

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра української, іноземних мов та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри



Н. М. Бобух

(підпис)

«03» вересня 2024 р.

**ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ
здобувачами вищої освіти 2 курсу ступеня
бакалавра спеціальності 035 «Філологія»
спеціалізація «035.041 Германські мови та літератури (переклад
включно), перша – англійська»**

Полтава – 2024

Укладач: *Н. С. Сухачова*, к. філол. н., доцент (Полтавський університет економіки і торгівлі);
Рецензенти: *В. Г. Костенко*, к. філол. н., доцент (Полтавський державний медичний університет);
О. М. Шатило, директор мовної школи «ABC Language School».

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми

035.041 Германські мови та літератури

(переклад включно), перша – англійська

спеціальності 035 Філологія

ступеня бакалавра

к. філол. н., доцент



В. Л. Іщенко

03 вересня 2024 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ	5
1.1. Мета й завдання перекладацької практики	5
1.2. Бази й робочі місця перекладацької практики	6
1.3. Загальні положення з організації перекладацької практики	7
1.4. Обов'язки і права студента	8
1.5. Керівництво перекладацькою практикою	9
2. ПРОГРАМНІ ПИТАННЯ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	10
3. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ПІДСУМКІВ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	11
ДОДАТКИ.....	14
ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА.....	17

ВСТУП

В умовах глобалізації суспільства, входження України у світову ринкову економіку, розвитку нових суспільних відносин за світовими стандартами розвинутих країн зростає необхідність підготовки висококваліфікованих фахівців у галузі перекладу. У зв'язку з цим питання практичної підготовки здобувачів вищої освіти стає особливо актуальним. У системі професійної підготовки майбутніх перекладачів практика виконує роль сполучної ланки між дисциплінами, які вивчаються у вищому навчальному закладі, та самостійною професійною діяльністю. Ця форма навчання надає сприятливі можливості для практичного застосування й закріплення у здобувачів вищої освіти комплексного розвитку професійних навичок та вмінь, необхідних для здійснення різних видів усного та письмового перекладу з метою вироблення індивідуального перекладацького стилю для організації ефективної міжкультурної комунікації у всіх сферах суспільного життя.

Перекладацька практика здобувачів вищої освіти на 2 курсі є формою організації освітнього процесу та обов'язковою складовою навчального процесу зі спеціальності 035 «Філологія», спеціалізація 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» за бакалаврською програмою підготовки, що реалізується у Полтавському університеті економіки і торгівлі.

У період проходження перекладацької практики у здобувачів вищої освіти на основі здобутих під час навчання знань формуються професійні уміння й навички, необхідні фахівцям у реальних умовах подальшої професійної діяльності.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета й завдання перекладацької практики

Метою перекладацької практики є застосування у практичній діяльності знань з теорії та практики перекладу, усвідомлення професійної значущості цих знань, виховання потреби постійного удосконалення професійних знань, навичок та умінь перекладацької майстерності; оволодіння сучасними формами, засобами, технологіями перекладацької діяльності при роботі з текстами сфери бізнес-комунікації.

Завданнями перекладацької практики є:

- сприяти оволодінню студентами механізмом акту міжмовної комунікації та здатності правильно обирати перекладацьку стратегію під час спілкування;
- закріпити, поглибити і розширити теоретичні та практичні знання, які студент здобув у процесі вивчення дисциплін на другому курсі;
- сприяти вмінню практичного використання перекладацьких засобів в умовах усного послідовного й письмового перекладу;
- навчити студентів приймати самостійні рішення у реальних умовах роботи;
- сприяти інтелектуальному й творчому розвитку особистості, прагнення до самовдосконалення й самоосвіти впродовж життя.

Програмні компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти:

загальні:

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК-3);
- здатність учинися й оволодівати сучасними знаннями (ЗК-5);
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК-6);
- уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК-7);
- здатність працювати в команді та автономно (ЗК-8);
- здатність спілкуватися іноземною мовою (ЗК-9);
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК-11).

спеціальні:

- здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні (СК-2);

- здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мов(и), що вивчаються(ється) (СК-3);

- здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя (СК-6);

- здатність до організації ділової комунікації (СК-12).

Програмні результати практики відповідно до освітньо-професійної програми:

- вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефхівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації (ПР-1);

- співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо (ПР-5);

- використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності (ПР-6);

- 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 (ПР 18).

