

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИКИ
ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра перекладу

Л.В. Бердник, Т.М. Висоцька

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ПЕРЕКЛАДАЦЬКА)

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня магістра
освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – англійська»
спеціальності 035 Філологія

Дніпро
НТУ «ДП»
2024

Виробнича практика (перекладацька) [Електронний ресурс]: методичні рекомендації для здобувачів ступеня магістра освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» спеціальності 035 Філологія / уклад. Л.В. Бердник, Т.М. Висоцька ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2024. – 30 с.

Укладачі:

Л.В. Бердник, канд. філол. наук, доц.

Т.М. Висоцька, канд. філол. наук, доц.

Затверджено науково-методичною комісією спеціальності 035 Філологія (протокол № 1 від 30.08.2024 р.) за поданням кафедри перекладу (протокол № 1 від 30.08.2024 р.)

Методичні рекомендації призначені для надання допомоги здобувачам ступеня магістра освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» спеціальності 035 Філологія під час проходження виробничої практики (перекладацької), підготовки та захисту звіту.

Подано основні вимоги щодо організації і проведення виробничої практики (перекладацької), змісту і структури звіту, його оформлення та захисту, критерії та порядок оцінювання.

Відповідальний за випуск завідувач кафедри перекладу Т.М. Висоцька, канд. філол. наук, доц.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Мета, завдання, організація та зміст виробничої практики (перекладацької).....	5
2.1. Мета виробничої практики (перекладацької)	5
2.2 Завдання виробничої практики (перекладацької).....	5
2.3 Рекомендації щодо організації проведення та проходження практик.....	6
2.4. Бази практики.....	7
3. Права і обов'язки здобувача вищої освіти та керівників.....	7
3.1 Обов'язки завідувача кафедри	7
3.2 Обов'язки керівника практики від кафедри.....	7
3.3 Обов'язки керівників практики від підприємства.....	8
3.4 Обов'язки та права здобувачів вищої освіти при проходженні практики.....	8
4. Підсумки перекладацької практики: звітна документація.....	9
4.1 Індивідуальне завдання.....	9
4.2 Комп'ютерні програми перекладацької пам'яті (CAT tools).....	10
4.3 Перекладацька компетенція	11
4.4 Звітна документація	13
4.5 Структура звіту й вимоги до його складових елементів.....	14
5. Критерії оцінювання результатів практики.....	15
5.1 Критерії оцінювання якості виконання перекладів.....	16
5.2 Критерії оцінювання оформлення документації з перекладацької практики.....	17
5.3 Критерії оцінювання перекладацької компетенції.....	17
Список використаних джерел.....	18
ДОДАТОК А. Бази практики.....	19
ДОДАТОК Б. Договір на проведення практики	20
ДОДАТОК В. Направлення на практику.....	22
ДОДАТОК Г. Щоденник практики.....	23
ДОДАТОК Д. Індивідуальний план.....	27
ДОДАТОК Е. Титульна сторінка звіту.....	28
ДОДАТОК Ж. Зміст звіту.....	29

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. На сучасному етапі розвитку суспільства в умовах розширення міжнародних зв'язків та обміну інформацією підготовка спеціалістів, які володіють декількома мовами і здатні виконувати роль посередника у спілкуванні представників різних мовних колективів, – це важливе завдання сучасних університетів. Саме перекладач допомагає забезпечувати взаєморозуміння між людьми, що розмовляють різними мовами, руйнувати мовні бар'єри, встановлювати міжкультурні зв'язки. Перекладацька практика є важливою ланкою в системі підготовки спеціаліста до практичної діяльності, яка надає студентам можливість застосовувати у практичній діяльності знання, здобуті у результаті вивчення теоретичних курсів з перекладознавства і порівняльних дисциплін, а також практичні знання і навички, здобуті на заняттях з практики перекладу. Важливою проблемою підготовки студентів є вдале співвідношення теоретичної та практичної частини навчання, впровадження результатів наукових пошуків у навчальний процес. Безперечно, тільки поєднання теоретичної і практичної підготовки надає можливість спеціалістам з перекладу долати труднощі перекладу будь-якого рівня.

Виробнича практика (надалі – практика) здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». Вона є важливою та обов'язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачам вищої освіти та можливість працевлаштування на вітчизняному та міжнародному ринках праці. Планування та організація практичної підготовки регламентується нормативними документами МОН України та університету [1 – 5].

