



ВИРОБНИЧА ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ПРАКТИКА (АНГЛІЙСЬКА МОВА)

*Програма та методичні рекомендації
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності В11 «Філологія (за спеціалізаціями)»,
спеціалізація В11.033 «Слов'янські мови та літератури
(переклад включно), перша – польська»;
додаткова спеціалізація В11.041 «Германські мови
та літератури (переклад включно), перша – англійська»*

*Затверджено на засіданні
кафедри іношомовної освіти та міжкультурної комунікації
Протокол №1 від 29.08.2025*

Виробнича перекладацька практика (англійська мова) : програма та методичні рекомендації для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності В11 «Філологія (за спеціалізаціями)», спеціалізація В11.033 «Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша – польська»; додаткова спеціалізація В11.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» / В.Б. Крамар. Хмельницький : ХНУ, 2025. 21 с.

Укладач: Крамар В.Б, доцент.

Відповідальний за випуск: Бідюк Н.М., доктор. педагог. наук, професор.

ВСТУП

Виробнича перекладацька практика (англійська мова) є обов'язковим освітнім компонентом фахової підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності В11 Філологія (за спеціалізаціями) для спеціалізації В11.033 Слов'янські мови і літератури (переклад включно), перша – польська за додатковою спеціалізацією В11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська. Вона входить до циклу фахової підготовки та виконує важливу функцію у формуванні професійних компетентностей майбутніх перекладачів, забезпечуючи інтеграцію теоретичних знань, здобутих під час аудиторного навчання, із практичними навичками, необхідними для ефективної професійної діяльності.

Програму перекладацької практики складено відповідно до освітньо-професійної програми «Філологія. Польська мова і література друга мова – англійська, переклад» та Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті. Програма визначає загальну структуру практики, види і перелік завдань практики, рекомендації щодо її проходження.

І МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої перекладацької практики є формування у здобувачів професійних компетентностей у сфері письмового та усного перекладу з англійської мови на українську та навпаки, розвиток навичок роботи з автентичними текстами різних стилістичних і жанрових типів, в реальних умовах перекладацької діяльності в установах, організаціях чи на підприємствах.

Практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, розвиток умінь і навичок міжкультурної комунікації, з дотриманням професійної етики перекладача та підготовку до самостійної професійної діяльності.

Завдання виробничої перекладацької практики

У процесі перекладацької практики здобувачі освіти мають:

- поглибити теоретичні знання, отримані у ЗВО, навчитися ефективно застосовувати їх на практиці;
- розвинути практичні навички перекладу різнотипних текстів (за напрямом діяльності бази практики) у мовній парі «англійська мова / українська мова», а також навички редагування як власних перекладів, так і робіт інших перекладачів;
- набути навичок роботи із сучасними перекладацькими інструментами та технологіями, включаючи словники, довідкові матеріали, про-

грами машинного перекладу, CAT-інструменти (зокрема OmegaT) та інструменти штучного інтелекту;

- розвинути здатність працювати самостійно та в команді над проєктами, ефективно комунікувати із замовниками;
- розвинути гнучкі навички, необхідні для роботи перекладача.

Результати виробничої перекладацької практики

Після успішного її завершення здобувачі вищої освіти мають уміти:

- застосовувати теоретичні знання з перекладознавства в англо-українському контексті для вирішення практичних перекладацьких завдань;
- виконувати якісний письмовий переклад текстів різної тематики (юридичних, технічних, ділових, медичних, публіцистичних) у мовній парі «англійська мова / українська мова» та здійснювати елементи усного послідовного перекладу (за можливості);
- редагувати та корегувати власні переклади, а також переклади, виконані іншими перекладачами, забезпечуючи їх точність, стилістичну відповідність та дотримання норм мови перекладу;
- оформлювати письмові переклади відповідно до стандартів, включаючи правила цитування та бібліографічних посилань;
- використовувати сучасні перекладацькі технології та інструменти, зокрема електронні словники, довідкові матеріали, програми машинного перекладу, CAT-інструменти (зокрема OmegaT), а також інструменти штучного інтелекту для оптимізації перекладацького процесу;
- дотримуватися професійної етики і міжнародних стандартів якості у перекладацькій галузі;
- ефективно працювати самостійно та в команді над перекладацькими проєктами, налагоджувати комунікацію із замовниками перекладів;
- оформлювати необхідну супровідну документацію до перекладів та презентувати результати виконаної роботи;
- застосовувати творчий та дослідницький підхід до перекладацької діяльності, шукаючи оптимальні рішення для складних перекладацьких завдань;
- здійснювати ефективну комунікацію, тайм-менеджмент та вирішувати проблеми у професійному перекладацькому середовищі.

II ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича перекладацька практика для здобувачів вищої освіти третього курсу, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Філологія. Польська мова і література, друга мова – англійська, переклад», проводиться у восьмому семестрі в установах, закладах, організаціях, на під-

приємствах, де є потреба у здійсненні перекладу, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Практика триває два тижні і передбачає три кредити ЄКТС, згідно з навчальним планом. Завдання практики зосереджені на закріпленні та розвитку навичок письмового перекладу текстів публіцистичного, офіційно – ділового стилю, фахових (технічних, юридичних, економічних) текстів.

Організація практики здійснюється відповідно до Положення про проведення практик здобувачів закладів вищої освіти України (наказ МОН України від 08.04.1993 № 93 із змінами); «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ХНУ»; освітньо-професійної програми та навчального плану спеціальності.

Розподіл здобувачів на бази практики здійснює кафедра іншомовної освіти та міжкультурної комунікації.

Перекладацька практика проводиться на базі закладів, організацій, установ, із якими укладено угоди про проходження практики. Базы практики мають забезпечувати виконання програми практики. Зокрема серед баз практики: «Бюро перекладів ANI («EXPERT» (м. Сарни), TRANSLATION SERVICES)); Товариство «Апостиль хелп» (м. Хмельницький), Бюро перекладів Admiral (м. Хмельницький) тощо.

Здобувачі, за погодженням із завідувачем кафедри іншомовної освіти та міжкультурної комунікації, можуть самостійно підбирати для себе базу практики. У цьому випадку здобувач освіти надає відповідний «Лист-погодження» від установи, закладу, організації, підприємства, де він буде проходити практику.

Проходження перекладацької практики відбувається під керівництвом двох керівників: викладача кафедри іншомовної освіти та міжкультурної комунікації Хмельницького національного університету (далі – керівник від кафедри) та керівника від установи, закладу, організації, підприємства (далі – керівник від бази практики).

Перед від'їздом на практику керівник практики від кафедри проводить збори, на яких знайомить здобувачів з її програмою й визначає організаційні заходи для її успішного виконання. Кожен здобувач отримує щоденник та направлення, що є офіційним посвідченням здобувача на її проходження.

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 іншомовної освіти та міжкультурної комунікації:

- розробляє тематику завдань відповідно до програми практики;

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей бази практики;
- бере участь у розподілі здобувачів за базами практики (структурними підрозділами бази);
- контролює своєчасне прибуття здобувачів до бази практики;
- здійснює контроль за виконанням програми і графіка її проведення;
- забезпечує здобувачів необхідною документацією щодо проходження практики, зокрема: направленням на неї, програмою, щоденником, календарним планом, темами індивідуального завдання, рекомендаціями щодо оформлення звітної документації тощо;
- надає методичну допомогу здобувачам щодо виконання індивідуальних завдань;
- проводить консультації щодо аналізу та систематизації зібраного матеріалу;
- інформує здобувачів про порядок захисту звітів з практики;
- бере участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, із захисту здобувачами звітів про практику і здає їх на кафедру.

Обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за її проведення на базі практики;
- організовує проходження здобувачами інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- проводить ознайомлювальну екскурсію для здобувачів по базі практики;
- організовує проходження практики згідно з її програмою;
- визначає місця практики (структурні підрозділи), забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- забезпечує виконання графіків проходження практики в інших структурних підрозділах бази практики (за необхідності);
- надає здобувачам можливість користування наявною літературою, технічною та іншою документацією, сприяє оформленню необхідних видів роботи для виконання завдань практики;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для ознайомлення здобувачів з необхідним обладнанням, новітніми технологіями, сучасними методами організації праці;
- готує відгук про роботу здобувача-практиканта та оцінює її.

