

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Гуманітарно-педагогічний факультет

ПРОГРАМА

перекладацької практики

**для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
за ОПП «Філологія. Слов'янські мови та літератури (переклад включно),**

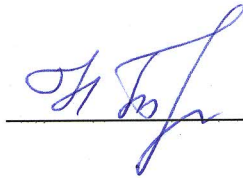
перша – польська»

форми навчання – денна, заочна

Затверджено на засіданні кафедри слов'янської філології

Протокол №1 від 29.08.2025

Завідувач кафедри



Наталія ТОРЧИНСЬКА

Затверджено вченою радою гуманітарно-педагогічного факультету

Протокол №1 від 01.09.2025

Голова вченої ради ГПФ



Неля ПОДЛЕВСЬКА

Хмельницький – 2025

Програма перекладацької практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Філологія. Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша – польська» для денної і заочної форм навчання / уклад.: Л.Л. Станіслова. Хмельницький: ХНУ, 2025. 17 с.

Укладач:

Станіслова Л., к.філ.н., доцент

Відповідальний за випуск:

Торчинська Н.М., к.філол.н., доцент, завідувач кафедри слов'янської філології

ВСТУП

Перекладацька практика є складовою частиною процесу організації практичного навчання здобувачів вищої освіти за освітньою програмою «Філологія. Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша – польська другого (магістерського)» рівня посідає важливе місце у підготовці висококваліфікованих фахівців із перекладу. Вона здійснюється з метою закріплення отриманих студентами теоретичних знань і набуття навичок та вмінь роботи за спеціальністю. Перекладацька практика належить до циклу освітніх компонентів професійної підготовки.

Програму перекладацької практики складено відповідно до освітньо-професійної програми «Філологія. Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша – польська» для другого (магістерського) рівня денної і заочної форм навчання. Програма визначає загальну структуру практики, види і перелік завдань практики, рекомендації щодо її проходження.

I. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Метою перекладацької практики є набуття студентом практичного досвіду в умовах професійної діяльності, що дозволяє закріпити навички письмового, за можливості – елементів усного послідовного перекладів, сформовані під час опанування освітніх компонентів освітньої програми. Практика сприяє формуванню індивідуального стилю роботи, стимулює здобувача вищої освіти до самостійного пошуку рішень перекладацьких завдань і дає змогу перевірити на практиці рівень його перекладацьких компетенцій.

Головні завдання перекладацької практики:

- закріпити і поглибити теоретичні знання здобувачів вищої освіти з перекладознавства в контексті польсько-українського перекладу, уміло застосовувати їх на практиці;
- розвинути практичні навички перекладу текстів різних типів (наприклад, юридичних, технічних, ділових, медичних, публіцистичних, художніх) у мовній парі «польська мова / українська мова»;
- сформувати навички редагування власних перекладів та перекладів, здійснених іншими перекладачами;
- виробити практичні навички оформлення письмових перекладів із застосуванням правил цитування і правил оформлення бібліографічних посилань;
- сприяти опануванню відповідних перекладацьких технологій та інструментів (традиційних та електронних словників, інших довідкових матеріалів, програм машинного перекладу, САТ-інструментів (зокрема програми OmegaT), інструментів штучного інтелекту);
- сформувати розуміння професійної етики і стандартів у перекладацькій галузі;
- покращити здатність здобувачів освіти працювати самостійно та в команді над перекладацькими проєктами, комунікувати із замовниками перекладів;

–удосконалити вміння здобувачів освіти оформлювати супровідну документацію, презентувати виконану роботу;

–формувати у здобувачів освіти творчий, дослідницький підхід до перекладацької діяльності;

–сприяти розвитку важливих «м'яких» навичок, таких як комунікація, тайм-менеджмент і вирішення проблем у професійному середовищі.

Здобувач освіти, який успішно завершив перекладацьку практику, повинен набути таких компетентностей:

Інтегральна:

Здатність вирішувати складні завдання і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та / або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК 01. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 02. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 03. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 04. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 05. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 06. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 08. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 09. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Фахові (спеціальні, предметні) компетентності:

ФК 03. Здатність критично осмислювати історичні надбання та новітні досягнення філологічної науки.

ФК 05. Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та/або інноваційних розробок у галузі філології, презентації їх результатів професійній спільноті та захисту інтелектуальної власності на результати досліджень та інновацій.

ФК 06. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

ФК 08. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.

