачів-практикантів, визначати їх рівень підготовки до професійної діяльності, диференційовано підходити до завдань, які повинен виконати практикант;
- здійснювати контроль за виконанням програми практики та дотримання термінів її проведення (у тісному контакті з керівником практики від бази практики);
- брати участь у факультетських, загальноакадемічних настановних і підсумкових конференціях з практики, нарадах з питань організації й проведення практики;
- надавати методичну допомогу в оформленні документації та консультувати здобувачів щодо виконання графіка практики, індивідуальних завдань та написання звіту практики;
- провести інструктаж здобувачів вищої освіти з питань безпеки та охорони праці;
- розробити тематику індивідуальних завдань;
- контролювати виконання графіка проходження практики;
- інформувати завідувача кафедри про стан проходження практики;
- забезпечити дотримання відповідності змісту видів діяльності практики її навчальним планам і програмам;
- забезпечити контроль за дотриманням строків перебігу та тривалості практики;
- перевірити звіти студентів з практики, надати відгуки про їхню роботу;
- перевіряти й аналізувати документацію, подану здобувачем після закінчення практики;

- скласти звіт за результатами практики і подати деканові факультету (завідувачу практики від академії);
- взяти участь у публічному захисті практики та оцінити роботу практиканта, виставити у відомість та залікову книжку загальну оцінку з практики.

Обов'язки керівника від бази практики – організації, де здобувач проходить перекладацьку практику, повинен:

- прийняти студентів на практику згідно з наказом по Хортицькій національній академії та направленням;
- призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою;
- створити належні умови для виконання студентами програми практики;
- забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці;
- надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходу на практику студентів-практикантів, повідомляти академію про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку й інші порушення;
- надавати студентам можливість збору інформації на підставі направлень кафедр;
- забезпечити проходження практики здобувачів у тісному контакті з керівником від академії;
- ознайомити студентів-практикантів з організацією роботи установи;
- здійснювати постійний контроль за роботою здобувачів, допомагати їм у здійсненні розрахунків, аналізі даних тощо, надавати консультації;
- контролювати ведення здобувачем щоденника, підготовку звітів про проходження практики;
- написати кожному здобувачеві в щоденнику практики відгук та виставити оцінку за проходження практики;
- контролювати виконання і виконувати Кодекс законів України про працю.

Обов'язки студента-практиканта:

- до початку перекладацької практики отримати від академії (керівника практики) консультації щодо проходження практики й оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики з направленням, щоденником практики та календарним графіком проходження практики;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- суворо дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку організації;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, та доручення керівника практики від організації;
- систематично вести записи в щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної роботи;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- підготувати та вчасно надати на кафедру соціально-гуманітарних дисциплін і мовної підготовки звітну документацію, а саме:
 - ✓ щоденник, підписаний керівником від бази практики та завірений печаткою;
 - ✓ звіт про проходження перекладацької практики;
 - ✓ переклад одного з документів, виконаний протягом практики;
 - своєчасно скласти залік з перекладацької практики.

4. ЗМІСТ ТА ОСНОВНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

1. Ознайомлення із завданнями та змістом практики.

Участь у настановній конференції. Ознайомлення з метою, завданнями та змістом перекладацької практики, розподілом, вимогами до оформлення звітної документації. Визначення правил поведінки на робочому місці, прав й обов'язків студентів-практикантів.

2. Ознайомлення з базою практики.

Затвердження в керівника від бази практики календарного плану проходження практики одразу по прибуттю. Проходження інструктажу з техніки безпеки, протипожежної безпеки та огляд робочого місця.

3. Ознайомлення з роботою організації/відділу, що надає послуги перекладу (бази практики).

Ознайомлення з документами, на підставі яких діє організація. Вивчення специфіки діяльності організації/відділу проходження практики відповідно до його типу. Ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, видами перекладацьких послуг, що надаються, та вимогами до них. Ознайомлення з системами перевірки якості перекладу.

4. Виконання завдань із перекладу

Відповідно до потреб бази практики здійснення перекладу юридичних/технічних/наукових текстів (принаймні 5 текстів обсягом приблизно 1800 знаків), здійснення перекладу особистих документів (принаймні 5 екземплярів), здійснення перекладу відео (тривалістю 5–7 хвилин) і створення субтитрів до нього, порівняльний аналіз принаймні трьох перекладів, виконаних автоматичними системами.