1.2. Бази й робочі місця перекладацької практики

Практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях усіх організаційно-правових форм і форм власності (базах практики) або у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку, включаючи виробниче навчання. Бази практики мають відповідати вимогам професійного призначення, створювати умови для поступового формування знань і умінь фахівця в межах програми підготовки бакалавра зі спеціальності 035 «Філологія», спеціалізація 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська». Здобувачі вищої освіти з дозволу гаранта освітньої програми та/або завідувача кафедри можуть самостійно підбирати для себе місце

проходження практики (базу практики) і пропонувати його керівнику виробничої практики Центру зв'язків з виробництвом. З підприємствами, установами та організаціями, які визначені базами практики, Центр зв'язків з виробництвом укладає Договори на проведення практики здобувачів вищої освіти.

Університет в особі ректора підписує договір про проведення перекладацької практики із закладами-базами (підприємствами, організаціями, структурами будь-яких форм власності). Термін дії договору узгоджується обома сторонами.

Тривалість та тематика практики здобувачів вищої освіти визначається згідно з навчальним планом.

Полтавський університет економіки і торгівлі надає можливість студентам 2 курсу зі спеціальності 035 «Філологія», спеціалізація 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» проходити перекладацьку практику на базі міжнародного науково-освітнього центру (МНОЦ) ПУЕТ, у Студентській перекладацькій агенції «СОТ» (Cooperation of Translators), що діє на базі кафедри української, іноземних мов та перекладу, а також на кафедрах університету, які забезпечують навчання студентів іноземною мовою.

1.3. Загальні положення з організації перекладацької практики

Первинними умовами організації є: 1) студент повинен повністю опанувати дисципліни, передбачені навчальним планом; 2) брати участь в інструктивних зборах, на яких надаються необхідні консультації та пакет документів; 3) пройти інструктаж з техніки безпеки.

При проходженні інструктажу перед практикою кожен зі студентів має отримати нижченаведений перелік документів, що супроводжують її:

- 1) направлення на практику;
- 2) посвідчення про відрядження;
- 3) програму практики.

Важливими процедурними питаннями організації перекладацької практики є складання графіку її проходження. Графік перекладацької практики має бути узгоджений відповідно до: 1) потреб набуття студентом-практикантом необхідних знань, умінь та навичок, зміст яких передбачає програма практики; 2) наявності в бази практики надати таку можливість.

Студент повинен прибути на базу практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування на практику (Додаток Б), пройти всі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником перекладацької практики узгоджується графік її проходження, в якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, терміни їх виконання та інші умови.

Студент зобов'язаний надати направлення на практику у відділ кадрів чи в інший уповноважений підрозділ; зробити відмітку про прибуття й надіслати до університету відповідну відривну частину направлення в триденний термін.

1.4. Обов'язки і права студента

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися методичних рекомендацій програми перекладацької практики;
- своєчасно розпочати й завершити процес проходження практики;
- чітко дотримуватись передбаченого бюджету часу під час виконання окремих видів робіт згідно з програмою і затвердженим графіком;
- пройти процедуру зарахування на практику згідно з наказом керівника підприємства;
- пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки й суворо дотримуватися цих правил протягом практики;
- підпорядковуватися чинним на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;
- систематично здійснювати збір та узагальнення матеріалу для звіту;
- гідно представляти Полтавський університет економіки і торгівлі;
- після завершення практики отримати на підприємстві характеристику, скласти й подати звіт про проведену роботу керівникові практики;
- подати звіт на кафедру у визначені графіком терміни та захистити його.

Студент має право:

- вимагати надання робочого місця згідно з програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівника практики;

- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів із програмних питань практики;
- користуватися правами члена трудового колективу.

1.5. Керівництво перекладацькою практикою

Керівник бази, де буде проходити перекладацька практика, видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики з числа провідних фахівців.

У функції керівника практики від бази її проходження входить:

- забезпечити вчасне видання наказу щодо зарахування студентів на виробничу практику, провести з ними вхідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки й відповідний інструктаж на робочому місці;

- упродовж усього періоду практики забезпечувати необхідні умови праці та техніки безпеки; створювати необхідні умови для якісного виконання студентами програми практики;

- організовувати практику студентів, визначити кожному практикантові певні види робіт, забезпечувати робочими місцями;

- здійснювати постійний контроль за графіком виконання студентами програми практики;

- здійснювати постійний контроль за виробничою дисципліною студентів;

- надавати студентам усебічну допомогу у виконанні ними службових обов'язків.