Здобувач освіти, який успішно завершив перекладацьку практику, повинен володіти такими результатами навчання:

ПРН 01. Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

ПРН 02. Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й

наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.

ПРН 03. Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в конкретній філологічній галузі.

ПРН 04. Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.

ПРН 05. Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

ПРН 06. Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.

ПРН 10. Збирати й систематизувати мовні, літературні, фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації).

ПРН 12. Дотримуватися правил академічної доброчесності.

ПРН 14. Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.

ПРН 17. Планувати, організовувати, здійснювати і презентувати дослідження та/або інноваційні розробки в конкретній філологічній галузі.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Перекладацька практика відбувається відповідно до графіка навчального процесу в установах, закладах, організаціях, на підприємствах, де є потреба у здійсненні перекладу, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Перекладацька практика для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за ОПП «Філологія. Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша – польська» проводиться у 3 семестрі. Тривалість практики – 3 тижні; 5 кредитів ЄКТС.

Організація перекладацької практики регламентується Положенням про проведення практик студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти та науки України від 08.04.1993 № 93 (зі змінами), Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ХНУ» <https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-praktychnu-pidgotovku.pdf>, а також іншими нормативними документами щодо практики студентів, освітньо-професійною програмою та навчальним планом підготовки фахівців за ОП «Філологія. Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша – польська».

Розподіл здобувачів освіти на бази практики здійснює кафедра слов'янської філології.

Перекладацька практика проводиться на базі закладів, організацій, установ, із якими укладено угоди про проходження практики.

Здобувачі освіти, за погодженням із завідувачем кафедри слов'янської філології, можуть самостійно підбирати для себе базу практики. У цьому випадку здобувач освіти надає відношення з установи, закладу, організації, підприємства, де він буде проходити практику.

Проходження перекладацької практики відбувається під керівництвом двох керівників: викладача кафедри слов'янської філології Хмельницького національного університету (далі – керівник від кафедри) та керівника від установи, закладу, організації, підприємства (далі – керівник від бази практики).

Перед початком перекладацької практики керівник практики від кафедри видає здобувачам освіти завдання і методичні рекомендації для проходження практики.

Перекладацька практика не може бути завершена раніше терміну, визначеного графіком освітнього процесу, який затверджено у встановленому порядку.

Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри слов'янської філології:

- контролює готовність баз практики та проводить, за необхідності, підготовчі заходи до прибуття студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед віббуттям студентів на практику: інструктує про порядок проходження практики, надає рекомендації щодо оформлення перекладу, звіту з практики, забезпечує студента-практиканта необхідними документами (направлення на практику, щоденник практики, програму практики, графік індивідуальних консультацій);
- у тісному контакті з керівництвом від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює систематичний контроль за виконанням програми практики згідно зі встановленим графіком;
- проводить консультації для здобувачів-практикантів із питань проходження перекладацької практики, підготовки та написання звіту;
- перевіряє звіти здобувачів про практику, у складі комісії бере участь у захисті перекладацької практики;
- подає завідувачу кафедри слов'янської філології письмовий звіт про проведення перекладацької практики із зауваженнями і пропозиціями щодо покращення практики для подальшого його обговорення на засіданні кафедри;
- надає пропозиції щодо перегляду робочої програми перекладацької практики на основі відгуків здобувачів освіти, оцінок керівників практики від баз практики та з урахуванням галузових тенденцій для забезпечення актуальності й ефективності перекладацької практики.

Обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні організаційно-технічні умови для проходження перекладацької практики;
- допомагає здобувачам-практикантам в отриманні необхідних матеріалів для виконання програми практики;
- контролює дотримання робочої дисципліни здобувачами-практикантами, перевіряє своєчасність виконання отриманих завдань, оцінює якість виконаних робіт;
- інформує керівника практики від кафедри у разі порушення трудової дисципліни здобувачем-практикантом;
- перевіряє звіт про практику, оформлює відгук про проходження практики здобувача-практиканта (оцінка його ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівень теоретичної та практичної підготовки). –

Обов'язки здобувача-практиканта

Здобувач-практикант повинен:

- до початку практики отримати від керівника практики від кафедри направлення, необхідні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник практики, прізвище керівника практики від бази практики, графік індивідуальних консультацій тощо) та консультацію щодо оформлення всіх документів;
- вчасно прибути на базу практики;
- бути обізнаними із правилами охорони праці, технікою безпеки і виробничої санітарії та внутрішнім розпорядком і суворо дотримуватися їх;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- у щоденнику одержати позначку про дату виходу на практику від керівника практики від бази практики;
- після завершення перекладацької практики вчасно подати на кафедру слов'янської філології щоденник практики, підписаний керівником практики від бази практики та завірений печаткою бази практики, а також звіт про проходження перекладацької практики;
- презентувати на захисті перекладацької практики свій досвід проходження перекладацької практики, висловити свої ключові висновки і пропозиції щодо організації та проведення практики.