5. Написання звіту про проходження перекладацької практики.

Оформлення щоденника про проходження перекладацької практики. Оформлення зразка перекладу. Складання звіту про результати перекладацької практики відповідно до плану проходження практики та Положення «Про практичну підготовку та працевлаштування здобувачів вищої освіти і випускників

комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія».

6. Захист результатів перекладацької практики

Презентація результатів перекладацької практики відбувається на підсумковій конференції, під час якої студент повинен продемонструвати розуміння організації роботи перекладача, знання принципів виконання перекладу, оформлення завдань, перевірки якості перекладу.

Студент, який не виконав вимог практики, вважається таким, що не виконав навчальний план.

Погодинний графік проходження перекладацької практики

№ з/п	Назви видів діяльності	Кільк. годин
<i>Загальна кількість кредитів ЄКТС – 4</i>		
1.	Настановна конференція. Організаційні питання практики.	2
2.	Розподіл за базами практик, ознайомлення з індивідуальними завданнями відповідно до бази практики. Проходження інструктажу з правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки й охорони праці.	6
3.	Відвідування бази практики.	20
4.	Виконання й оформлення перекладацьких завдань.	45
5.	Вивчення організаційної структури, структури управління організацією/відділом. Ознайомлення з документами, на підставі яких діє організація.	10
6.	Збір, обробка й аналіз фактичних даних з фахової спеціальності.	15
7.	Оформлення звіту та інших документів з практики.	20
8.	Захист звіту з практики.	2
<i>Усього</i>		<i>120</i>

5. ПЕРЕЛІК ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ ЗАХИСТУ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

1. Перелік документів, які студенти-практиканти повинні писати під час перекладацької практики:

- щоденник практики,
- один із перекладів, виконаних під час проходження практики.

2. Перелік документів, які необхідно здати після завершення терміну проходження практики:

- звіт про виконання завдань практики (**додаток Б**), який здобувач складає в текстовій формі на підставі інформації про результати практичної роботи, отриманих протягом практики. Звіт повинен бути підписаний і оцінений керівником практики від базової установи. Він також підписує щоденник та оцінює діяльність здобувача-практиканта;

- щоденник практики з відгуком та оцінкою роботи студента на практиці (завірений підписами та печаткою) (**додаток А**);

- один із перекладів, виконаних під час проходження практики.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Підсумки практики підбиваються під час складання студентом диференційованого заліку на засіданні кафедральної комісії. Склад комісії та термін захисту визначає завідувач кафедри. До комісії входять: завідувач випускаючої кафедри, керівник практики від кафедри та викладач з будь-якої професійно-орієнтованої дисципліни.

Виставляючи диференційовану оцінку, комісія враховує характеристику студента-практиканта, видану керівником практики від установи, зміст і оформлення звіту, його захист тощо. Загальна оцінка за практику – це середнє арифметичне від суми балів, що одержує студент від керівника практики від кафедри, а також за захист звіту з практики.

Диференційована оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. Результати складання заліку з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці студента й у журналі обліку успішності.

Студент, який не виконав програми практики і має незадовільний відгук або незадовільну оцінку за складання заліку, направляється на практику вдруге.

Керівник практики інформує адміністрацію академії щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, дотримання ними вимог трудової дисципліни, про стан охорони праці й протипожежної безпеки на базі практики та з інших питань організації та проведення практики.

Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Зміст роботи студента	Максимальна кількість балів
Звіт про виконання завдань практики	20
Змістове наповнення щоденника	20
Виконання перекладів	40
Захист звіту	20
Разом	100

**Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в
підсумкову оцінку за традиційною шкалою**

За бальною шкалою	за національною системою	Оцінка ESTC
90-100	5 (відмінно)	A
82-89	4(добре)	B
75-81	4 (добре)	C
68-74	3 (задовільно)	D
60-67	3 (задовільно)	E
35-59	2 (незадовільно з можливістю повторного складання)	FX
1-34	2 (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)	F

Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Контроль та оцінка результатів практики здійснюється у двох аспектах:

1. Поточний контроль (результати щоденної діяльності практикантів).
2. Підсумкова атестація (результативність практики за підсумками досягнення поставленої мети навчання).