1.2. Практика передбачає удосконалення практичної підготовки студентів за спеціальністю 035 Філологія, забезпечують набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практик.

1.3. Методичні рекомендації до виробничої практики містять розділи:

- *завдання і зміст практики;*
- *перелік можливих баз практики;*
- *рекомендації щодо організації проведення та проходження практики* (перелік документів, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практику; обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці; обов'язки керівників практик від кафедри і баз практики; індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти на практику; вимоги до складання звіту про практику);
- *опис процедури та конкретні критерії оцінювання результатів практики;*
- *додатки* (зразки договору на проведення практики, направлення на практику, форма щоденника практики, можливі теми індивідуальних завдань тощо).

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ)

2.1 Мета виробничої практики (перекладацької)

Мета виробничої практики (перекладацької) – закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін; підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні задачі і проблеми, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій, оволодіння знаннями і вміннями в області локалізації англomовних програмних матеріалів і їх комп'ютерної верстки, вдосконалення цифрової грамотності студентів у діяльності, пов'язаній з аналізом, творенням (зокрема перекладом) і оцінюванням письмових та усних текстів різних жанрів і стилів, організацією успішної комунікації різними мовами; формування практичних навичок для прийняття самостійних рішень у процесі їхньої професійної діяльності; формування здатності систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності для підвищення рівня професійної підготовки в якості перекладачів та редакторів.

2.2 Завдання виробничої практики (перекладацької)

Завдання перекладацької практики здобувачів:

- 1) закріпити, поглибити і розширити теоретичні та практичні знання, які студент здобув у процесі вивчення теорії і практики перекладу й індивідуальної роботи зі спеціалізованою перекладознавчою літературою;
- 2) опанувати сучасні методи та форми організації перекладацької діяльності;
- 3) сформувати у студентів (на базі попередньо отриманих знань), професійні вміння і навички практичної діяльності у галузі письмового та усного перекладу;
- 4) розвинути практичні вміння і навички письмового перекладу, включаючи перекладацький аналіз тексту оригіналу, оволодіння технікою оформлення письмових перекладів, правилами цитування, посилання на бібліографічні джерела;
- 5) навчити студентів приймати самостійні рішення у реальних умовах роботи;
- 6) закріпити навички редагування перекладів;
- 7) сприяти формуванню професійної перекладацької компетенції студентів-перекладачів;

8) виховати у студентів потреби в систематичному безперервному поновленні й удосконаленні своїх знань і вмінь та творчого їх застосування у практичній діяльності.

2.3 Рекомендації щодо організації проведення та проходження практик

1) Терміни проведення практик визначаються графіком навчального процесу в університеті, а їх тривалість – навчальним планом.

2) Керівництво практиками на кафедрі здійснює завідувач кафедри, навчально-методичне керівництво, контроль за виконанням програм практик здійснюють керівники практики (представники кафедри та баз практик).

3) Здобувач вищої освіти одержує *направлення на практику відповідної форми (Додаток В)*, оформляє *титольний лист щоденника* практики. До початку практики *складається її графік*, в якому відображається зміст практики та організаційні складові її проведення (Додаток Г). Графік та індивідуальне завдання затверджує керівник практики від університету. З ініціативи керівника практики з бюро перекладів, підприємств, організацій та установ можливо складання індивідуального плану практиканта з урахуванням завдань на практику (Додаток Д). Відповідальність за дотримання графіка несе практикант, а керівник контролює його виконання.

4) На початку практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів. При зарахуванні здобувачів вищої освіти на робоче місце (штатну посаду) на час проходження практики на них поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку підприємства.

5) Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та стандартами організацій, де здійснюється практика. Тривалість робочого часу для студентів віком *від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень* (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), *від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень* (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

2.4 Бази практики

1) Практика здобувачів вищої освіти університету проводиться в установах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітніх програм.

2) Базами проведення практики можуть бути бюро перекладів, підприємства, організації та установи, що зацікавлені у фахівцях, які реалізовуватимуть себе в якості перекладачів та редакторів (**Додаток А**). Такі установи та організації мають належні умови для проведення практики (можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів; надання студентам на час практики робочих місць; можливість наступного працевлаштування випускників університету).

