

**Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»
Факультет гуманітарної, філологічної та економічної освіти
Кафедра германської та слов'янської філології**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**до проходження практичної підготовки
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності
В11 «Філологія», освітньо-професійної програми В11.041 «Германські мови
та літератури (переклад включно)»,
перша – англійська**

Дніпро-Слов'янськ – 2025

УДК 378.091.33-027.22:811.111(072)
М54

*Розглянуто та схвалено на засіданні
кафедри германської та слов'янської філології
ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»
(протокол № 11 від 25 червня 2025 р.)*

*Схвалено до друку Вченою радою
ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»
(протокол № 10 від 30 червня 2025 р.)*

Укладач:

Роман В. В., кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри германської та слов'янської філології ДВНЗ «ДДПУ».

Рецензенти:

Піскунов О. В. – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри германської та слов'янської філології ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»;

Пампура С. Ю. – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

Методичні рекомендації до проходження практичної підготовки для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності В11 «Філологія», освітньо-професійної програми В11.041 «Германські мови та літератури (переклад включно)», перша – англійська / уклад. В. В. Роман. Дніпро-Слов'янськ, 2025. 34 с.

Методичні рекомендації розроблено для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності В11 «Філологія», освітньо-професійної програми В11.041 «Германські мови та літератури (переклад включно)», перша – англійська. Посібник містить методичні рекомендації щодо проходження практичної підготовки та знайомить здобувачів із особливостями організації практичної роботи, вимогами до виконання завдань і оформлення звітної документації.

©Роман В. В., 2025

ЗМІСТ

1. Опис практичної підготовки	3
2. Порядок проходження практики	26
2.1. Загальна інформація	26
2.2. Обов'язки керівника практики від кафедри	27
2.3. Обов'язки здобувачів-практикантів.....	28
2.4. Звітна документація.....	29
2.5. Підведення підсумків	30
3. Список використаної літератури	32

Опис практичної підготовки

№ з/п	Вид практичної підготовки	Характеристика практичної підготовки	
		Очна форма навчання	Заочна форма навчання
1.	Навчальна перекладацька практична підготовка	Кількість кредитів,тижні,години	
		4,5кр./3тиж./135год.	4,5кр./3тиж./135год.
		Рік підготовки:	
		3-й	3-й
		Семестр	
		6-й	6-й
		Вид контролю:	
		залік	залік
2.	Виробнича перекладацька практична підготовка	Кількість кредитів,тижні,години	
		7.5кр./5тиж./225год.	7.5кр./5тиж./225год.
		Рік підготовки:	
		4-й	4-й
		Семестр	
		7-й	7-й
		Вид контролю:	
		диф. залік	диф. залік
3.	Виробнича перекладацька практична підготовка	Кількість кредитів,тижні,години	
		7.5кр./5тиж./225год.	7.5кр./5тиж./225год.
		Рік підготовки:	
		4-й	4-й
		Семестр	
		8-й	8-й
		Вид контролю:	
		диф. залік	диф. залік

1. Пояснювальна записка

1.1. Метою перекладацької практики є формування умінь використання перекладацьких засобів в умовах усного послідовного та письмового перекладу з англійської й німецької мови на англійську й німецьку мови; застосування в практичній діяльності знань із теорії та практики перекладу, усвідомлення професійної значущості цих знань, виховання потреби постійного вдосконалення професійних навичок та умінь перекладацької майстерності; оволодіння сучасними формами, засобами, технологіями перекладацької діяльності в різних типах організацій; знайомство з робочим місцем перекладача та секретаря-референта, а також сучасним обладнанням та оргтехнікою; розвиток творчої ініціативи, реалізація особистісного творчого потенціалу.

1.2. Основними завданнями практичної підготовки є:

- Адаптація студентів до реальних умов перекладацької діяльності;
- Засвоєння на практичному рівні у відповідній установі функцій перекладача, його обов'язків та компетенції;
- Формування у студентів-практикантів професійно-ціннісних якостей особистості перекладача: професійної компетентності, творчого підходу до процесу перекладу, комунікабельності, дипломатичних навичок, уваги, вміння концентруватися та адаптуватися в складних ситуаціях;
- Закріплення та поглиблення теоретичних знань як з англійської й німецької мов (збагачення словникового запасу специфічною термінологією), так і з методології перекладу;
- Подальший розвиток та вдосконалення вмінь перекодування інформації з однієї мови на іншу із застосуванням відомих мовних засобів; становлення вміння обирати ті чи інші засоби перекладу з урахуванням особливостей текстів;
- Удосконалення вміння безпосереднього спілкування із носіями мови (іноземцями із знанням мови) в аутентичних ситуаціях соціально-побутової, соціально-культурної та професійної сфер спілкування.
- Поглиблення та розвиток загальних комунікативних вмінь, необхідних для спілкування іноземною мовою;
- Підвищення рівня мовленнєвої компетенції за рахунок удосконалення фахових навичок та вмінь за чотирма видами мовленнєвої діяльності.

1.3. Матриця компетентностей, програмних результатів навчання, результатів та видів практичної підготовки.

Види практичної підготовки	Компетентності, які формуються з посиланням на шифр відповідно до освітньої програми	Програмні результати навчання з посиланням на шифр відповідно до освітньої програми	Результати навчання
<p>Навчальна перекладацька практична підготовка</p>	<p>ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>ЗК5 Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями</p> <p>ЗК8 Здатність працювати в команді та автономно,</p> <p>ЗК9 Здатність спілкуватися іноземною мовою</p> <p>ЗК11 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>Здатність застосовувати softskills-навички практичних ситуаціях</p> <p>СК2 Здатність використовувати професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні</p> <p>СК6 Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя,</p>	<p>ПРН1 Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації,</p> <p>ПРН3 Організувати процес свого навчання й самоосвіти,</p> <p>ПРН5 Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, приборчниками різних політичних поглядів тощо,</p> <p>ПРН8 Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мов і літератур, що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності,</p> <p>ПРН11 Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовам,</p> <p>ПРН14 Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя</p> <p>ПРН17 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</p>	<p><i>Знати</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретичні та практичні аспекти Перекладацької науки; - критерії та рівні професіоналізму кваліфікованого перекладача; - бути спроможними ставити мету й формулювати завдання, пов'язані з реалізацією власної професійної діяльності; - адекватно оцінювати процес і результат Своєї роботи; - бути готовим до постійної самоактуалізації, мотивації високих досягнень, прагнення високих професійних результатів; - бути здатним до пошуку, обробки й подальшого використання інформації з професійною метою, використання мультимедійних та Мережевих технологій, Ресурсів Інтернет для Забезпечення якісного та кваліфікованого перекладу; <p><i>Уміти</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - аналізувати оригінал І його переклад з точки зору адекватності лексичної, граматичної, синтаксичної, Прагматичної тощо; - оформлювати матеріали суспільно-політичних, юридичних, економічних,