Керівник практики від університету повинен:

- надавати методичну допомогу з питань опанування програмою практики, виконання індивідуальних завдань;

- консультувати студентів з питань професійної підготовки;

- спільно з керівниками практики від підприємства забезпечити належну якість проходження практики відповідно до програми;

- перевіряти обсяг і якість виконаної студентами роботи за функціональними обов'язками;

- надавати рекомендації щодо збору матеріалів для написання звіту.

2. ПРОГРАМНІ ПИТАННЯ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

I. Статут / статутні положення підприємства

1. Статут / статутні положення підприємства (statute / statutory rights): мета документу, структура, різновиди.

2. Особливості усного й письмового перекладу статутів / статутних положень підприємства.

II. Лист-заява, автобіографія / резюме

1. Лист-заява (application letter), автобіографія / резюме (CV / resume): структура, різновиди.

2. Особливості усного й письмового перекладу листа-заяви, автобіографії / резюме.

III. Звіт, протокол, доповідна записка, повідомлення

1. Звіт (report, statement), протокол (minutes), доповідна записка (memorandum / memo), повідомлення (message): структура, різновиди.

2. Особливості усного й письмового перекладу звіту, протоколу, доповідної записки, повідомлення.

IV. Ділові листи

1. Діловий лист (business letter): структура та різновиди.

2. Особливості усного й письмового перекладу ділових листів.

V. Угода / контракт / договір

1. Угода / контракт / договір (contract / agreement): структура та різновиди.

2. Особливості усного й письмового перекладу угоди / контракту / договору.

VI. Бізнес-план

1. Бізнес-план (business plan): структура.

2. Особливості усного й письмового перекладу бізнес плану.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ ПІДСУМКІВ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну кожної практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики. Обов'язковою формою звітності є звіт з практики, відгук, оцінка (Додаток В) завірені підписом керівника та печаткою підприємства та висновок керівника від університету про проходження перекладацької практики. У звіті систематизовано викладаються одержані студентом під час практики знання та вміння, описуються програмні питання і здійснюється вирішення поставлених завдань. Рекомендується така структура звіту: титульна сторінка (Додаток А); відмітки про

проходження практики (Додаток Б); зміст; вступ; основна змістовна частина (власне звіт про виконану роботу); висновки за результатами практики та пропозиції щодо її вдосконалення; список використаних джерел; додатки (за потреби); відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці (Додаток В).

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

Студент повинен внести до звіту такі пункти:

- стислий опис підприємства, де студент проходив практику;
- діяльність, що здійснювалася студентом під час проходження перекладацької практики;
- професійні вміння й навички, що здобув чи вдосконалив студент під час практики;
- перелік словників і довідкової літератури, яка була використана під час під час перекладацької практики;
- труднощі, з якими зіткнувся студент у процесі проходження перекладацької практики;
- побажання й рекомендації.

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

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти в комісії, призначеній завідувачем кафедри та/або гарантом освітньої програми. Захист програмних результатів проходження практики відбувається згідно з графіком освітнього процесу .

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав негативну оцінку з практики, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов визначених закладом вищої освіти.

Оцінка за перекладацьку практики вноситься у відомість обліку успішності і залікову книжку здобувача вищої освіти та засвідчується підписом керівника практики від кафедри.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ

ОСВІТИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

1. Оцінка «**відмінно**» (90-100 балів / A) ставиться, якщо:

Звіт виконано вчасно та містить усі необхідні складові. Переклад подано у закінченому та відредагованому вигляді. Спираючись на набуті знання з перекладознавчих дисциплін, здобувач вищої освіти виконує переклад грамотно в методичному та мовному аспектах, доводить переклад до рівня автоматизованої діяльності, відтворюючи зміст, форму та стилістичні особливості оригіналу, при цьому переклад повністю відтворює денотативні, конотативні, прагматичні, естетичні й стилістичні аспекти першотвору. Оцінка керівника практики від підприємства – «відмінно».

2. Оцінка «**добре**» (82-89 балів / B) ставиться, якщо:

Виконання завдань практики не в повному обсязі, а в такому, що становить 80-90 % від запропонованих завдань. Переклад подано в завершеному та відредагованому вигляді. Здійснений переклад: повністю відтворює денотативні, конотативні, прагматичні аспекти першотвору, проте містить незначні мовні огріхи і порушує стилістичний реєстр тексту оригіналу.

Здобувач вищої освіти вміє здійснювати доперекладацький та перекладацький аналіз й здатний критично аналізувати переклад в аспекті вдосконалення навичок перекладу. Звітна документація подана у встановлений термін.