3) Визначення баз практики здійснюється кафедрою на основі прямих договорів із організаціями, установами (**Додаток Б**). Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою, можуть самостійно обирати місце її проходження і пропонувати для укладання відповідних договорів.

3. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА КЕРІВНИКІВ

3.1 Основні обов'язки завідувача кафедри, що проводить практику:

1) організація розробки та вдосконалення програм виробничої практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;

2) проведення заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема: здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики; координація роботи керівників практики, закріплених за групами здобувачів вищої освіти.

3.2 Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

1) проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;

2) надання практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників (в. т.ч. індивідуальних завдань), методичних рекомендацій тощо);

3) ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, захист звіту;

4) проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм тощо;

- 5) розробка тематик індивідуальних завдань, що враховують напрям науково-дослідних, курсових і кваліфікаційних робіт;
- 6) узгодження з керівником практики від організації, установи тощо індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;
- 7) контроль забезпечення належних умов праці практикантів;
- 8) контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;
- 9) надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- 10) проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- 11) приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики.
- 12) організація роботи практикантів відповідно до програми практики;
- 13) контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- 14) надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики.

3.3 Обов'язки керівників практики від підприємства

Керівники практики від базового підприємства зобов'язані:

- 1) організувати робоче місце для студента-практиканта, забезпечити матеріалами для перекладу;
- 2) забезпечити проведення інструктажів з правил техніки безпеки і охорони праці;
- 3) провести бесіду про профільну діяльність підприємства, ознайомити студентів з порядком оформлення перекладів, з графіком консультацій;
- 4) забезпечувати студентів необхідним технічним обладнанням;
- 5) проводити консультації, робити записи у щоденнику (з власним підписом) про виконання перекладу;
- 6) по закінченні практики скласти відгук і оцінити роботу студентів практикантів.

3.4 Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- 1) до початку практики одержати від керівника практики направлення на практику з індивідуальним завданням, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- 2) заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;
- 3) своєчасно прибути на базу практики та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- 4) дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- 5) нести відповідальність за виконану роботу;
- 6) своєчасно подати звіт про проходження практики та захистити його;
- 7) виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики.

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики.

Здобувачі вищої освіти мають право:

- 1) консультуватися з керівниками практики від кафедри та базового підприємства з усіх питань проходження перекладацької практики.
- 2) користуватися ресурсами, обладнанням та документацією, які необхідні для забезпечення якісної перекладацької діяльності студента практиканта, консультуватися з досвідченими перекладачами, які працюють на базовому підприємстві.
- 3) отримати повну інформацію стосовно етапності звітування, форми звітності, терміну подачі повного комплексу звітної документації та критеріїв оцінювання практики.
- 4) вносити пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення перекладацької практики.

4. ПІДСУМКИ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ: ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

4.1 Індивідуальне завдання

Під час виробничої практики (перекладацької) здобувач вищої освіти виконує індивідуальне завдання як одну з дидактичних форм самостійної роботи. Індивідуальне завдання видається з метою набуття умінь і навичок самостійного вирішення організаційних, управлінських, наукових завдань за фахом відповідно до конкретних умов професійної діяльності.

Студент разом з керівником практики від вищого навчального закладу формулює можливі основні проблеми перекладу з урахуванням специфіки бази практики, визначає методи перекладу та підходи до вирішення проблем, зазначених в завданні.

Тобто зміст індивідуального завдання повинен ураховувати конкретні умови та можливості організації (установи), відповідати цілям і завданням навчального процесу, здатностям і теоретичній підготовці студентів.

Індивідуальне завдання має бути виконано за допомогою сучасних методів наукових досліджень з обов'язковим залученням в якості інформаційної бази нормативно-правових документів та наукових публікацій (статті, результатами наукових звітів, монографії тощо). Результати виконання індивідуального завдання мають бути використані під час підготовки курсових робіт, доповіді на науковому семінарі, конференції, здійснення студентської наукової роботи.

4.2 Комп'ютерні програми перекладацької пам'яті (CAT tools)

Однією з обґрунтованих вимог сучасного ринку надання перекладацьких послуг є практичні навички володінням спеціалізованим програмним забезпеченням (ПЗ), група якого має назву CAT (Computer-aided translation) Tools.