	<p>СК7 Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації),</p> <p>СК9 Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами,</p> <p>СК10 Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів</p>	навчання	<p>технічних, художніх тестів, патентної Документації тощо;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконувати на комп'ютері різні види перекладу з іноземної мови на рідну та навпаки, а саме: повного (з заданою адаптацією), вибіркового, описового (зміст, заголовки, підзаголовки, ключові слова), переклад у-аналізу, перекладу - синтезу (переклад 20-30 сторінок); - перекладати та оформлювати переклад ділових паперів з іноземної мови на рідну та навпаки (автобіографія, запрошення, оголошення, лист - вітання, лист - співчуття, лист - вдячності, лист - вибачення, лист - звернення за інформацією тощо); - самостійно виконувати повний переклад з іноземної мови на рідну та навпаки науково-технічних, суспільно-політичних, економічних (контракт) та інших типів тексту; - написати анотацію на статті, опубліковані іноземними мовами; - виконувати коректорську та редакційну правки тексту (дві мови); - написати, перекласти та відправити електронний лист; - робити усний послідовний переклад з іноземної мови на рідну та навпаки з голосу чи аркуша з можливим записом на аудіо-та відеоплівку текстів: урочистого
--	--	----------	---

			<p>засідання; інформаційної доповіді/повідомлення, настанови; промови; радіоповідомлень; політичної дискусії; ділової бесіди; телефонної розмови; фрагменту фільму; науково-технічного тексту;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснювати синхронний переклад усного мовлення з основної мови впродовж 5-7 хвилин; - вести переклад/тлумачення із запізненням мовлення на 5-7 хвилин; - утримувати в пам'яті мовну інформацію обсягом 15-20 слів; - заповнювати лексичні, фонетичні й граматичні "лакуни" із загального контексту; - активно використовувати лексику необхідної тематики.
Виробнича перекладацька практика	<p>ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки та характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>ЗК7 Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми,</p> <p>ЗК8 Здатність працювати в команді та автономно,</p> <p>ЗК9 Здатність спілкуватися іноземною мовою</p> <p>ЗК11 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>Здатність застосовувати</p>	<p>ПРН1 Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації,</p> <p>ПРН5 Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, причетними до різних політичних поглядів тощо,</p> <p>ПРН8 Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мов літератур, що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності,</p> <p>ПРН11 Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами,</p> <p>ПРН14 Використовувати</p>	<p><i>Знати</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретичні та практичні аспекти Перекладацької науки; - критерії та рівні професіоналізму кваліфікованого перекладача; - бути спроможними ставити мету й формулювати завдання, пов'язані з реалізацією власної професійної діяльності; - адекватно оцінювати процес і результат своєї роботи; - бути готовим до постійної самоактуалізації, мотивації високих досягнень, прагнення високих професійних результатів; - бути здатним до пошуку, обробки й подальшого

	<p>softskills-навички в мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя,</p> <p>СК2 Здатність використовувати в різних реєстрах професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні</p> <p>СК6 Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя,</p> <p>СК7 Здатність до збирання й аналізу, систематизації інтерпретації мовних, літературних, фольклорних інтерпретації перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації),</p> <p>СК9 Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами,</p> <p>СК10 Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів,</p> <p>СК12 Здатність до організації ділової комунікації</p>	<p>використання інформації з професійною метою, використання мультимедійних та Мережєвих технологій, Ресурсів Інтернет для Забезпечення якісного та кваліфікованого перекладу;</p> <p><i>Уміти</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - аналізувати оригінал І його переклад з точки зору адекватності лексичної, граматичної, синтаксичної, Прагматичної тощо; - оформлювати матеріали суспільно-політичних, юридичних, економічних, технічних, художніх тестів, патентної Документації тощо; - виконувати на комп'ютері різні види перекладу з іноземної мови на рідну та навпаки, а саме: повного (з заданою адаптацією), вибіркового, описового (зміст, заголовки, підзаголовки, ключові слова), переклад у-аналізу, перекладу - синтезу (переклад 20-30 сторінок);; - перекладати та оформлювати переклад ділових паперів з іноземної мови на рідну та навпаки (автобіографія, запрошення, оголошення, лист-вітання, лист-співчуття, лист-вдячності, лист-вибачення, лист-звернення за інформацією тощо); - самостійно виконувати повний переклад з іноземної мови на рідну та навпаки науково-
--	---	---

			<p>технічних, суспільно-політичних, економічних (контракт) та інших типів тексту;</p> <ul style="list-style-type: none"> - написати анотацію на статті, опубліковані іноземними мовами; - виконувати коректорську та редакційну правки тексту (дві мови); - написати,перекласти та відправити електронний лист; - робити усний послідовний переклад з іноземної мови на рідну та навпаки з голосу чи аркуша з можливим записом на аудіо-та відеоплівку текстів: урочистого засідання; інформаційної доповіді/повідомлення, настанови; промови; радіоповідомлень; політичної дискусії; ділової бесіди; телефонної розмови; фрагменту фільму; науково-технічного тексту; - здійснювати синхронний переклад усного мовлення з основної мови впродовж 5-7 хвилин; - вести переклад/тлумачення із запізненням мовлення на 5-7 хвилин; - утримувати в пам'яті мовну інформацію обсягом 15-20 слів; - заповнювати лексичні, фонетичні й граматичні "лакуни" із загального контексту; - активно використовувати лексику необхідної тематики.
--	--	--	---