Обов'язки та права здобувача-практиканта

Здобувач-практикант ***зобов'язаний***:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету направлення, щоденник практики, методичні матеріали та консультації з оформлення усіх документів;
- пройти інструктаж щодо порядку її проходження та з техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- нести відповідальність за виконувану роботу;
- у тижневий термін після закінчення практики оформити звітну документацію та скласти запис про практику перед відповідною комісією;
- 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 бази практики;
- перенести термін проходження перекладацької практики через хворобу чи з інших поважних причин. У такому випадку здобувач має можливість пройти практику за індивідуальним графіком. Якщо він не пройшов її без поважних причин, то він може бути відрахований з університету як такий, що не виконав графік освітнього процесу (таблиця 1).

Таблиця 1 – Етапи проходження практики

Зміст	Звітність	Тиждень 1	Тиждень 2
Прибуття здобувача освіти на практику	–	+	
Участь у проведенні інструктажу з техніки безпеки	–	+	
Ознайомлення з місцем роботи, з тематикою текстів, що потребують	Короткий опис тематики виконуваних завдань та прагматичної	+	

перекладу	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 (30 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 про проходження практики разом із матеріалами практики (подається керівнику практики від кафедри)		+

III ЗМІСТ 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.

До змісту практики входять такі види роботи:

- ознайомлення зі структурою бази практики;
- ознайомлення з робочим місцем перекладача (зокрема з наявною оргтехнікою);
- ознайомлення з функціональними обов'язками перекладача;
- ознайомлення з тематикою текстів, які потребують перекладу, з відповідною фаховою, довідковою літературою;
- виконання письмового перекладу (загальним обсягом до 25 000–30 000 знаків – обсяг перекладу може змінюватися з огляду на складність оригінального тексту): типи і стилі текстів для перекладу можуть бути різними – науково-технічні, спеціальні, комерційно-ділові, публіцистичні;
- виконання саморедагування власних перекладів, а також редагування перекладів інших перекладачів (за потреби);
- створення глосарія лексем за тематикою текстів для перекладу (не менше 50 лексем), додаток Б;
- створення перекладацького коментаря до матеріалів перекладу, у якому мають бути описані прийоми перекладу, 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 (найбільш цікаві приклади, обсягом до двох сторінок), додаток Б;
- виконання усного послідовного перекладу під час проведення ділових зустрічей, перемовин, екскурсій, семінарів, майстер-класів тощо (у випадках виробничої необхідності);
- оформлення щоденника та звіту перекладацької практики.

IV ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Звітна документація з навчальної перекладацької практики – це її щоденник і письмовий звіт з неї.

Рекомендації щодо ведення щоденника практики

Щоденник практики фіксує процес проходження здобувачем навчальної перекладацької практики. У щоденнику практики він щоденно занотовує види робіт, які виконує, дати проведення консультацій з керівниками практики.

До щоденника додається характеристика здобувача, складена керівником практики від бази практики. Характеристика практиканта має містити інформацію про рівень перекладацької майстерності здобувача, обсяг

та зміст його роботи, ставлення до праці, відповідальність за виконувану роботу та оцінку результатів роботи здобувача під час практики.

Записи повинні бути систематичними, чіткими, лаконічними та інформативними. Рекомендується дотримуватись академічного стилю викладу, вказуючи конкретні приклади виконаних завдань. Щоденник є невід'ємною складовою підсумкової звітної документації та подається на кафедру слов'янської філології після завершення практики.

У щоденнику мають бути зафіксовані такі відомості:

- назви перекладених текстів, їхній обсяг (у кількості сторінок або кількості друкованих знаків без пробілів);
- словники, довідники, глосарії та інші джерела, якими користувався практикант під час перекладацької роботи;
- висвітлення складних аспектів перекладу, з якими зіштовхнувся здобувач освіти, та способи їх подолання;
- перелік і опис усіх видів діяльності, виконаних у межах проходження практики (переклад текстів, редагування, участь у нарадах тощо);
- власні враження здобувача-практиканта про зміст і організацію практики, а також побажання щодо її вдосконалення.