Загальна концепція цього ПЗ полягає у використанні основного модуля будь-якого CAT інструменту – це Translation Memory, або Перекладацька пам'ять. Вона складається із білінгвальної бази даних, де зберігаються переклад і оригінал мовних одиниць (що можуть вимірюватись від слова до речення, або навіть більше), які компілюються під час виконання перекладу, або заздалегідь. Завдяки наявній Перекладацькій пам'яті, перекладач має змогу обирати готові варіанти серед вже виконаних перекладів, витрачаючи менше часу на виконання завдання.

На сьогоднішній день ми маємо змогу умовно поділити CAT Tools за принципом роботи на хмарне та офлайн ПЗ.

До першої групи ми відносим ті види ПЗ, які базуються на використанні хмарних технологій. Їх головна перевага полягає в тому, що весь процес роботи відбувається на обчислювальній потужності компанії-розробника, та від самого користувача потребується лише сучасний браузер та підключення до інтернету.

Прикладом таких хмарних ПЗ є:

1. **SmartCAT.ai** – хмарний CAT від відомої лінгвістичної компанії АВВУУ. Базовий функціонал є безкоштовним, що дозволяє в повній мірі працювати (як самостійно, так і в складі групи) над перекладацьким проектом будь-якої складності.

Посилання: www.smartcat.ai

SmartCAT Help Desk: goo.gl/k59vbb

Educational Video: 1) goo.gl/U7ft9r 2) goo.gl/di9oNj

2. **MateCat** – хмарний CAT з дещо простішим інтерфейсом та функціоналом. Також не потребує придбання ліцензії для використання.

Посилання: www.matecat.com

MateCat FAQ: goo.gl/Fn1VIc

Educational Video: goo.gl/CifXXN

Друга група, або офлайн САТ складається із пропрієтарного ПЗ. Це означає, що для використання такого ПЗ потрібно купувати ліцензію. Принцип роботи такого ПЗ теж дещо відрізняється від попередніх ресурсів. Він полягає у використуванні обчислювальної потужності пристрою користувача. Проте, на відміну від хмарних, функціональне забезпечення офлайн ПЗ є більш гнучким та варіативним, що надає користувачу більший простір для виконання наявних перекладацьких завдань. Наприклад, існує можливість скопіювати Перекладацьку пам'ять із існуючих перекладів, завантаживши два текстових файли до програми та поєднавши відповідні сегменти.

Зазвичай, таке ПЗ має випробувальний термін використання, дозволяючи користувачу ознайомитись із ним перед тим, як його придбати. Прикладом є найбільш популярні офлайн ПЗ:

1. **SDL Trados Studio** – система автоматизованого перекладу, що була створена в 1992 році та постійно розвивається.

Посилання:

Trados Studio: goo.gl/Ie9IGL

Educational Video: goo.gl/OsrTa3 24

2. **MemoQ** – середа автоматизованого перекладу від Угорських творців.

Посилання: www.memoq.com

Educational Video: goo.gl/8uM1Pi

4.3 Перекладацька компетенція

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

Професійна компетенція перекладача (перекладацька) є комплексною компетенцією, яка включає в себе декілька складових:

1. *Мовна компетенція* передбачає особливе «перекладацьке» володіння рідною й іноземною мовою, коли мови проєктуються одна на одну, тобто 26 таке володіння мовою у зіставному плані (перехід від однієї мови до іншої), яке дозволяє перекладачеві здійснювати акт міжмовної комунікації. Крім того мовна компетенція охоплює й сферу спеціальної термінології,

синтаксису і стилістики мови, науки, естетичну якість літературних мов [12, с. 20].

Перекладач знаходиться у стані постійного «навчального збудження», сприймаючи й активізуючи мовний матеріал. Це стосується як іншомовного матеріалу, так і матеріалу на рідній мові. Помилково вважається, що ми володіємо рідною мовою на достатньо високому рівні, але це, на жаль, не так. Тому для перекладача важливо постійно підвищувати рівень володіння рідною мовою.

2. *Мовленнєва (комунікативна) компетенція* – це здатність того, хто говорить, обирати з усіх можливих правильних граматичних форм ті, що найбільш адекватно відбивають норми поведінки у реальних актах взаємодії. Поняття мовленнєвої компетенції включає в себе наступні чотири аспекти: граматична правильність, здатність до реалізації, відповідність, частотність.