Поточний контроль здійснюється з двох сторін: з боку навчального закладу студента-практиканта та з боку навчальної установи, де студент проходить практику. Здебільшого оцінюється відвідування, дисциплінованість, ініціативність, старанність, безконфліктність практикантів.

Підсумкова атестація. Відповідно до загальних вимог студент за наслідками практики одержує оцінку, яка повинна бути внесена в його залікову книжку. Загальна оцінка за практику виводиться на основі низки оцінок, виставлених за різні види роботи:

- перша – за виконання студентом програми практики, якість зданої звітної документації та її захист на підсумковій конференції.
- друга – оцінка-відгук керівника від бази практики.

Загальна оцінка є середнім балом зазначених оцінок. За відсутність студента на практиці без поважних причин, а також невчасне оформлення та подання документації оцінка з практики знижується. Таким чином, процедура атестації студентів – це процес, що протікає на різних рівнях і здійснюваний різними людьми (керівником практики та викладачем-методистом).

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

У триденний термін після закінчення практики здобувачі здають всю необхідну документацію керівнику практики. Керівник практики від кафедри перевіряє усі надані здобувачем документи, візує їх та оцінює як кожний із них, так і загальну практичну діяльність здобувача. Практикант, який отримав позитивну рецензію на подані матеріали, допускається до захисту.

Звіт захищають перед комісією з обов'язковим уведенням до її складу керівника практики від кафедри та/або завідувача навчальної (виробничої) практики академії. За результатами захисту виставляється бал оцінювання, який фіксується на титульній сторінці звіту, у відомості та індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти (заліковій книжці).

Здобувачеві, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

ОСНОВНА:

1. Гудманян А. Г., Сітко А. В., Єнчева Г. Г. Основи перекладознавства: навч. посіб. для студентів спец. 035 «Філологія» Вінниця : Нова Книга, 2020. 351 с.
2. Засєкіна Л. В. Когнітивна модель перекладацького процесу. Філологічні студії. 2002. № 2. С. 70 – 76.
3. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури [англ./укр.] : навчальний посібник. Вінниця : Нова Книга, 2004. 576 с.
4. Корунець І.В. Теорія та практика перекладу (аспектний переклад): Підручник / І.В. Корунець, О.І. Терех. – Вінниця: Нова книга, 2000. 446 с.
5. Максимов С.Є. Перекладацький аналіз тексту у світлі дискурс-аналізу. Науковий вісник кафедри Юнеско КНЛУ. Серія Філологія. Педагогіка.Психологія. 2017. Вип. 34. С. 124-127.
6. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів ВНЗ України. – Київ, 1996: Лист МОН України № 31-5/97 від 14.02.1996.
7. Олікова М. О. Теорія і практика перекладу : навчальний посібник. Луцьк : Вежа, 2000. 170 с.
10. Основи перекладу : курс лекцій з теорії та практики перекладу для ф-тів та ін-тів міжнародних відносин / Г. Е. Мірам, В. В. Дайнеко, А. А. Тарануха, М. В. Грищенко, О. М. Гон. Київ : Ніка-Центр, 2005. 277 с.
8. Положення «Про практичну підготовку та працевлаштування здобувачів вищої освіти і випускників комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія». URL: https://khnnra.edu.ua/wp-content/uploads/2019/12/Poloz_Prakt_Pidg.pdf
9. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

ДОДАТКОВА:

1. Литвин І.М. Перекладознавство: науковий посібник. Черкаси: Видавництво Ю. А. Чабаненко, 2013. 288 с
2. Чередниченко О.І. Переклад – Культура – Ідентичність. Київ: Видавець Заславський О. Ю., 2017. 224 с.