<p>Виробнича перекладацька практика</p>	<p>ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>ЗК7 Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми,</p> <p>ЗК8 Здатність працювати в команді та автономно,</p> <p>ЗК9 Здатність спілкуватися іноземною мовою</p> <p>ЗК11 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>Здатність застосовувати softskills-навички в практичних ситуаціях</p> <p>СК2 Здатність використовувати професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні</p> <p>СК6 Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя;</p> <p>СК7 Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації),</p>	<p>ПРН1 Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефхівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації,</p> <p>ПРН5 Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо,</p> <p>ПРН8 Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мов літератур, що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності,</p> <p>ПРН11 Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами,</p> <p>ПРН14 Використовувати мови, що вивчаються, 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,</p> <p>ПРН17 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</p> <p>ПРН18 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,</p>	<p><i>Знати</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретичні та практичні аспекти Перекладацької науки; - критерії та рівні професіоналізму кваліфікованого перекладача; - бути спроможними ставити мету й формулювати завдання, пов'язані з реалізацією власної професійної діяльності; - адекватно оцінювати процес і результат Своєї роботи; - бути готовим до постійної самоактуалізації, мотивації високих досягнень, прагнення високих професійних результатів; - бути здатним до пошуку, обробки й подальшого використання інформації з професійною метою, використання мультимедійних та Мережєвих технологій, Ресурсів Інтернет для Забезпечення якісного та кваліфікованого перекладу; <p><i>Уміти</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - аналізувати оригінал І його переклад з точки зору адекватності лексичної, граматичної, синтаксичної, Прагматичної тощо; - оформлювати матеріали суспільно-політичних, юридичних, економічних, технічних, художніх тестів, патентної Документації тощо; - виконувати на комп'ютері різні види перекладу з іноземної мови на рідну та навпаки, а саме: повного (з заданою адаптацією),
--	--	---	--

	<p>СК9 Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами,</p> <p>СК10 Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів,</p> <p>СК12 Здатність до організації ділової комунікації</p>	<p>вибіркового, описового (зміст, заголовки, підзаголовки, ключові слова), переклад у-аналізу, перекладу - синтезу (переклад 20-30 сторінок);</p> <ul style="list-style-type: none"> - перекладати та оформлювати переклад ділових паперів з іноземної мови на рідну та навпаки (автобіографія, запрошення, оголошення, лист - вітання, лист - співчуття, лист - вдячності, лист - вибачення, лист - звернення за інформацією тощо); - самостійно виконувати повний переклад з іноземної мови на рідну та навпаки науково-технічних, суспільно-політичних, економічних (контракт) та інших типів тексту; - написати анотацію на статті, опубліковані іноземними мовами; - виконувати коректорську та редакційну правки тексту (дві мови); - написати, перекласти та відправити електронний лист; - робити усний послідовний переклад з іноземної мови на рідну та навпаки з голосу чи аркуша з можливим записом на аудіо-та відеоплівку текстів: урочистого засідання; інформаційної доповіді/повідомлення, настанови; промови; радіоповідмлень; політичної дискусії; ділової бесіди; телефонної розмови; фрагменту фільму; науково-технічного
--	---	--

			<p>тексту;</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснювати синхронний переклад усного мовлення з основної мови впродовж 5-7 хвилин;- вести переклад/тлумачення із запізненням мовлення на 5-7 хвилин;- утримувати в пам'яті мовну інформацію обсягом 15-20 слів;- заповнювати лексичні, фонетичні й граматичні "лакуни" із загального контексту;- активно використовувати лексику необхідної тематики.
--	--	--	--

2. Інформаційний обсяг практичної підготовки

2.4. Навчальна перекладацька практична підготовка

1.3.1. Базами практики виступають перекладацькі бюро, гуманітарні, благодійні, волонтерські та суспільні організації, у яких наявні відповідні посади (секретар-референт зі знанням іноземної мови, перекладач тощо). Передбачено також форму дистанційного проходження практичної підготовки. За необхідності, базою практики визначається кафедра, яка реалізує ОП.

1.3.2. Метою навчальної практичної підготовки є поглиблення професійних навичок за чотирма видами мовленнєвої діяльності: говоріння, аудіювання, читання та письмо, а також набуття практичного перекладацького досвіду в роботі з усними та писемними текстами різних жанрів.

1.3.3. Завдання:

- створення умов для творчого застосування знань і розвитку професійних умінь;
- створення умов для професійної адаптації здобувачів, залучення їх до діяльності як перекладачів;
- розвиток у здобувачів практичних умінь здійснювати перекладацьку роботу;
- оволодіння комунікативними вміннями, необхідними для здійснення професійної діяльності;
- формування в майбутніх перекладачів навичок самостійності в підготовці та проведенні різних форм професійної роботи та особистої відповідальності за якість та ефективність цієї роботи;
- ознайомлення з організацією робочого процесу в установі чи організації;
- спостереження за робочим процесом та аналіз його організації;
- визначення та реалізація конкретних цілей та завдань у процесі перекладу з урахуванням ступеню складності матеріалу;
- здійснення поточного та перспективного планування роботи й організація виконання накресленого плану;
- вибір та використання ефективних прийомів і методів перекладу, стратегій та програмного забезпечення;
- набуття умінь самоаналізу та редагування.

1.3.4. Зміст і завдання індивідуальної роботи здобувача під час практичної підготовки.

№п/п	Види роботи	Кількість балів
Письмовий переклад		
1.	Самостійне виконання повного перекладу з іноземної мови на рідну економічних, науково-технічних, суспільно-політичних текстів відповідно до профілю бази перекладацької практики (англійською мовою – 5).	30
2.	Самостійне виконання повного перекладу з рідної мови на іноземну економічних, науково-технічних, суспільно-політичних текстів відповідно до профілю бази перекладацької практики (англійською –3, німецькою-1).	20
Разом:		50
Усний переклад		
3.	Здійснення усного послідовного перекладу з англійської мови впродовж 5 хвилин + транскрипти.	30
Разом:		30
Дослідна частина		
4.	Складання галузевого термінологічного словника на підставі обробленого матеріалу (не менше 50 термінів і термінологічних сполучень з певної галузі англійською мовою).	20
Разом:		20
5.	Звіт про практичну підготовку	
Разом		100
	Мінімальна кількість	60

1.3.5. Організація та керівництво практичної підготовки й порядок її проходження

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки забезпечує кафедра германської та слов'янської філології, на якій реалізується освітня програма «Філологія (Германські мови та літератури (переклад включно))». Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням здійснює керівник практики, який підпорядкований першому проректору з науково-педагогічної роботи ДДПУ.