Особливо значимими для перекладацької діяльності є наступні:

- відповідність – узгодження мовлення з контекстом і ситуацією;
- здатність до реалізації – необхідність урахування як відображеної у тексті позамовної ситуації, так і всього контексту, в якому допускається вживання тієї чи іншої форми мовою оригіналу;
- частотність – одиниці-аналоги часто існують в обох мовах, але значно відрізняються одна від одної за частотністю вживання.

Наприклад, якщо в оригінальному тексті пасивна конструкція вживається у 5% можливих випадків, а активна у 95%, тоді як у тексті перекладу пасив вживається у 20% можливих випадків, можна зробити висновок, що «мові перекладу бракує природності у відношенні даної ознаки».

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

Найскладнішим у професійній діяльності перекладача є подолання культурних бар'єрів. Специфічні відмінності повсякденного життя та духовної культури, які корінням своїм сягають давніх часів, не можуть сприйматися іншими народами у повній мірі, а тільки як наближене уявлення про специфіку іншомовної культури. Ось чому перекладач у процесі професійної діяльності не просто передає інформацію, перекладаючи її з однієї мови на іншу, але й виконує роль консультанта з міжнаціональної культурної комунікації, допомагаючи представникам різних культур порозумітися. У разі виконання письмового перекладу, перекладачу необхідно супроводжувати текст коментарями у примітках до тексту.

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

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

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

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

- уміння виконувати паралельні дії на двох мовах, переключатися з однієї мови на іншу;
- уміння розуміти текст з точки зору перекладу;
- уміння переходити у висловлюваннях на кожній мові від поверхневої структури до глибинної і навпаки;
- уміння «відходити від оригіналу, не віддаляючись від вихідного змісту»;
- уміння обирати і правильно використовувати технічні засоби перекладу;
- уміння аналізувати текст оригіналу, виявляти стандартні й нестандартні перекладацькі проблеми й обирати способи їх вирішення.

4.4 Звітна документація

Після закінчення терміну перекладацької практики студенти звітують про виконання завдань виробничої (перекладацької) практики і протягом трьох днів надають звітну документацію керівникам практики від кафедри. Керівники практики перевіряють документи та оцінюють результати виконання програми.

Звітна документація містить наступні компоненти:

1. **Звіт** з перекладацької практики (див. додаток).
2. **Щоденник** перекладацької практики, у якому необхідно заповнити всі розділи. Щоденник з виробничої (перекладацької) практики студенти здають керівникові практики від кафедри з підписом керівника базової установи та

печаткою базової установи. У щоденнику виробничої (перекладацької) практики складається відгук керівника про роботу студента практиканта.

3. Переклад спеціалізованих текстів додається у додатках на аркушах А-4 (шрифт – New Times Roman, кегль – 14, міжрядковий інтервал – 1,5; поля: ліве – 2 см; праве – 1 см; верхнє – 2 см; нижнє – 2 см; абзацний відступ – 1,25; номери сторінок проставляються в правому нижньому куті сторінки без крапки наприкінці. Кількість друкованих знаків для перекладу варіюється відповідно до навчальної програми (з розрахунку 10-15 тис. друкованих знаків на один тиждень перекладацької практики). Для перевірки перекладу необхідно надати й оригінал текстів у друкованому або електронному вигляді.

Керівники перекладацької практики від кафедри у тижневий строк перевіряють звітну документацію студента, оформлену в окрему папку з файлами за кожним компонентом звітної документації, підраховують кількість балів і виставляють загальну оцінку в відомість та залікову книжку студента. Оцінка може бути занижена, у разі якщо звітна документація подається студентом після вказаного кінцевого терміну (- 10 балів).

4.5 Структура звіту й вимоги до його складових елементів

Матеріали звіту мають точно відображати зміст самостійної роботи студента.

Звіт складається з двох частин. У першій висвітлюються загальні відомості про базу практики, надаються узагальнена характеристика процесів функціонування установи, її структура.

Друга частина звіту має відображати результати виконаного в процесі практики індивідуального завдання.

Структура звіту та його елементи повинні відповідати вимогам, які наведено нижче. Основні елементи звіту:

- **титульна сторінка** з усіма необхідними вихідними даними, прізвищем, практиканта, темою індивідуального завдання. Приклад оформлення титульної сторінки та змісту звіту надано в **Додатках Е, Ж**.