3. Шупта О. В. Формування позитивної самооцінки у студентів перекладачів як важливий чинник професійної підготовки. Актуальні проблеми гуманітарних та природничих наук : зб. наук. пр. Хмельницький : ХНУ, 2007. С. 60 – 62.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В МЕРЕЖІ «ІНТЕРНЕТ»:

1. Common European Framework of Reference for Languages. URL: <http://www.coe.int>
2. Академічний тлумачний словник української мови. URL: <https://sum.in.ua/>
3. Англо-український кембриджський словник. URL: <https://dictionary.cambridge.org/uk/dictionary/english-ukrainian/>
4. Британська Рада в Україні. URL: <http://www.britishcouncil.org.ua>
5. Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти. URL: <http://www.twirpx.com/file/612403/>
6. МОН України: освітні програми. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi>
7. Науково-методичний журнал «Іноземні мови». URL: <http://fl.knlu.edu.ua>
8. Онлайнові сервіси для редагування текстів і перевірки правопису URL: <https://archive.chytomo.com/news/servisi-yaki-neobxidno-znati-kozhnomu-redaktorovi>

ДОДАТКИ

Додаток А

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Правила ведення й оформлення

Щоденник практики – це документ, який підтверджує факт її проходження. Видається здобувачу-практиканту на установчій сесії (або самостійно роздруковується здобувачем). Має таку структуру:

1. Припис на практику (1–2 сторінки щоденника) виконує функцію посвідки про відрядження, тому обов’язково візується підписами і завіряється печатками установ.

2. У розділі «Календарний графік проходження практики» здобувачі зазначають види робіт, що виконуються протягом практики, та кількість календарних робочих днів, що виділяються для виконання зазначених робіт.

3. Щоденне виконання робочих завдань фіксується здобувачем у розділі «Робочі записи під час практики».

4. Розділ «Відгук та оцінка роботи студента на практиці» заповнює учитель/керівник від установи, на базі якої відбувалася практика. Він також щоденно фіксує присутність студента на практиці, підтверджуючи це підписом. У цьому розділі щоденника практики описується зацікавленість здобувача професійною діяльністю, відзначається його здатність до творчого мислення, ініціативність та дисциплінованість. Відгук повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені здобувачем під час проходженні практики. Крім того, фіксуються виявлені недоліки та проблеми в підготовці фахівців. Керівником виставляється підсумкова оцінка проходження практики (за 5-бальною системою). Відгук керівника від бази практики записується в щоденнику практики.

5. Рейтингову оцінку за практику виставляє керівник практики після перевірки звітних матеріалів. Остаточна оцінка виставляється після захисту практики і заноситься до екзаменаційної відомості та індивідуального плану здобувача.

*Комунальний заклад вищої освіти
«Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради*

(повне найменування закладу вищої освіти)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Вид практики

Перекладацька практика

Студент

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет

спеціальної освіти та соціально-гуманітарних наук

Кафедра

*соціально-гуманітарних дисциплін та мовної
підготовки*

Спеціальність

035 Філологія

Рівень вищої освіти

перший (бакалаврський)

Курс

Група

Студент

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув в організацію, установу, заклад.

Печатка
організації, установи, закладу

« ____ » _____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з організації, установи, закладу.

Печатка
організації, установи, закладу

« ____ » _____ 20 ____ року
(дата)

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівники практики
від навчального закладу, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

[illegible]

Відгук та оцінка роботи студента на практиці

(назва закладу / організації / установи)

[illegible]

Керівник практики від навчального закладу, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There is no handwriting or other markings on the paper.

Оцінка:

кількість балів

Керівник практики від закладу вищої освіти

(прізвище та ініціали)

ЗВІТ

Правила ведення й оформлення

Звіт про роботу під час практики є узагальнювальним документом, що складається в довільній формі. Основу тексту звіту складають робочі записи, які узагальнюються та редагуються. Звіт формується на основі індивідуального плану, він подає інформацію про виконання практикантом кожного його розділу та пункту. Індивідуальний план і звіт затверджується керівником практики від академії.

Повністю оформлений звіт одночасно із щоденником підписується керівником від бази практики та подається на кафедру не пізніше 3-ох днів після закінчення практики.

До звіту додаються: первинні документи, графіки, щоденник практики, відгук, зразок перекладу (з оригіналом тексту). Загальна кількість сторінок звітної документації – до 30.

Збір, опрацювання, систематизацію й підготовку матеріалів для звіту студент здійснює протягом усього періоду практики. Закінчений звіт студент підписує, потім його перевіряє і підписує керівник практики.