Керівник з практичної підготовки ДДПУ:

– здійснює загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням;

- розробляє організаційні заходи, що забезпечують практичну підготовку здобувачів денної та заочної форм навчання;
 - складає та узгоджує з деканами факультетів зведений графік проведення всіх видів практичної підготовки (на підставі затверджених навчальних планів);
 - узгоджує з органами управління освіти міста перелік закладів освіти, спроможних і згодних виступити базами для проведення практичної підготовки й укладає договори;
 - бере участь в установчих та підсумкових конференціях з практичної підготовки; контролює наявність програм практичної підготовки на кафедрах; розподіл здобувачів по базах проходження практичної підготовки;
 - контролює забезпечення належних умов праці й побуту здобувачів, проведення з ними цільових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки на початку практичної підготовки, виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - бере участь (вибірково) у складі комісії із захисту звітів за результатами проведення практичної підготовки;
 - здійснює контроль за розрахунками та розподілом навантаження з усіх видів практичної підготовки, його виконанням викладачами відповідальних кафедр;
 - подає першому проректору з науково-педагогічної роботи письмовий звіт про хід та результати проходження практичної підготовки у поточному навчальному році.
 - складає щорічний наказ про закріплення практичної підготовки за кафедрами ДДПУ.
- Керівник з практичної підготовки факультету має такі обов'язки:
- разом із керівником з практичної підготовки ДДПУ підбирає бази практичної підготовки;
 - організовує та проводить установчу та підсумкову конференції на факультеті;
 - забезпечує проведення цільового інструктажу про порядок проходження практичної підготовки, з охорони праці та техніки безпеки, з обов'язковою фіксацією в журналах інструктажу;
 - видає здобувачам необхідні документи: методичні рекомендації, програми, направлення (завірені печаткою факультету та підписом декана);
 - повідомляє здобувачам про строки проходження практичної підготовки, систему звітності, склад методистів від відповідальних кафедр;
 - готує проект наказу про розподіл здобувачів та подає його керівникові практичної підготовки ДДПУ;
 - контролює роботу керівників груп, вибірково відвідує уроки та позакласні заходи у закладах освіти, що проводять здобувачі;
 - вживає заходи щодо усунення недоліків в організації практичної підготовки;

- складає звіт за підсумками практичної підготовки та подає його керівникові практичної підготовки ДДПУ;

- перевіряє правильність оформлення відомостей-характеристик здобувачів (наявність необхідних підписів, печатки, заповнення всіх розділів відомості) і здає їх керівникові практичної підготовки ДДПУ;

- контролює наявність увідповідальних методистів табелів відвідування здобувачами баз практичної підготовки; своєчасне оформлення ними відомостей успішності.

Методист зі спеціальності:

- бере участь в установчій та підсумковій конференціях з практичної підготовки; проводить інструктивно-методичну роботу з керівниками організацій;

- розподіляє здобувачів за місцями проходження практичної підготовки, затверджує індивідуальні плани здобувачів, контролює їх виконання;

- організовує відвідування практикантами відповідних організацій та установ;

- організовує здійснення здобувачами різних видів перекладацької діяльності;

- забезпечує виконання програми практичної підготовки;

- аналізує звітну документацію здобувачів про роботу за час практичної підготовки;

- разом з наставниками оцінює роботу здобувачів;

- бере участь у роботі комісії під час захисту звіту з практичної підготовки;

- виставляє підсумкову оцінку за практичну підготовку у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача;

- здобувачам, які проходять практичну підготовку за місцем майбутнього працевлаштування, призначає консультаційні дні (для проміжної звітності здобувача). Графік консультацій затверджується завідувачем кафедри та подається керівникові практичної підготовки ДДПУ;

- складає звіт за результатами практичної підготовки групи здобувачів та подає його керівникові факультету.

Під час проходження практичної підготовки здобувачі мають право:

- одержувати від керівників практичної підготовки консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- одержувати від керівників практичної підготовки необхідні навчально-методичні та інші матеріали;

- заявляти перед керівниками практичної підготовки особисті клопотання з приводу індивідуальних питань проходження практики;

- пройти інструктаж за усіма, необхідними для виконання програми практичної підготовки, правилами роботи та етики професійногоспілкування.

Здобувачі зобов'язані:

- з'явитися на установчі збори, що проводяться керівниками практичної

підготовки;

- ознайомитися з програмою практичної підготовки;
- особисто прибути на місце проходження практичної підготовки;
- пройти відповідні інструктажі та неухильно дотримуватися режиму роботи, техніки безпеки та правил санітарії, що діють на базах практичної підготовки;
- чітко та своєчасно виконувати вказівки керівників практичної підготовки від ДДПУ та закладу освіти або підприємства чи установи;
- виконати у повному обсязі програму практичної підготовки;
- вчасно підготувати усю необхідну звітну документацію практичної підготовки.

1.3.6. Форми підсумкового контролю результатів практичної підготовки

Формою підсумкового контролю є залік.

Після закінчення строків проходження практичної підготовки здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності здобувача за практичну підготовку – це подання письмового звіту за результатами практичної підготовки (з оцінкою безпосереднього керівництва від бази практики).

Звітна документація має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практичної підготовки та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Оформлюється звіт за вимогами, встановленими ДДПУ, згідно зі змістом і завданнями індивідуальної роботи здобувача під час виробничої практичної підготовки, зазначеними в програмі практичної підготовки здобувачів.

Захист звіту проводиться перед комісією, яка формується деканом факультету, затверджується розпорядженням та надається керівникові практичної підготовки ДДПУ на початку навчального року.

Підсумкова (загальна) оцінка з практичної підготовки є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за завдання зі спеціальності.

1.3.7. Критерії оцінювання

Результати навчання здобувачів вищої освіти з практичної підготовки визначаються у балах, що виставляються згідно з критеріями оцінювання, затвердженими в ДДПУ, а саме за 100-бальною шкалою та національною п'ятибальною шкалою для заліків «зараховано», «не зараховано»).

Практична підготовка оцінюється максимальною оцінкою в 100 балів.

Шкала оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

За накопичувальною 100-бальною шкалою	За національною шкалою	
	<i>Для звітів з практики</i>	
90–100 балів	Відмінно	зараховано
89–75 балів	Добре	
60–74 балів	Задовільно	
26–59 балів	Незадовільно	незараховано
0–25 балів	Неприйнятно	

1.4. Виробнича перекладацька практична підготовка

1.4.1. Базами практики виступають перекладацькі бюро, гуманітарні, благодійні, волонтерські та суспільні організації, у яких наявні відповідні посади (секретар-референт зі знанням іноземної мови, перекладач тощо). Передбачено також форму дистанційного проходження практичної підготовки. За необхідності, базою практики визначається кафедра, яка реалізує ОП.