- **змістова частина**, яка містить результати виконання програми практики (дивись зміст першої та другої частини звіту).

- **перелік посилань**, тобто список використаних інформаційних джерел. Список необхідно надати згідно з вимогами до бібліографічного оформлення джерел за ДСТУ 8302:2015.

- **додатки до звіту**, що містять графічні матеріали (схеми, рисунки, алгоритми), заповнені форми статистичної звітності. Додатки повинні мати посилання у тексті звіту.

Підготовка звіту відбувається постійно протягом усього періоду практики.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Звіт рецензує й затверджує *керівник підрозділу* бази практики та перевіряє *керівник практики* від кафедри. На підставі аналізу відгуку від керівника базової установи або керівника від кафедри про роботу студента-практиканта, правильності оформлення звітної документації відповідно до вимог, виконання контрольного залікового перекладу студенту-практиканту виставляється підсумкова оцінка. Виробнича (перекладацька) практика оцінюється за 100-бальною шкалою.

Керівник практики від кафедри приймає залік у здобувачів вищої освіти протягом перших двох тижнів семестру після закінчення практики.

Оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали.

Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Підсумкова оцінка за практику обчислюється як середній бал за результатами виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання – враховуються ступінь виконання завдань практики, логічність структури та рівень змістовності звіту, обґрунтованість висновків частини, якість оформлення звіту).

Таким чином, диференційна оцінка за практику встановлюється з урахуванням таких коефіцієнтів: – ступінь виконання завдань практики – 0,2; – логічність структури та рівень змістовності звіту – 0,4; – обґрунтованість висновків – 0,3; – якість оформлення звіту – 0,1.

Візьмемо для прикладу таку ситуацію: за першим показником звіт студента має оцінку «задовільно», за другим – «добре», сформулював лаконічні й підтверджені матеріалами звіту висновки на «відмінно», оформив звіт з певними порушеннями нормативів («добре»). Таким чином, остаточну оцінку визначають як: $0,2 \cdot 3 + 0,4 \cdot 4 + 0,3 \cdot 5 + 0,1 \cdot 4 = 4,1 = 4$.

Підсумкова оцінка за практику також враховує відгук керівника бази практики.

Оцінка за практику заноситься в додаток до диплома.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2014. – № 37-38, ст. 2004.
2. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.
3. Положення про організацію освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджене Вченою радою 25.10.2019, протокол № 20 (зі змінами та доповненнями від 28.05.2020, 07.03.2023, 27.06.2024, затвердженими Вченою радою університету).
4. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затверджене рішенням Вченої ради університету від 26.12.2017 р. (із змінами та доповненнями, затвердженими Вченою радою НТУ «Дніпровська політехніка» від 18.09.2018, від 11.12.2018, 08.12.20.21 та 27.06.2024).
5. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / уклад.: М.М. Казачковський, Л.О. Колісник, О.С. Кучин, А.В. Небатов, А.В. Павличенко, В.М. Почепов, В.О. Салова, С.В. Шевченко / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. – Дніпро : НТУ «ДП», 2018. – 21 с.
6. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – Надано чинності 2017-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 26 с.
7. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Уведено вперше; надано чинності 2016-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.

ДОДАТОК А

Бази практики

НТУ «Дніпровська політехніка» кафедра перекладу

НТУ «Дніпровська політехніка» Відділ міжнародних проєктів Центру міжнародної співпраці

Редакція журналу «Металургійна та гірничорудна промисловість» (м. Дніпро)

Товариство з обмеженою відповідальністю «Інтекст» (м. Дніпро)

Товариство з обмеженою відповідальністю «ТЕМЕС» (м. Дніпро)

Бюро перекладів «Latinica-Кириллица» (м. Дніпро)

НТЗ «Інтерпайп» (м. Дніпро)

ДОДАТОК Б

ДОГОВІР № _____
на проведення практики студентів закладів вищої освіти

м. Дніпро

“___” _____ 20__ р.