Рекомендована структура звіту:

- титульний аркуш;
- завдання на практику;
- зміст;
- вступ;
- основний текст;
- висновки та пропозиції;
- додатки;
- щоденник практики з відгуком керівника від бази практики.

Усі сторінки звіту повинні мати наскрізну нумерацію. Допоміжний матеріал потрібно подавати в додатках. До допоміжного матеріалу можна віднести інструкції, виписки з технологічної документації, таблиці допоміжних цифрових даних, зразки виконаного перекладу тощо. У тексті слід робити посилання на додатки. Щоденник практики додається до звіту.

Звіт формується на принтері на одній стороні аркуша білого паперу формату А4. Поля залишають зі всіх чотирьох сторін листа. Розмір лівого поля – 30мм, правого – 10 мм, розміри, верхнього і нижнього – 20 мм.

Заголовки розділів необхідно писати великими буквами. Наприкінці заголовка крапку не ставлять. Підкреслювати заголовки і переносити слова із заголовками не допускається. Розділи нумерують арабськими цифрами. Нумерація сторінок проводиться арабськими цифрами і повинна бути наскрізна. Першою сторінкою є титульний аркуш. Номер сторінки необхідно проставляти у правому верхньому куті.

Якщо у звіті наводяться ілюстрації (схеми, фотографії тощо), вони називаються рисунками. Рисунки нумерують послідовно в межах усього звіту арабськими цифрами, наприклад, Рис. 1. Рисунки необхідно розміщувати відразу після посилання на них у тексті звіту. Кожний рисунок повинен мати підпис.

Цифровий матеріал рекомендується розміщувати у звіті у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати заголовок і розміщуватися після першого посилання про неї в тексті. Таблиці нумеруються в межах звіту арабськими цифрами, наприклад: Таблиця 2.

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних його сторінках. Кожен додаток починають із нової сторінки: у правому верхньому куті пишуть слово «Додаток». Якщо у звіті є два або більше додатків, їх нумерують послідовно великими буквами, наприклад: «Додаток А». Кожний додаток повинен мати заголовок.

Звіт з практики приймається комісією, яка призначається завідувачем кафедри і оцінюється за стобальною системою.

Приклад титульної сторінки

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ХОРТИЦЬКА НАЦІОНАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНА АКАДЕМІЯ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Факультет спеціальної освіти та соціально-гуманітарних наук

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін та мовної підготовки

ЗВІТ

студента _____ курсу
групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

про результати перекладацької практики
в період із _____ по _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

Керівник практики від бази практики

Запоріжжя
2025

Структура звіту

Фактичні дані про перекладацьку практику.

1. Організація, відділ, у якому проходила практика.
2. Характеристика специфіки діяльності організації, посадових обов'язків і регламенту роботи перекладачів.
3. Кількісні показники:
 - виконані переклади кожного типу (у сторінках або знаках);
 - опрацьовані документи;
 - інше (вивчене програмне забезпечення, шаблони документів тощо).
4. Труднощі, які виникали під час практики:
 - перекладацького характеру;
 - у комунікації з адміністрацією та співробітниками;
 - інші.
5. Професійні вміння та навички, здобуті під час перекладацької практики.
6. Побажання та рекомендації щодо умов проходження практики.
7. Зразок виконаного перекладу (з оригіналом тексту).

Підпис студента _____

Підпис керівника практики від бази практики _____

Підпис керівник практики від кафедри _____

ДЛЯ ПОДАТОК

*Г.Б. Глущенко
Н. В. Руколянська*

**Методичні рекомендації щодо організації та проведення перекладацької
практики студентів третього курсу першого (бакалаврського) рівня
вищої освіти галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія**

Редактор – Н. В. Руколянська, Г.Б. Глущенко
Комп'ютерна верстка та макет – І. С. Шишлова

Підписано до друку 21.11.2024
Формат 60х84/16. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman. Друк Riso.
Ум. друк. арк. 2,09.
Наклад 100 пр.

Видавництво комунального закладу вищої освіти
«Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради
Україна, 69017, м. Запоріжжя, вул. Наукового містечка, 59.
Свідоцтво: ДК № 7031 від 27.12.2019 р.
тел./факс: (061)283-20-01, (061)283-20-05.
E-mail: info@khnnra.zp.ua
Сайт: khnnra.edu.ua