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

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи

_____ Віктор ОСТРОВЕРХОВ

«__» _____ 2023р.

ПРОГРАМА
ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

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

Тернопіль, ЗУНУ – 2023

Програма для проходження перекладацької практики студентами 4 курсу ступеня вищої освіти – бакалавр, галузі знань – 03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія, спеціалізації – 035.041 германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська, освітньо-професійної програми «Бізнес-комунікації та переклад».

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

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 29.08.2023 р.

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

Вступ

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

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

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

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

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

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

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

У період проходження практики студенти повинні ознайомитись з організацією діяльності (роботи) підприємства (організації, агенції перекладу),

нормативною літературою, зразками ділового листування українською та іноземними мовами.

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

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

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

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

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

1. Мета й завдання практики

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

Завдання перекладацької практики студентів:

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

Студент повинен знати:

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

Студент повинен вміти:

- перекладати юридичну, економічну, наукову та технічну літературу;

- перекладати ділові листи з української мови на англійську та німецьку та навпаки;
- виконувати переклади, необхідні для діяльності підприємства чи організації;
- вести бесіду за фаховими темами, дотримуючись фонетичних, лексико-синтаксичних та граматичних норм.

Програмні загальні та спеціальні компетентності та результати навчання перекладацької практики

ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.
ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.
ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК 12. Здатність до організації ділової комунікації.
СК 13. Здатність використовувати профільні знання для теоретико-практичних узагальнень у сфері бізнес-комунікацій та перекладу.
СК 14. Здатність обирати необхідну перекладацьку стратегію залежно від комунікативної ситуації, здійснювати адекватний усний (послідовний та синхронний) і письмовий переклад.
СК 15. Здатність до ефективної та компетентної ділової комунікації (конференції, круглі столи, перемовини, перекладацькі практики, тощо), професійного застосовування поглиблених знань з обраної філологічної спеціалізації
СК 16. Вміння виявляти, ставити і розв'язувати комунікативні завдання з опорою на розуміння психологічних закономірностей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів.
СК 17. Здатність усвідомлювати роль і значення професійної діяльності філолога-перекладача у сучасному комунікаційному дискурсі для формування власного бренду та імперативів розвитку конкурентоспроможного фахівця відповідно до потреб сучасного ринку праці.

РН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
РН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.
РН 3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.
РН 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

РН 7. Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.
РН 8. Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови (мов) і літератури (літератур), що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності.
РН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
РН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
РН 14. 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.
РН 16. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.
РН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати
факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.
РН 18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.
РН 21. Обирати необхідну перекладацьку стратегію в залежності від комунікативної ситуації, здатність до здійснення адекватного усного (послідовного та синхронного) і письмового перекладів.
РН 22. Ефективно й компетентно брати участь у різних формах ділової комунікації (конференції, круглі столи, перемовини, перекладацькі практики, тощо), професійного застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації.
РН 23. Виявляти, ставити і вирішувати комунікативні проблеми з опорою на розуміння психологічних закономірностей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів.

РН 24. Розуміти роль і значення професійної діяльності філолога-перекладача у сучасному комунікаційному дискурсі для формування власного бренду та імперативів розвитку конкурентоспроможного фахівця відповідно до потреб сучасного ринку праці.

2. Організація проведення практики

Перекладацька практика студентів передбачає чотири етапи її проходження.

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

Студент зобов'язаний:

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

Студентові необхідно:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

До обов'язків керівника практики від кафедри належить:

- підготовка наказів та рішень з питань практики;
- проведення тренінгів протягом двох тижнів перед практикою;
- здійснення аналізу проходження практики та узагальнення її результатів;
- забезпечення кафедри необхідною документацією з питань практики;
- здійснення контролю за розробкою програм практики;
- аналіз звітів кафедр за результатами практики та підготовка підсумкового звіту про її проведення;
- розробка індивідуального завдання;
- проведення організаційних заходів: інструктажу щодо порядку проходження практики;
- забезпечення студентів необхідними документами;
- контроль своєчасного початку практики;
- контроль виконання програми перекладацької практики;

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

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

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

До обов’язків студентів під час проходження практики належить:

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

Обов'язки безпосередніх **керівників, призначених базами практики**, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Керівник практики від підприємства (установи, організації):

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

Студенти Університету при проходженні практики зобов’язані:

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

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

3. Зміст практики

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

6. Проходження перекладацької практики;
7. Написання й оформлення звіту про проходження перекладацької практики;
8. Захист звіту про проходження перекладацької практики.

4. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту перед виїздом на практику. Зміст індивідуального завдання повинен ураховувати конкретні умови та можливості організації (установи, підприємства), відповідати цілям і завданням навчального процесу.

Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку студентів.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття студентами навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- стимулювання прагнень студентів до науково-дослідної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

5. Вимоги щодо написання та оформлення звіту про практику

Щоденник з практики.

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

СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

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

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

У тексті звіту залишаються **поля**: зліва – 20 мм, справа – 10 мм, зверху та знизу – 10 мм; **міжрядковий інтервал** – 1,5; **шрифт** “Times New Roman” – 14 кегль; **абзацний відступ** – 1,25 см (не допускається створення абзацного

відступу за допомогою клавіші Tab і знаків пропуску); текст вирівнюється по ширині.

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

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

ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

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

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

6. Підведення підсумків перекладацької практики та оцінювання знань студентів

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

Керівник практики інформує адміністрацію університету щодо питань організації проведення практики.

1. Після завершення практики і подачі студентами документів деканат визначає термін заліку, де керівник практики заслуховує кожного студента, проводить аналіз його роботи, визначає позитивні та негативні моменти, виставляє студентові загальну оцінку за перекладацьку практику.
2. Відповідальний керівник за практику від кафедри складає звіт про проходження перекладацької практики студентами і подає його до Навчально-наукового центру з моніторингу якості освіти і методичної освіти.