Після завершення практики щоденник перевіряється керівником практики від кафедри іншомовної освіти та міжкультурної комунікації, який також складає письмовий відгук та засвідчує достовірність внесених записів власним підписом. Оформлений відповідно до встановлених вимог щоденник разом з іншими звітними документами подається на кафедру у визначений термін.

Увага! За відсутності належним чином заповненого та підписаного щоденника навчальна перекладацька практика вважається не зарахованою.

Вимоги до змісту звіту з практики

1. Титульна сторінка. Вона є обов'язковим елементом оформлення звіту і має містити основні відомості про навчальний заклад, кафедру, вид практики, прізвище, ім'я та по батькові здобувача, курс, групу, спеціальність, місце її проходження, керівника від бази та від кафедри, а також місто і рік подання звіту (додаток А).

2. Вступ. У ньому подається коротка інформація про базу проходження практики, період, тривалість і характер виконуваних завдань.

Визначається мета практики; формулюються завдання; указуються інструменти та джерела, якими користувався здобувач: словники, електронні ресурси, програми, корпуси, онлайн-платформи (обсяг – 1 с.).

3. Основна частина. У цьому розділі розкривається практична діяльність здобувача під час виконання перекладу. Подано характеристику обраних текстів: жанр, стиль, тематика, автор, джерело, обсяг. Пояснюється вибір

матеріалу – його мовна насиченість, наявність перекладацьких проблем, культурна цінність.

Далі описуються етапи роботи над перекладом: аналіз тексту оригіналу; підбір словникових та контекстуальних відповідників; створення чорнового варіанта перекладу; редагування та стилістичне вдосконалення. Висвітлюються труднощі, які виникали під час перекладу: лексичні, граматичні, стилістичні, культурні. Подаються приклади використання перекладацьких трансформацій: додавання, опущення, перестановка, конкретизація, узагальнення, модуляція (обсяг – 4–5 с.).

4. Оригінали текстів і переклади. У цьому розділі подаються вибрані тексти англійською мовою та їхні українські переклади. Рекомендується включити три-чотири тексти різних жанрів: публіцистичний, юридичний, виробничий, правовий тощо. Кожен текст має бути супроводжений заголовком і складатися з уривку оригіналу та відповідного перекладу. Загальний обсяг перекладених матеріалів становить 6–7 с. друкованого тексту (приблизно 25 000–30 000 знаків із пробілами), обсяг цього розділу – 8–10 с.

5. Глосарій за тематикою текстів. Глосарій укладається на основі перекладених матеріалів і містить не менше 20 лексичних одиниць, характерних для обраних текстів. Для кожної одиниці зазначається англійське слово або вираз, український еквівалент і короткий коментар щодо контексту чи вживання. Глосарій може бути структурований за тематичними напрямками: суспільно-політична, культурна, художня, побутова лексика тощо (обсяг – 2 с.).

6. Перекладацький коментар. У цьому розділі здобувач аналізує найбільш складні або показові місця перекладу, пояснює обрані перекладацькі рішення, наводить приклади трансформацій і адаптацій. Можна порівняти власний переклад із машинним, щоб продемонструвати відмінності у якості передачі змісту й стилю. Рекомендується висвітлити проблеми передачі, алюзій, національно-культурних реалій, (обсяг – 2–3 с.), додаток Г.

7. Висновки. У висновках узагальнюються результати проходження практики. Зазначається, які компетентності були сформовані: мовна, перекладацька, міжкультурна, інформаційна, редагувальна. Підкреслюються основні труднощі та способи їх подолання. Висловлюються враження від бази практики, організації роботи, співпраці з керівником. Подано короткі пропозиції щодо вдосконалення організації навчальної перекладацької практики (обсяг – 1–1,5 с.).

8. Перелік використаних джерел. У цьому розділі подається список друкованих і електронних джерел, використаних під час виконання перекладів. Зазначаються словники, корпуси, довідники, навчальні та наукові праці, електронні ресурси (обсяг – 1 с.).

9. Додатки. До них можуть бути включені скріншоти перекладів, приклади роботи з перекладацькими програмами, сертифікати участі у заходах, фото з бази практики або інші матеріали.