3. Оцінка «**добре**» (74-81 балів / C) ставиться, якщо:

Переклад подано в завершеному та відредагованому вигляді, повністю відтворює денотативні, конотативні, прагматичні аспекти першотвору, проте містить мовні огріхи й порушує стилістичний реєстр тексту оригіналу. Здобувач вищої освіти в цілому вміє здійснювати доперекладацький та перекладацький аналіз і здатний критично аналізувати

переклад в аспекті вдосконалення навичок перекладу. Порушені терміни подачі звітної документації.

4. Оцінка «**задовільно**» (**64-73 балів / D**) ставиться, якщо:

Здійснений переклад відтворює денотативні та конотативні аспекти першотвору, проте не відтворює стилістичні та прагматичні аспекти? містить значні мовні огріхи. Доперекладацький та перекладацький аналіз здійснено не в повному обсязі. Здобувач вищої освіти в цілому здатний критично аналізувати переклад в аспекті вдосконалення навичок перекладу. Порушені терміни подачі звітної документації.

5. Оцінка «**задовільно**» (**60-63 балів / E**) ставиться, якщо:

Здійснений переклад відтворює денотативний аспект першотвору, проте не відтворює конотативні, прагматичні та стилістичні аспекти, містить значні мовні огріхи. Доперекладацький і перекладацький аналіз здійснено не в повному обсязі. Здобувач вищої освіти не здатний критично аналізувати переклад в аспекті вдосконалення навичок перекладу. Порушені терміни подачі звітної документації.

6. Оцінка «**незадовільно**» (**35-59 балів / FX**) ставиться, якщо:

Здійснений переклад не відтворює денотативні, конотативні, прагматичні та стилістичні аспекти першотвору, містить значні мовні огріхи. Доперекладацький та перекладацький аналіз не здійснено. Порушені терміни подачі звітної документації.

7. Оцінка «**незадовільно**» (**0-34 балів / F**) ставиться, якщо:

Здійснений переклад не відтворює денотативні, конотативні, прагматичні та стилістичні аспекти першотвору, містить грубі помилки. Доперекладацький та перекладацький аналіз не здійснено. Порушені терміни подачі звітної документації.

Додаток А

Титульний лист звіту з проходження практики

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут _____

Форма навчання _____

Кафедра української, іноземних мов та перекладу

ЗВІТ

з практики

здобувача вищої освіти _____ курсу

за спеціальністю 035 Філологія за спеціалізацією 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська) освітньої програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» ступеня бакалавр

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики

Керівники практики

від підприємства, установи, організації

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

від кафедри

(посада, вчене звання, прізвище, ініціали, підпис)

Звіт захищено «__» _____ 20__ р.

Оцінка _____

Члени комісії _____

(прізвище, ініціали, підпис)

Полтава 20__

Додаток Б

ВІДМІТКИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

«__» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)
М.П.

Вибув з підприємства, організації, установи

«__» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Додаток В

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, установи, організації)

3. Фрасинюк Н. І. Порівняльна типологія англійської та української мов: тези лекцій, завдання для семінарських занять, завдання для самостійної роботи, тестові завдання : навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський : ТОВ Друкарня «Рута», 2020. 158 с.

4. Olohan M. Translation and Practice Theory. NY, Routledge, 2020. 166 p.

Додаткові

1. Альбота С. М., Карп М. А. English Stylistics : навч. посіб. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2021. 304 с.

2. Business Result Second Edition Upper-Intermediate Student's Book with Online Practice. Oxford University Press, 2019. 156 p.

3. Duckworth M., Hughes J., Turner R. Business Result. Upper-intermediate Student's Book with DVD-Rom. 2nd ed. Oxford University Press, 2018. 155 p.

4. Iliencko O. L., Kamienieva I. A., Moshtagh Ye. S. English Stylistics. Kharkiv : O. M. Beketov NUUE, 2021. 144 p.

Лексикографічні

1. Зенякін О. С. Офіційно-діловий переклад: термінологічний словник-мінімум. Харків : НТУ «ХПІ», 2022. 24 с.

<https://www.researchgate.net/publication/362478569>

2. The New International Webster's Dictionary & Thesaurus of the English Language. Trident Reference Pub, 2023. 1200 p.

3. The New Oxford American Dictionary / ed. by E. Jewel, F. Abate. NY. ; Oxford : Oxford University Press, 2010. 2023 p.