1.4.2. Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачем сучасними практичними методами та формами організації діяльності в галузі майбутньої професії, формування на ґрунті одержаних у процесі навчання теоретичних знань, професійних умінь та практичних навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.4.3. Завдання:

- створення умов для творчого застосування знань і розвитку професійних умінь;
- створення умов для професійної адаптації здобувачів, залучення їх до активної діяльності як перекладачів;
- розвиток у здобувачів практичних умінь здійснювати перекладацьку роботу;
- оволодіння комунікативними вміннями, необхідними для здійснення професійної діяльності;
- формування в майбутніх перекладачів навичок самостійності в підготовці та проведенні різних форм професійної роботи та особистої відповідальності за якість та ефективність цієї роботи;
- ознайомлення з організацією робочого процесу в установі чи організації;
- спостереження за робочим процесом та аналіз його організації;

- визначення та реалізація конкретних цілей та завдань у процесі перекладу з урахуванням ступеню складності матеріалу;
- здійснення поточного та перспективного планування робіт організації виконання намальованого плану;
- вибір та використання ефективних прийомів і методів перекладу, стратегій та програмного забезпечення;
- аналіз та узагальнення досвіду перекладацької діяльності; закріплення та практичне застосування теоретичних знань, оволодіння сучасними методами, прийомами та стратегіями організації і забезпечення процесу перекладацької діяльності;
- набуття умінь самоаналізу та редагування.

1.4.4. Зміст і завдання індивідуальної роботи здобувача під час виробничої практичної підготовки.

I. 7 семестр

№ п/п	Види роботи	Кількість балів
Практична частина		
Письмовий переклад		
1.	Самостійне виконання повного перекладу з іноземної мови на рідну і навпаки економічних, науково-технічних, суспільно-політичних текстів відповідно до профілю бази перекладацької практики (англійською мовою – 3 друковані сторінки, німецькою – 2).	30
2.	Виконання коректорської та редакційної правки тексту (за наявності оригіналу та перекладу тексту об'ємом 2 сторінки англійською мовою, 1 сторінки – німецькою).	20
Разом:		50
Практична частина		
Усний переклад		
3.	Здійснення усного послідовного перекладу з англійської мови впродовж 15 хвилин; на англійську мову – впродовж 10 хвилин (з використанням аудіо тексту).	15

4.	Здійснення усного послідовного перекладу з німецької мови – 10 хвилин; на німецьку – впродовж 5хвилин (з використанням аудіо тексту).	15
Разом:		30
Дослідна частина		
5.	Складання галузевого термінологічного словника на підставі обробленого матеріалу (не менше 200 термінів і термінологічних сполучень з певної галузі англійською мовою; не менше 100 – німецькою мовою).	20
Разом:		20
6.	Звіт про виробничу практичну підготовку	
Разом:		100
	Мінімальна кількість	60

II. 8 семестр

№ п/п	Види роботи	Кількість балів
Практична частина Письмовий переклад		
1.	Самостійне виконання повного	30
	перекладу з іноземної мови на рідну і навпаки економічних, науково-технічних, суспільно-політичних текстів відповідно до профілю бази перекладацької практики (англійською мовою – 3 друковані сторінки, німецькою – 2).	
2.	Виконання коректорської та редакційної правки тексту (за наявності оригіналу та перекладу тексту об'ємом 2 сторінки англійською мовою, 1 сторінки – німецькою).	20
Разом:		50
Практична частина Усний переклад		
3.	Здійснення синхронного перекладу з англійської мови впродовж 15 хвилин; на англійську мову – впродовж 10 хвилин.	15
4.	Здійснення усного послідовного перекладу з німецької мови – 10 хвилин; на німецьку – впродовж 5 хвилин.	15

Разом:		30
Дослідна частина		
5.	Написання анотації на статті, опубліковані іноземними мовами (англійською – 3 анотації, німецькою – 2 анотації).	10
Разом:		20
6.	Звіт про виробничу практичну підготовку	
Разом:		100
	Мінімальна кількість	60

1.4.5. Організація та керівництво виробничої перекладацької практичної підготовки й порядок її проходження.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практичної підготовки забезпечує кафедра германської та слов'янської філології, на якій реалізується освітня програма «Філологія (Германські мови та літератури (переклад включно))». Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням здійснює керівник практики, який підпорядкований першому проректору з науково-педагогічної роботи ДДПУ.

Керівник з практичної підготовки ДДПУ:

–здійснює загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням;

–розробляє організаційні заходи, що забезпечують практичну підготовку здобувачів денної та заочної форм навчання;

– складає та узгоджує з деканами факультетів зведений графік проведення всіх видів практичної підготовки (на підставі затверджених навчальних планів);

– узгоджує з органами управління освіти міста перелік закладів освіти, спроможних і згодних виступити базами для проведення практичної підготовки й укладає договори;

– бере участь в установчих та підсумкових конференціях з практичної підготовки;

– контролює наявність програм практичної підготовки на кафедрах; розподіл здобувачів по базах проходження практичної підготовки;

– контролює забезпечення належних умов праці й побуту здобувачів, проведення з ними цільових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки на початку практичної підготовки, виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку;

– бере участь (вибірково) у складі комісії із захисту звітів за результатами проведення практичної підготовки;

- здійснює контроль за розрахунками та розподілом навантаження з усіх видів практичної підготовки, його виконанням викладачами відповідальних кафедр;

- подає першому проректору з науково-педагогічної роботи письмовий звіт про хід та результати проходження практичної підготовки у поточному навчальному році.

- складає щорічний наказ про закріплення практичної підготовки за кафедрами ДДПУ.

Керівник з практичної підготовки факультету має такі обов'язки:

- разом із керівником з практичної підготовки ДДПУ підбирає бази практичної підготовки;

- організовує та проводить установчу та підсумкову конференції на факультеті;

- забезпечує проведення цільового інструктажу про порядок проходження практичної підготовки, з охорони праці та техніки безпеки, з обов'язковою фіксацією в журналах інструктажу;

- видає здобувачам необхідні документи: методичні рекомендації, програми, направлення (завірені печаткою факультету та підписом декана);

- повідомляє здобувачам про строки проходження практичної підготовки, систему звітності, склад методистів від відповідальних кафедр;

- готує проект наказу про розподіл здобувачів та подає його керівникові практичної підготовки ДДПУ;

- контролює роботу керівників груп, вибірково відвідує уроки та позакласні заходи у закладах освіти, що проводять здобувачі;

- вживає заходи щодо усунення недоліків в організації практичної підготовки;

- складає звіт за підсумками практичної підготовки та подає його керівникові практичної підготовки ДДПУ;

- перевіряє правильність оформлення відомостей-характеристик здобувачів (наявність необхідних підписів, печатки, заповнення всіх розділів відомості) і здає їх керівникові практичної підготовки ДДПУ;

- контролює наявність увідповідальних методистів табелів відвідування здобувачами баз практичної підготовки; своєчасне оформлення ними відомостей успішності.