Загальний обсяг приблизно 20–25 с.

Вимоги до оформлення звіту

Загальні вимоги до оформлення: звіт виконується у друкованому вигляді на аркушах ф. А4, за допомогою текстового редактора; шрифт: Times New Roman; кегль (розмір шрифту): 14 пунктів; міжрядковий інтервал: 1,5; відступ першого рядка абзацу: 15 мм. Параметри сторінки: верхнє і нижнє поля – по 20 мм; ліве поле – 25 мм (для підшивки); праве поле – 15 мм. Нумерація сторінок: сторінки звіту пронумеровуються арабськими цифрами у правому верхньому куті; титульна сторінка та зміст нумерації не мають; документи мають бути скріплені у швидкозшивачі в такій послідовності: титульна сторінка, зміст, основна частина звіту, додатки (за наявності). Оформлення заголовків: заголовки структурних частин звіту (наприклад, «Завдання практики», «Перекладацький коментар» тощо) слід виділяти більшим кеглем – 18 пунктів, без підкреслення; слова в заголовках не переносяться, не допускається поділ слів на склади; розділи звіту нумеруються арабськими цифрами відповідно до їхньої послідовності в структурі звіту.

Оцінювання змісту звіту супроводжується оцінкою якості його оформлення, тому недотримання технічних вимог може вплинути на загальний результат.

V ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ТА ЗАХИСТ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі, звітують про виконання її програми. Письмовий звіт, що містить відомості про виконання усіх розділів програми разом з іншими документами, здобувач подає керівникові практики від кафедри.

Здобувачі захищають звіти з практики перед комісією, що признається завідувачем кафедри. До її складу входять керівник практики від кафедри, інші викладачі кафедри. Захисти звітів з практики проводяться не пізніше одного тижня після її завершення.

Накопичена здобувачем сума балів трансформується в інституційну шкалу оцінювання та шкалу оцінювання ЄКТС.

Таблиця 2 – Структурування програми практики за видами робіт

Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум–максимум)								
Виконання видів роботи, передбачених змістом практики					Оцінка керівника практики	Захист практики		Разом балів
Обсяг виконаних перекладацьких робіт відповідно до програми практики	Якість перекладених текстів	Оформлення глосарію термінів	Оформлення перекладацького коментаря	Створення електронної теки з матеріалами перекладацьких проєктів (пам'ятями перекладів і глосаріями)	Кафедри	Якість оформлення звітної документації (якість подання матеріалів)	Захист	
12–20*	18–30	6–10	6–10	6–10	6–10	3–5	3–5	60–100**

Примітки:

*Мінімальна і максимальна кількість балів, призначена структурній одиниці освітнього компонента.

**Підсумкова семестрова оцінка виставляється, якщо за результатами оцінювання усіх видів навчальної роботи з освітнього компонента здобувач набрав від 60 до 100 балів.

Таблиця 3 – Співвідношення шкал оцінювання інституційної та ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна оцінка (опис рівня досягнення здобувачем запланованих результатів навчання з освітнього компонента)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
1	2	3	4
A	90–100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента, 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 освітнього компонента та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73–82		
D	66–72		
E	60–65		Задовільно/Satisfactory – достатній рівень. Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом

			результати навчання з освітнього компонента
--	--	--	---

Продовження таблиці 3

1	2	3	4
FX	40–59	Незаховано	Незадовільно/Fail – недостатній рівень. Низка запланованих результатів навчання з освітнього компонента відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0–39		Незадовільно/Fail – результати навчання відсутні

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Актуальні проблеми теорії і практики сучасного перекладу: монографія / за заг. ред. С. М. Амеліної. Київ: «Центр учбової літератури», 2018. 470 с.

2. Бідасюк Н.В., Боднар Р.В., Якимчук Ю.В., Олександренко К.В., Скиба К.М. Практикум з перекладу. Англійська - Українська. Підручник. Київ: Знання, 2011. 432 с.

3. Гач Н. О. Практикум з перекладу ділового мовлення. Київ–Тернопіль : Джура, 2018. 128 с.