Здобувач-практикант має право:

- обирати базу практики, з якою укладено угоду про забезпечення проходження перекладацької практики;
- отримувати консультації у керівників практики з усіх питань проходження практики й оформлення необхідних документів;
- отримати відгук про свою роботу під час проходження перекладацької практики, підписаний керівником від установи, організації чи підприємства;

– перенести термін проходження перекладацької практики через хворобу чи з інших поважних причин. У такому випадку здобувач освіти має можливість пройти практику за індивідуальним графіком. Якщо здобувач освіти не пройшов перекладацької практики без поважних причин, то він може бути відрахований з університету як такий, що не виконав графік освітнього процесу.

ІІІ. ЗМІСТ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Зміст перекладацької практики узгоджується з її метою, зазначеними завданнями, освітньо-професійною програмою. Він формується відповідно до специфіки діяльності бази практики і відповідає вимогам професійної підготовки здобувача освіти.

Під час практики здобувачі освіти знайомляться з основами професійної праці перекладачів, закріплюють та поглиблюють знання, навички та уміння, здобуті у процесі опанування філологічних, перекладацьких та інформаційно-комп'ютерної дисциплін: «Міжкультурна комунікація у перекладознавчому аспекті», «Проблемні питання польської мови та перекладознавства», «Інформаційні технології у перекладі та в освітній діяльності» тощо.

Протягом практики здобувачі освіти самостійно виконують письмові переклади текстів різних стилів і типів (науково-технічних, спеціальних, комерційно-ділових, публіцистичних, художніх). За потреби здобувачі освіти можуть виконувати й інші види перекладів: вибіркового переклад, описовий переклад, переклад-аналіз, переклад-синтез; усний переклад під час проведення ділових зустрічей, перемовин, екскурсій, семінарів, майстер-класів тощо.

Здобувачі освіти мають виконати переклад тексту наукового характеру за темою кваліфікаційної роботи.

Здобувачі освіти мають здійснювати саморедагування перекладів, а також за потреби редагувати тексти інших перекладачів.

Рекомендований обсяг письмового перекладу: 15-20 тис. друкованих знаків. Для перевірки перекладу необхідно надати й оригінал текстів у друкованому або електронному вигляді. Обсяг перекладу може змінюватися з огляду на складність тексту.

Здобувачі освіти мають подати результати перекладу текстів наукового, технічного, офіційно-ділового типу, виконаного за допомогою програми автоматизованого перекладу OmegaT (або іншої САТ-програми, яка використовується на базі практики). Такими результатами є пам'ять перекладів і глосарій, що стосуються одного або декількох проєктів, виконаних за допомогою САТ-програм.

Здобувачі освіти також мають подати перекладацький коментар, у якому – описати основні перекладацькі трансформації, які необхідно було застосувати у процесі перекладу. Перекладацький коментар повинен містити назви перекладацьких трансформацій, причини їх застосування і приклади (оригінальний і перекладений фрагмент тексту).

Таблиця 1 – Етапи проходження практики

Зміст	Звітність	Звітність		
		1	2	3

		тиждень	тиждень	тиждень
Прибуття здобувача освіти на практику		+		
Участь у проведенні інструктажу з техніки безпеки		+		
Ознайомлення з місцем роботи, з тематикою текстів, що потребують перекладу	Короткий опис тематики виконуваних завдань та прагматичної спрямованості перекладу	+		
Ознайомлення з фаховою літературою, яка пов'язана з темою матеріалів для перекладу, з інструментами для виконання перекладу (програмами, словниками)		+		
Складання глосарія за темами перекладу текстів	Глосарій за темами перекладу (50 лексем)	+	+	+
Виконання перекладів текстів	Підготовка чорнового варіанта перекладу	+	+	+
Виконання перекладів текстів. Саморедагування, редагування перекладів	Подання виконаних перекладів керівнику практики у письмовому вигляді	+	+	+
Аналіз виконаних перекладів керівником практики	Відгук керівника практики від бази практики про якість виконаних перекладів		+	+
Оформлення щоденника, звіту про практику	Звіт здобувача освіти з перекладацької практики разом із матеріалами			+