Методист зі спеціальності:

- бере участь в установчій та підсумковій конференціях з практичної підготовки;

- проводить інструктивно-методичну роботу з керівниками організацій;

- розподіляє здобувачів за місцями проходження практичної підготовки, затверджує індивідуальні плани здобувачів, контролює їх виконання;

- організовує відвідування практикантами відповідних організацій та установ;

- організовує здійснення здобувачами різних видів перекладацької

діяльності;

- забезпечує виконання програми практичної підготовки;
- аналізує звітну документацію здобувачів про роботу за час практичної підготовки;
- разом з наставниками оцінює роботу здобувачів;
- бере участь у роботі комісії під час захисту звіту з практичної підготовки;
- виставляє підсумкову оцінку за практичну підготовку у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача;
- здобувачам, які проходять практичну підготовку за місцем майбутнього працевлаштування, призначає консультаційні дні (для проміжної звітності здобувача). Графік консультацій затверджується завідувачем кафедри та подається керівникові практичної підготовки ДДПУ;
- складає звіт за результатами практичної підготовки групи здобувачів та подає його керівникові факультету.

Під час проходження практичної підготовки здобувачі мають право:

- одержувати від керівників практичної підготовки консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- одержувати від керівників практичної підготовки необхідні навчально-методичні та інші матеріали;
- заявляти перед керівниками практичної підготовки особисті клопотання з приводу індивідуальних питань проходження практики;
- пройти інструктаж за усіма, необхідними для виконання програми практичної підготовки, правилами роботи та етики професійного спілкування.

Здобувачі зобов'язані:

- з'явитися на установчі збори, що проводяться керівниками практичної підготовки; ознайомитися з програмою практичної підготовки;
- особисто прибути на місце проходження практичної підготовки;
- пройти відповідні інструктажі та неухильно дотримуватися режиму роботи, техніки безпеки та правил санітарії, що діють на базах практичної підготовки;
- чітко та своєчасно виконувати вказівки керівників практичної підготовки від ДДПУ та закладу освіти або підприємства чи установи;
- виконати у повному обсязі програму практичної підготовки;
- вчасно підготувати усю необхідну звітну документацію практичної підготовки.

1.4.6. Форми підсумкового контролю результатів практичної підготовки

Формою підсумкового контролю є диф. залік.

Після закінчення строків проходження практичної підготовки здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна

форма звітності здобувача за практичну підготовку – це подання письмового звіту за результатами практичної підготовки (з оцінкою безпосереднього керівництва від бази практики).

Звітна документація має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практичної підготовки та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Оформлюється звіт за вимогами, встановленими ДДПУ, згідно зі змістом і завданнями індивідуальної роботи здобувача під час виробничої практичної підготовки, зазначеними в програмі практичної підготовки здобувачів.

Захист звіту проводиться перед комісією, яка формується деканом факультету, затверджується розпорядженням та надається керівникові практичної підготовки ДДПУ на початку навчального року.

Підсумкова (загальна) оцінка з практичної підготовки є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за завдання зі спеціальності.

1.4.7. Критерії оцінювання

Результати навчання здобувачів вищої освіти з практичної підготовки визначаються у балах, що виставляються згідно з критеріями оцінювання, затвердженими в ДДПУ, а саме за 100-бальною шкалою та національною п'ятибальною шкалою для екзаменів «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», «неприйнятно»).

Практична підготовка оцінюється максимальною оцінкою в 100 балів.

Шкала оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

За накопичувальною 100–бальною шкалою	За національною шкалою	
	<i>Для звітів з практики</i>	
90–100 балів	відмінно	зараховано
89–75 балів	добре	
60–74 балів	задовільно	
26–59 балів	незадовільно	незараховано
0–25 балів	неприйнятно	

2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Загальна інформація

Загальний порядок організації і проведення виробничої (перекладацької) практики можна представити так:

1. За два місяці до початку практики рекомендується провести організаційно-методичну консультацію для здобувачів вищої освіти з метою роз'яснення порядку проходження практичної підготовки. Під час консультації здобувачі ознайомлюються з програмою перекладацької практики, вимогами до ведення та оформлення звітної документації, а також із критеріями оцінювання результатів практики.

2. Орієнтовно за місяць до початку перекладацької практики здійснюється підготовка та укладання договорів про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти на базі підприємств, установ та організацій відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів закладу вищої освіти.

3. Безпосередньо перед початком перекладацької практики здобувачі вищої освіти отримують від керівника практики від закладу вищої освіти направлення на практику, індивідуальні завдання (за потреби), а також встановлену форму звіту про виконання програми практики.

4. Після прибуття на базу практики здобувачі вищої освіти проходять первинний інструктаж та закріплюються за куратором практики від підприємства, установи або організації. У разі дистанційної організації перекладацької практики взаємодія між куратором практики та здобувачем вищої освіти здійснюється дистанційно із застосуванням засобів інформаційно-комунікаційних технологій.

5. Керівництво та контроль за процесом проходження практичної підготовки здійснюються керівником практики від кафедри та завідувачем кафедри на систематичній основі. З цією метою на випускових кафедрах розробляються та затверджуються графіки відвідування баз навчальної (перекладацької) практики

або інші форми контролю, зокрема у випадку дистанційного формату проходження практики.

6. На останньому тижні перекладацької практики здобувачі вищої освіти завершують виконання програми практики та здійснюють оформлення звітної документації відповідно до встановлених вимог, яка підлягає поданню для підсумкового контролю з практики.

7. Упродовж десяти календарних днів після завершення перекладацької практики здобувачі вищої освіти проходять підсумковий контроль у формі заліку, який передбачає захист звіту з практики перед комісією або керівником практики від кафедри.