3. Підведення підсумків перекладацької практики реалізується у проведенні заключних конференцій або круглих столів на кафедрі. Диференційна оцінка за перекладацьку практику вноситься у відомість і залікову книжку студента.

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

Звіт захищається студентом при комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від університету, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики. Комісія приймає залік у студентів відповідно до графіку освітнього процесу. Студент, який не виконав програму практики (не захистив звіт або не здав тренінг) без поважних причини, відраховується з навчального закладу. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то університет надає можливість студенту пройти практику повторно. Можливість повторного проходження практики, але за власний рахунок, надається і студенту який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку. Результат заліку за практику вноситься в залікову відомість і в індивідуальний план студента за підписом голови комісії. Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом календарного року від дня захисту.

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

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з перекладацької практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту: тренінг, виконання завдань – 30%, оформлення звіту з проходження практики – 30% і захист звіту – 40%.

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

- повнота та якість виконання індивідуального плану практики;
- повнота та правильність оформлення звітної документації;
- характеристика від бази практики;
- сукупність нових знань, умінь та навичок, отриманих студентом у

результаті практики та відображених у звітній документації;
- своєчасність подання звітної документації.

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

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.

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

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	**За національною шкалою**	**За шкалою ECTS**
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала ECTS	**Критерії оцінювання навчальних досягнень студента**
A	Індивідуальне завдання виконано відмінно, звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; студент оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь студента на питання членів комісії вичерпна. Характеристика відмінна.

B	Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; студент на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії, індивідуальне завдання виконано дуже добре. Характеристика дуже добра.
C	Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; опущені граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу; на захисті студент продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні, індивідуальне завдання виконано добре. Характеристика добра.
D	Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті студент проявив повне незнання досліджуваного об’єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії, індивідуальне завдання виконано задовільно. Характеристика задовільна.
E	Студент допустив суттєві помилки при вирішенні завдань перекладацької практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні документи оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетентностями, індивідуальне завдання виконано задовільно. Характеристика задовільна.
FX	Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито, індивідуальне завдання не виконано. Характеристика відсутня або незадовільна.
F	Відсутні звіт, щоденник про практику, індивідуальне завдання не виконано. Характеристика відсутня.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Амеліна, С. М., Бабенко, О. В., Білоус, Н. В. 2018. Актуальні проблеми теорії і практики сучасного перекладу. Київ, ЦУЛ, 470 с.
2. Боднар О. Б., Бичок А. В. Формування перекладацького чуття як важливого компонента професійного перекладача. Сучасні тенденції розвитку економіки, фінансів та управління: нові можливості, проблеми, перспективи: зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю, 10 листопада 2021 р. К, КУБГ, 2021, с. 363-366.
3. Боднар О. Б., Ничко О. Я. Поняття об'єктивного і суб'єктивного в перекладі. Сьомі Всеукраїнські наукові читання пам’яті С. І. Юрія: зб. наук. праць [Тернопіль, 16 листоп. 2021 р.] / відп. за вип. О. П. Кириленко. Тернопіль, ЗУНУ, 2021, с. 81-84.

4. Боднар О. Б., Крайняк Л. К., Дуда О. І., Рибачок С. М. Англо-український переклад загальновживаної лексики текстів економічного дискурсу. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2. Випуск 56. Одеса, Видавничий дім «Гельветика», 2022, с. 268-271.

5. Драб, Н. Л. Ділове листування = Business Letters. Geschäftsbriefe. Вінниця, Нова книга, 2018, 240 с.

6. Крайняк Л. К., Боднар О. Б., Дуда О. І. Перекладацька практика: методичні вказівки. Тернопіль, ЗУНУ, 2023, 26 с.

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

8. Селіванова, О.О. (гол. ред.). 2018. Актуальні проблеми сучасного перекладознавства: збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Черкаси, 30 травня 2018 року). 146 с.

9. Tiago Timponi Torrent, Thomas Hoffmann, Arthur Lorenzi Almeida, and Mark Turner. Copilots for Linguists. Cambridge University Press, 2023, 117 p.

ДОДАТКИ

Додаток 1

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

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

ЗВІТ

про проходження перекладацької практики на базі «*Назва організації*»

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

Дата проходження практики з «__»_____20_ _р. по «__»_____20__р. Дата захисту «__»_____20_ _р. Оцінка_____	**Підготував: студент групи БКП-__** ***Прізвище, ім'я, по-батькові*** **Керівник практики від бази практики:** ***Посада,*** ***Прізвище, ім'я, по-батькові*** _____***(підпис)*** ***(печатка організації)*** **від університету:** **к. філол. н., доцент** **Ольга БОДНАР** _____***(підпис)***

Додаток 2

Західноукраїнський національний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Перекладацька практика

студента _____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Навчально-науковий інститут міжнародних відносин ім. Б. Д. Гаврилишина

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Ступінь вищої освіти: бакалавр

Спеціальність 035 Філологія

Спеціалізація – 035.041 германські мови та літератури (переклад включно),

перша – англійська

Освітньо-професійна програма «Бізнес-комунікації та переклад»

4 курс, група _____

Студент_____

(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство (в організацію, установу).

Печатка

підприємства, організації, установи „___” _____ 20___ року

_____ _____

(Підпис) (Посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка

підприємства, організації, установи “___” _____ 20___ року

_____ _____

(Підпис) (Посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	

Керівники практики:

від ЗУНУ: _____ Ольга БОДНАР

(Підпис)

від бази практики: _____ _____

(Підпис)

Робочі записи під час практики