	практики (подається керівнику практики від кафедри)			
--	---	--	--	--

IV. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО ПЕРЕКЛАДАЦЬКУ ПРАКТИКУ

Основним документом, у якому фіксується процес проходження студентом перекладацької практики, є щоденник практики. У щоденнику практики здобувач освіти щоденно занотовує види робіт, які він виконує, дати проведення консультацій із керівниками практики. До щоденника додається характеристика практиканта, складена керівником практики від бази практики, з підписом керівника, завіреним печаткою підприємства. Характеристика практиканта має містити інформацію про рівень перекладацької майстерності здобувача освіти, обсяг та зміст його роботи, ставлення до праці, відповідальність за виконувану роботу, про дотримання правил охорони праці та техніки безпеки, стосунки в колективі, а також оцінку результатів роботи здобувача освіти під час практики.

Рекомендації щодо ведення щоденника практики

У щоденнику практики має відбиватися таке:

- назви перекладених текстів, їхній обсяг в аркушах чи у кількості друкованих символів;
- назви словників і довідників, якими практикант користувався під час роботи;
- зазначення перекладацьких проблем, із якими зіткнувся практикант, і шляхів їхнього подолання;
- опис усіх видів діяльності під час проходження практики;
- відгук керівника практики від бази практики про роботу практиканта;
- власні враження практиканта про практику, побажання щодо удосконалення її організації та проведення.

Після завершення практики щоденник переглядають керівники практики, які складають відгуки, і підписують його. Оформлений щоденник практики разом з іншою звітною документацією здобувач освіти подає на кафедру слов'янської філології. Без заповненого щоденника перекладацька практика не зараховується.

Рекомендації до оформлення звіту з перекладацької практики

За результатами проходження практики здобувач освіти також складає звіт про виконання програми практики, заповнений за відповідною формою.

Наприкінці практики керівник від бази практики перевіряє оформлення щоденника практики та звіт із практики, підписує і засвідчує їх печаткою установи, закладу, організації.

Звіт із перекладацької практики повинен містити:

- перелік завдань, наданих практиканту (0,5-1 сторінка);

- оригінал тексту польською мовою загальним обсягом до 15 тисяч знаків (без пробілів);
- переклад оригінального тексту польською мовою;
- перекладацький коментар із наведеними прикладами перекладацьких прийомів (1-2 сторінки);
- глосарій (не менше, як 50 одиниць) за тематикою текстів, що перекладаються;
- особисту оцінку рівня організації практики;
- висновки та пропозиції щодо організації і проведення перекладацької практики.

Вимоги до оформлення звіту про перекладацьку практику

Звіт слід писати грамотно, наводити необхідні ілюстрації. Документи мають бути оформлені на аркушах А4, надруковані на комп'ютері шрифтом Times New Roman, кегль 14, інтервал 1.5. Параметри сторінки: верхнє і нижнє поля – 20 мм, ліве – 25 мм, праве – 15 мм, відступ першого рядка абзацу – 15мм. Сторінки мають бути пронумеровані в правому верхньому куті та, в наведеній послідовності, скріплені у швидкозшивачі, починаючи з титульної сторінки. Титульна сторінка та сторінка зі змістом не нумеруються. Заголовки слід писати більшими за розміром літерами (кегль 18). Не можна підкреслювати заголовки і переносити в них слова. Розділи нумеруються арабськими цифрами.

V. ЗАХИСТ ЗВІТІВ З ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ЇЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оформлений звіт із перекладацької практики разом із заповненим щоденником перекладацької практики подається на кафедру протягом 3-х днів після завершення практики.

Керівник практики від кафедри рецензує звіт і рекомендує його до захисту з попередньою оцінкою. У випадку невідповідності змісту чи вимогам до оформлення звіт не приймається.

Захист звітів про практику проводиться на кафедрі слов'янської філології у присутності комісії для захисту практики. Захист звітів оформлюється відомостями з диференційованою оцінкою роботи здобувачів вищої освіти.

Здобувач освіти, який не пройшов практику або отримав незадовільну оцінку, проходить практику повторно у вільний від занять час. Після завершення процедури захисту всі документи (щоденник і захищений звіт) здобувач вищої освіти здає на кафедру слов'янської філології.