2.2 Обов'язки керівника практики від кафедри

Згідно з Положенням про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- не пізніше ніж за два тижні до початку практики узгодити з підприємствами, установами та організаціями робочу програму практики;
- у разі направлення на базу практики більше ніж трьох здобувачів вищої освіти призначити старшого групи;
- організувати та провести збори зі здобувачами вищої освіти з питань проходження практики;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з робочою програмою практики, її завданнями, змістом та очікуваними результатами;
- надати здобувачам вищої освіти зразки звітної документації та роз'яснення щодо вимог до її оформлення;
- оформити направлення на практику до підприємства, установи або організації для окремого здобувача вищої освіти або групи здобувачів;
- забезпечити своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до баз практики або, у разі дистанційного формату, своєчасне налагодження зв'язку з

куратором практики від підприємства із використанням засобів дистанційної комунікації;

- здійснювати систематичне консультування та контроль за виконанням індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти, не рідше одного разу на тиждень;
- брати участь у проведенні заходів семестрового контролю з практики;
- звітувати на засіданні кафедри про результати проходження практики здобувачами вищої освіти;
- сформулювати та подати до відповідного структурного підрозділу звіт керівника практики від закладу вищої освіти у встановлені строки.

2.3. Обов'язки здобувачів-практикантів

Згідно з Положенням про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти, здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- до початку практики отримати від керівника практики від закладу вищої освіти направлення на практику, а також усі необхідні інструктивно-методичні матеріали;
- до початку проходження практики отримати консультацію щодо порядку ведення та оформлення звітної документації;
- своєчасно прибути на базу практики або, у разі дистанційної форми проходження практики, забезпечити своєчасний початок взаємодії з куратором практики від підприємства;
- у повному обсязі та у визначені терміни виконати індивідуальне завдання з практики відповідно до програми практичної підготовки;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, вимог охорони праці та техніки безпеки;
- нести відповідальність за якість, своєчасність та достовірність виконаної під час практики роботи;
- своєчасно оформити звітну документацію відповідно до встановлених вимог та скласти залік з практики у визначені строки.

2.4. Звітна документація

Після завершення навчальної (перекладацької) практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання індивідуального завдання відповідно до програми практики. Звітна документація з навчальної (перекладацької) практики повинна містити:

1. індивідуальне завдання з практики, а саме переклад(и), виконані на базі практики;
2. щоденник практики;
3. звіт про виконання навчальної (перекладацької) практики.

Виконані індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі в електронному вигляді.

Щоденник практики є основним обліковим документом здобувача вищої освіти під час проходження практичної підготовки. У щоденнику ведуться короткі щотижневі записи щодо виконання програми практики та індивідуального завдання. Крім того, щоденник містить відомості про зміст індивідуального завдання з практики, календарний графік проходження практики, відгук та оцінку діяльності здобувача вищої освіти на базі практики, висновок керівника практики від кафедри, а також інформацію про результати навчальної (перекладацької) практики.

Щоденник практики перевіряється та підписується всіма відповідальними особами, залученими до організації та проведення практики. На титульній сторінці щоденника робиться відповідна відмітка (з підписом і печаткою керівника практики від підприємства) про початок і завершення практичної підготовки здобувача вищої освіти. Оформлений належним чином щоденник подається на кафедру. За відсутності заповненого та затвердженого щоденника практика не зараховується.

Звіт про виконання навчальної (перекладацької) практики здобувача вищої освіти складається у довільній формі та має містити таку інформацію:

1. особливості організації ознайомчого етапу практики (консультування щодо

- основ діяльності підприємства, ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку, вимогами охорони праці та техніки безпеки тощо);
2. орієнтовний перелік фахової літератури та перекладацьких інструментів, використаних для якісного виконання індивідуального завдання з практики;
 3. опис організації практично-діяльнісного етапу практики (тематика та обсяг перекладених текстів, етапи виконання та редагування перекладів, самооцінка якості виконаних робіт);
 4. характеристику обсягу та видів редакторських виправлень, короткий аналіз типових помилок;
 5. опис взаємодії з керівником практики від підприємства (консультації, обговорення результатів роботи тощо);
 6. зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації та змісту практичної підготовки.

Середній обсяг звіту про виконання практики становить **4–5 сторінок друкованого тексту** (шрифт 14, міжрядковий інтервал 1,5). Звіт, підписаний здобувачем вищої освіти, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Оформлений належним чином та завірений керівником практики від кафедри звіт долучається до повного пакета звітної документації з практики.

2.5 Підведення підсумків

Захист звіту з практики

Семестровий контроль з навчальної / виробничої (перекладацької) практики здійснюється у формі **заліку** в терміни, визначені графіком навчального процесу закладу вищої освіти. Залік проводиться у форматі **захисту звіту** за результатами проходження практики та організовується **впродовж десяти календарних днів** з дати її завершення.

З метою організації та проведення захисту звіту з практики рішенням завідувача кафедри створюється комісія з проведення семестрового контролю. До складу комісії входять завідувач кафедри, керівники практики від кафедри,

керівники практики від підприємства (за можливості), а також інші науково-педагогічні працівники випускової кафедри (за потреби).

За рішенням кафедри захист звітів здобувачів вищої освіти може проводитися у **дистанційному форматі** в синхронному режимі з використанням платформ ZOOM, Google Meet тощо. Під час захисту здобувачі вищої освіти представляють на розгляд комісії звіт про виконання програми практики у формі усної доповіді та презентації тривалістю до **10 хвилин**.

Після завершення доповіді здобувачі вищої освіти відповідають на запитання членів комісії, що стосуються змісту виконаних завдань, результатів практичної діяльності та набутих професійних компетентностей. За результатами захисту звіту комісія ухвалює рішення щодо зарахування практики та виставлення підсумкової оцінки.