Ми, хто нижче підписався, з одного боку – *Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»* (надалі – заклад вищої освіти) в особі першого проректора _____,
(прізвище, ініціали)

діючого на підставі статуту і, з другого боку, (назва підприємства, організації, установи) (надалі - база практики)

в особі _____
(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі

_____,
(статуту підприємства, розпорядження, доручення)
уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику за календарним планом:

№ п/п	Назва спеціальності	Курс	Вид практики	К-сть студен тів	Термін практики	
					почат ок	кіне ць

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити студентам необхідні умови для виконання програми практики, не допускати їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечним методам праці.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта та відгук на підготовлений звіт.

1.8. Додаткові умови:

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів-практикантів.

2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.2. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації проведення практики згідно з чинним законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються в установленому порядку.

Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця проходження практики згідно з календарним планом.

Договір складений у двох примірниках - базі практики та закладу вищої освіти.

Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти:

Просп. Д. Яворницького, 19
м. Дніпро, 49005, Україна,
навчальний відділ НТУ «ДП»

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

“___” _____ 20__ р.

База практики:

“___” _____ 20__ р

КЕРІВНИКУ

Згідно з договором від „___” _____ 20__ року № _____,
яку укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за спеціальністю

Строки практики з „_____” _____ 20____ року
по „_____” _____ 20____ року

(підпис) (прізвище та ініціали)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Декан факультету
(директор інституту)

(підпис)

ДОДАТОК Г

Форма № Н-6.03

Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (інститут) _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____

(шифр групи)

Керівник практики від НТУ «ДП» _____

(посада, прізвище та ініціали)

Печатка деканату

Декан факультету
(директор інституту)

(підпис)

[illegible]

від закладу вищої освіти

(прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали)

Продовження ДОДАТОК Г

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув «_____» _____ 20____ р.

на підприємство, організацію, установу і приступив до практики.

Печатка підприємства,
організації, установи

«____» _____ 20____ р.

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

Вибув «_____» _____ 20____ р.

з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства,
організації, установи

«____» _____ 20____ р.

(підпис)
відповідальної особи)_____
(посада, прізвище та ініціали**Відгук і оцінка роботи студента на практиці**

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)Печатка підприємства,
організації, установи

«____» _____ 20____ р.

Продовження ДОДАТОК Г

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку

«_____» _____ 20__ року

Оцінка:
за інституційною шкалою_____
(словами)

кількість балів

(цифрами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Д

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

(підпис) (прізвище, ініціали)

«_____» _____ 20__

(підпис) (прізвище, ініціали)

«_____» _____ 20__

Індивідуальний план

Проходження виробничої практики здобувача ступеня магістра освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська»
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

(прізвище, ім'я по батькові)

на/в

(назва бази практики)

Термін проходження практики з «_____» _____ по «_____» _____

№	Назва виду роботи	Термін виконання
1	Проходження інструктажу з техніки безпеки та ознайомлення із завданням практики	
2	Ознайомлення із матеріалами для перекладу: 1. 2. 3.	
3	Переклад матеріалів на цільову мову: 1. 2. 3.	
4	Редагування перекладу фактичних матеріалів 1. 2. 3.	
5	Підготовка та оформлення звіту з практики	

Практикант

(прізвище, ініціали)

(підпис)

ДОДАТОК Е

Титульна сторінка звіту

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Кафедра перекладу



ЗВІТ
ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ (перекладацьку)

База практики: (назва установи)

Тема індивідуального завдання: (назва завдання)

Виконав: ст. гр. _____
прізвище, ініціали.

Керівник від установи: прізвище, ініціали

Керівник від університету: прізвище, ініціали

Дніпро
20__

ДОДАТОК Ж

Зміст звіту

ЗМІСТ

С.

Розділ 1. Загальні відомості про стан діяльності (*назва бази практики*)...3

1.1.....

1.2.....

Висновки.....

Розділ 2. Фактичні матеріали та їх переклад на цільову мову.....

2.1.....

2.2.....

Висновки.....

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....

ДОДАТОК А (*якщо потрібен*) Назва.....ДОДАТОК Д (*якщо потрібен*) Назва.....

Навчальне видання

Бердник Лада Валеріївна

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ПЕРЕКЛАДАЦЬКА)

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня магістра
освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – англійська»
спеціальності 035 Філологія

Видано в авторській редакції.

Електронний ресурс.
Підписано до видання 05.09.2024. Авт. арк. 2,0.

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка».
49005, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 19.