Критерії оцінювання перекладацької практики

Формою підсумкового контролю для практики є диференційований залік.

Оцінювання результатів перекладацької практики здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». Кожний вид роботи може бути зарахований, якщо здобувач вищої освіти набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час оцінювання *не допускаються*

Критерії оцінювання структурних елементів загальної оцінки за перекладацьку практику:

– *оцінка керівника практики від бази практики:* повнота, якість і своєчасність розв’язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв’язання завдань практики; дотримання правил внутрішнього розпорядку та професійної етики у закладі загальної середньої освіти;

– *оцінка керівника практики від кафедри:* повнота, якість і своєчасність розв’язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв’язання завдань практики; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання, правильність оформлення щоденника з практики;

– *оцінка звіту з практики комісією:* повнота і якість розв’язання завдань практики; відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики; відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання, правильність оформлення щоденника з практики;

– *оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики:* структурованість і логічність доповіді; повне та змістовне розкриття результатів практики; лаконічність доповіді, дотримання регламенту; інформативність, структурованість, зрозумілість та відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки); якість візуального оформлення презентації;

– *оцінка комісією відповідей на запитання під час захисту практики:* повнота та чіткість відповідей, їх правильність; логічність та обґрунтованість відповідей; вміння пояснити логіку прийнятих рішень.

Результати виконання завдань практики та її захисту оцінюються за 100-бальною накопичувальною шкалою (таблиця 2).

Таблиця 2 – Кількість балів за кожним зі структурних елементів загальної оцінки (мінімум – максимум)

Оцінка керівника практики від бази практики	Оцінка керівника практики від кафедри	Оцінка комісією			Разом балів
		звіту з практики	доповіді і презентації під час захисту практики	відповідей на запитання під час захисту практики	
12-20	12-20	15-25	12-20	9-15	60-100

Таблиця 3 – Критерії та кількість балів оцінювання за кожним структурним елементом

Критерії оцінювання структурних елементів	Кількість балів
---	-----------------

	мінімум	максимум
– оцінка керівника практики від бази практики:	12	20
повнота, якість і своєчасність розв'язання завдань практики	3	5
відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики	3	5
ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв'язання завдань практики	3	5
дотримання правил внутрішнього розпорядку та професійної етики у закладі загальної середньої освіти	3	5
– оцінка керівника практики від кафедри:	12	20
повнота, якість і своєчасність розв'язання завдань практики	3	5
відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики	3	5
ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв'язання завдань практики	3	5
відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; правильність оформлення щоденника з практики	3	5
– оцінка звіту з практики комісією:	15	25
повнота і якість розв'язання завдань практики;	6	10
відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики;	6	10
відповідність звіту вимогам стандарту щодо оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; правильність оформлення щоденника з практики	3	5
– оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики:	12	20
структурованість і логічність доповіді	3	5
повне та змістовне розкриття результатів практики	3	5
лаконічність доповіді, дотримання регламенту	3	5
інформативність, структурованість, зрозумілість та відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки), якість візуального оформлення презентації	3	5
– оцінка комісією відповідей на запитання під час захисту практики:	9	15
повнота та чіткість відповідей, їх правильність	3	5

логічність та обґрунтованість відповідей	3	5
вміння пояснити логіку прийнятих рішень	3	5
Разом	60	100

Диференційований залік із практики заноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до індивідуального навчального плану здобувача освіти за двома шкалами оцінювання – інституційною шкалою та шкалою ЄКТС, за підписом членів комісії.

Таблиця 4 – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
D	66-72		
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	Незадовільно/Fail – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		Незадовільно/Fail – Результати навчання відсутні

VI. СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Гач Н. О. Практикум з перекладу ділового мовлення. Київ-Тернопіль: Джура, 2018. 128 с.
2. Копильна О. М. Практика реферативного перекладу. Київ: Ліра-К, 2019. 136 с.
3. Освітньо-професійна програма «Філологія. Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша – польська». URL : <https://khmnu.edu.ua/op-m-gpf/>
4. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті. Затверджено Вченою радою ХНУ,

протокол від 28.09.2019, зі змінами – протокол від 26.12.2024 №6. URL : <https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-praktychnu-pidgotovku.pdf>