Список використаної літератури

Основна література

1. Амеліна С. М., Тарасенко Р. О. Підготовка перекладачів у зарубіжних університетах до застосування інформаційних технологій: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 256 с. (не перевидавалось).
2. Гудманян А. Г. Основи перекладознавства: навчальний посібник. Вінниця : Нова Книга, 2020. 352 с.
3. Гудманян А. Г., Сітко А. В., Єнчева Г. Г. Основи перекладознавства: Навчальний посібник для студентів спеціальності «Філологія». Вінниця : Нова Книга, 2020. 352 с.
4. Дерік І. М. Теорія та практика перекладу. Аспекти перекладу: підручник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня першого, другого, третього та четвертого років навчання денної та заочної форми навчання. Одеса: Університет Ушинського, 2022. 246 с.
5. Енциклопедія перекладознавства: у 4 т. Т. 1: пер. з англ. / за ред.: ІвзГамбієра та Люка ван Дорслара; за заг. ред.: О. А. Кальниченко та Л. М. Черноватого. Вінниця : Нова Книга, 2020. 560 с.
6. Енциклопедія перекладознавства: у 4 т. Т. 2: пер. з англ. / за ред.: Іва Гамб'є та Люка ван Дорслара; за заг. ред.: О. А. Кальниченко та Л. М. Черноватого. Вінниця : Нова Книга, 2020. 280 с/
7. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні, та жанрово стилістичні проблеми: навчальний посібник; вид. 5-те, випр. Вінниця : Нова Книга, 2018. 656 с.(не перевидавалось).
8. Карабан В. І. Посібник-довідник з перекладу англійської наукової і технічної літератури на укр. мову. Ч.ІІ. Термінологічні і жанрово-стилістичні труднощі. Київ-Кременчук: вид-во Київського ун-ту ім. Тараса Шевченка, 2019. 251 с. (не перевидавалось).
9. Корунець І. В. Теорія та практика перекладу (аспектний переклад): підручник. Вінниця: Нова книга, 2000. 446 с. (не перевидавалось).
10. Лисенко Г. Л. Основи перекладу – міст між теорією і практикою (німецько-український напрям). КПІ ім.Ігоря Сікорського. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка», 2019. 204 с. (не перевидавалось).
11. Мамрак А. Вступ до теорії перекладу. Центр навчальної літератури, 2019. 304 с. (не перевидавалось).
12. Castillo M. Translation Strategies for English Language Learners.Monterrey : Editorial Digital del Tecnológico de Monterrey, 2019. 156 p.
13. Heusinger S. Die Lexik der deutschen Gegenwartssprache. Eine Einführung/ Heusinger S. München: Fink,2019.303 S. (не перевидавалось).
14. Theorie und Praxis der Übersetzung: Deutsch – Ukrainisch. Теорія та практика перекладу з німецької мови.: навч. посібник / С. В. Синегуб. Київ : Вид. центр КНЛУ, 2019. 272 с. (не перевидавалось).

Допоміжна

1. Качина А. С., Роман В. В. Metalanguage and terminological features of scientific features of scientific communication. *Perspectives of contemporary science: theory and practice*. Proceedings of the 10th International scientific and practical conference. SPC “Sci-conf.com.ua”. Lviv, Ukraine. 2024. Pp. 1143–115. http://www.aphn-journal.in.ua/archive/77_2024/part_2/34.pdf
2. Нестелеєв М. А., Бондарчук А. В. Формування мовленнєвої компетенції дитини в умовах білінгвального середовища. *Вісник науки та освіти (Серія «Філологія»)*. 2025. № 5 (35). С. 1853–1865.
3. Нестелеєв М. А., Шевченко І. М. Лексичні особливості перекладу англomовних ділових паперів українською. *Вісник науки та освіти (Серія «Філологія»)*, 2024. № 11 (29). С. 558–568.
4. Орел А. С. Особливості перекладу ділових листів з англійської мови українською. *Методологія та історіографія мовознавства: матеріали VII науково-практичної Інтернет-конференції (Слов'янськ, 21-22 жовтня 2020 р.)* ДДПУ, 2021. С. 43–49.
5. Орел А. С., Булатова О. Д. Особливості перекладу фразових дієслів з англійської мови на українську. *Методологія та історіографія мовознавства: матеріали IX науково-практичної Інтернет-конференції*. Слов'янськ–Дніпро, ДДПУ, 2022. С. 58–61.
6. Піскунов О. В., Роман В. В. Методичні засади навчання використанню евфемізмів та дисфемізмів у процесі фахової підготовки перекладачів. *Актуальні питання гуманітарних наук. міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. Вип. 87, том 3, 2025. С. 214–220.
7. Роман В. В. Дрига С. А. Стратегії передачі імпліцитної інформації у міжкультурному перекладі. *Матеріали XIV Міжнародної науково-практичної студентської конференції (8 листопада 2024 року): збірник тез*. Київ: Вид-во УДУ імені Михайла Драгоманова, 2024. С. 90–94.
8. Роман В. В. Вступ до перекладознавства : навчально-методичний посібник (перероблений та доповнений тестовими завданнями для самоперевірки). Дніпро-Слов'янськ, 2024. 97 с.
9. Стасюк Б. В., Нестелеєв М. А. Використання новинних ресурсів у підготовці усних перекладачів. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. Том 36 (75). № 2. 2025. Частина 2. С. 42–52.
10. Piskunov O., Roman V. Background knowledge as a determinant of translation actions. *Актуальні питання гуманітарних наук*. Вип. 77, том 2, 2024. С. 223–229.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Офіційний веб-портал Державної служби інтелектуальної власності України / Інформаційні ресурси. Wayback Machine. URL :

<https://web.archive.org/web/20160307020619/http://sips.gov.ua/ua/transliteruvannja.html>

2. MethodsOfEnglishLegalTerminologyTranslationURL : <http://konfist.fl.kpi.ua/node/734>
3. Problems Of Oral Translation URL : <http://www.gudrinieks.lv/referati/kursadarbs/the-problems-of-oral-translation.html>
4. TransliterationdesKyrillischen – Transliteration of Cyrilli – LateinischeUmschrift – ISO – Transliteration. <http://kodeks.uni-bamberg.de/AKSL/Schrift/Transliteration.htm>
5. Ukrainian-English TransliterationTable. – <http://www.rada.kiev.ua/translit>.
6. Walter J. PoliticallyCorrect URL : <http://www.translationdirectory.com/article162.htm>
7. <http://eprints.zu.edu.ua/2068/> (Історія перекладу та перекладацької думки в Англії (ранній середньо-англійський переклад)
8. <http://kievbridge.com.ua/uk/history-of-translation.html> (Історія розвитку перекладу від стародавніхчасів до сьогодення)
9. <http://studentam.net.ua/content/view/8619/97/> (Історія перекладу та думок про переклад у середньовічній Франції)
10. <http://www.franko.lviv.ua/faculty/intrel/tpp/index.htm> (Теорія і практика перекладу. Тексти лекцій)
11. https://ec.europa.eu/info/resources-partners/translation-and-drafting-resources_en
12. https://uscupstate.libguides.com/Translation_Resources