5. Текстові документи. Загальні вимоги СОУ 207.01:2017 / Ю. М. Бойко, Г. В. Красильникова, Л. І. Першина, Т. Ф. Косянчук. 2-ге вид., виправлене. Хмельницький : ХНУ, 2018. 45 с. URL : <http://surl.li/afzqo>

6. Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання СОУ 207.02:2017 / Ю. М. Бойко, Л. І. Першина. Хмельницький : ХНУ, 2017. 37 с. URL : <http://surl.li/afzqq>

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра слов'янської філології

ЗВІТ

з перекладацької практики

Повна назва закладу – бази практики

Номер ІНПА

Галузь знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

Шифр і назва

Спеціальність В 11 Філологія (за спеціалізаціями)

Шифр і назва

Предметна спеціальність В 11.033 Філологія (Слов'янські мови і літератури (переклад включно), перша – польська)

Шифр і назва

Освітньо-професійна програма Філологія. Слов'янські мови і літератури (переклад включно), перша – польська

Вид і назва

Здобувача освіти _____, група _____

Рік навчання

Шифр

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник від кафедри	Керівник від бази практики
Ім'я ПРІЗВИЩЕ, науковий ступінь, учене звання, посада	Ім'я ПРІЗВИЩЕ, науковий ступінь, учене звання, посада
Підпис _____ Дата _____	Підпис _____ Дата _____

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою:

інституційною _____ / ЄКТС ____

Дата _____

Члени комісії:

Підпис _____

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ _____

Підпис _____

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ _____

Підпис _____

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ _____

Хмельницький 20____

АЛГОРИТМ ПЕРЕКЛАДУ ТЕКСТУ

1. Визначте жанрову специфіку тексту, запропонованого для перекладу.
2. Визначте, до якої галузі знань належить текст.
3. Подумайте, які загальні й галузеві словники вам потрібні.
4. Проведіть лінгвостилістичний аналіз тексту з метою визначення в тексті термінів, скорочень, сталих висловів і кліше, реалій, цитат и приміток.
5. Проведіть, якщо необхідно, консультацію з фахівцями у галузі, до якої належить текст.
6. Створіть початковий варіант тексту перекладу.
7. Визначте, які перекладацькі трансформації потрібні для перекладу окремих фрагментів тексту.
8. Знайдіть аналогії для реалій, що не піддаються перекладу.
9. Проведіть саморедагування тексту. Виправте стилістичні й інші недоліки.
10. Прочитайте текст, складіть остаточний варіант перекладу тексту.

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ГЛОСАРІЮ

Лексема польською мовою	Тлумачення лексми польською мовою	Переклад лексеми українською мовою	Тлумачення лексми українською мовою
pień mózgu	struktura anatomiczna ośrodkowego układu nerwowego, obejmująca wszystkie twory leżące na podstawie czaszki.	мозковий стовбур	відділ головного мозку, що включає довгастий мозок, міст та середній мозок, і безпосередньо переходить у спинний мозок у нижній частині.
HR-menedżer	Human Resources Manager, w skrótce HR Manager, to inaczej Kierownik Działu Personalnego, a więc działu, zajmującego się planowaniem ścieżki kariery pracowników	Начальник відділу кадрів	Очолює роботу із забезпечення підприємства працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації згідно з рівнем та профілем отриманої ними підготовки та ділових якостей

ПРИКЛАД ПЕРЕКЛАДАЦЬКОГО КОМЕНТАРЯ

W czasie trwania Umowy o pracę Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie w wysokości... / За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Працівнику встановлюється посадовий оклад у розмірі...

При перекладі речення застосовано граматичну трансформацію, пов'язану із заміною форми часу дієслова: *będzie otrzymywał* – майбутній час, активна форма; *встановлюється* – теперішній час, пасивна форма.

Pomoc, o której mowa w ustępie 1... / Допомога, передбачена пунктом 1...
При перекладі речення застосовано лексичну трансформацію: усталений зворот *o której mowa* замінено дієсловом *передбачена*.

Wykonanie niniejszej umowy, w części związanej z przetwarzaniem danych osobowych... / Виконання положень цієї Угоди щодо надання персональних даних про осіб...

При перекладі речення застосовано трансформацію переставляння: у польській мові прикметний, що означає сталу ознаку, розташовують зазвичай після означуваного слова, в українській мові прикметник у нейтральному тексті розташовують зазвичай перед означуваним словом.