4. Гудманян А.Г., Сітко А.В., Єнчева Г.Г. Основи перекладознавства: Навчальний посібник для студентів спеціальності «Переклад», Вінниця: Нова Книга, 2020. 352 с.

5. Кальніченко О.А., Черноватий Л.М. Енциклопедія перекладознавства. Handbook of Translation Studies. Том 1. Вінниця: Нова Книга, 2020. 560 с.

6. Копильна О. М. Практика реферативного перекладу. Київ : Ліра-К, 2019. 136 с.

7. Освітньо-професійна програма «Філологія. Польська мова і література, друга мова – англійська, переклад». URL: <https://ksf.khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/10/opp-fppa-2024-ksf.pdf>

8. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті : затв. Вченою радою ХНУ, протокол від 28.09.2019, зі змінами – протокол від 26.12.2024 № 6. URL:

<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normativni-dokumenty/polozhennya/pro-praktychnu-pidgotovku.pdf>

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

Додаткова

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

2. Теорія перекладу : для студентів 3–4 курсів ф-ту «Референт-перекладач», які навчаються за спец. 035 Філологія (Переклад) / Нар. укр. акад. [каф. теорії та практики перекладу ; авт.-упоряд. О. А. Кальниченко]. Харків : Вид-во НУА, 2020. 126 с.

3. 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>

ДОДАТОК А

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Хмельницький національний університет
Гуманітарно-педагогічний факультет
Кафедра іншомовної освіти та міжкультурної комунікації

ЗВІТ

з виробничої перекладацької практики (англійська мова)

база практики _____

Назва підприємства (установи, закладу)

Номер ІНПА

Галузь знань *В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»*

Спеціальність *В11 «Філологія (за спеціалізаціями)»*

Спеціалізація *В11.033 «Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша – польська»*

Додаткова спеціалізація *В11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська*

Освітня програма *«Філологія. Польська мова і література, друга мова – англійська, переклад»*

Здобувач _____ курсу, група _____

Шифр

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керівник від кафедри	Керівник від бази практики
_____ Прізвище, ініціали, науковий ступінь, учене звання	_____ Прізвище, ініціали, 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. Оцініть жанрову належність тексту. Визначте, до якого функціонального стилю (науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, художній тощо) належить текст, і з'ясуйте його основні комунікативні ознаки.

2. Встановіть предметну галузь. З'ясуйте, якій сфері знань (медицина, право, техніка, економіка, освіта тощо) належить текст, адже це впливає на вибір термінології й стилістичних засобів.

3. Підготуйте інформаційно-ресурсну базу. Доберіть загальномовні, термінологічні та тематичні словники, довідники, бази знань, онлайн-ресурси, корпуси мовних даних, а також ПЗ для перекладача (CAT-tools), які можуть знадобитися у процесі перекладу.

4. Здійсніть лінгвостилістичний аналіз оригіналу. Визначте специфіку мови тексту: терміни, скорочення, кліше, сталі вирази, реалії, алюзії, цитати, посилання на джерела та інші стилістичні маркери.

5. За потреби зверніться до фахівця. Якщо текст містить вузько-спеціалізовану лексику або складні концепти, проконсультуйтеся з експертом відповідної галузі для уточнення значень.

6. Складіть чернетковий варіант перекладу. Виконайте переклад із максимальною точністю змісту, зосередившись на смисловому відповіднику, а не на буквальному відтворенні.

7. Проаналізуйте та застосуйте перекладацькі трансформації. Визначте, в яких випадках потрібно застосувати лексичні, граматичні або стилістичні трансформації (наприклад, модуляцію, конкретизацію, генералізацію, перестановку, антонімічний переклад тощо).

8. Опрацюйте неперекладні елементи. Для реалій, ідіом або понять, що не мають прямого відповідника у цільовій мові, доберіть функціональні або культурні аналогії, пояснення або виноски.

9. Виконайте редагування перекладу. Проведіть самоперевірку перекладеного тексту: виправте граматичні, лексичні, стилістичні та термінологічні помилки, перевірте логічну й текстову цілісність.

10. Остаточне вичитування й підготовка фінального варіанта. Перечитайте текст як цілісне мовне утворення, звірте його з оригіналом, дотримуйтеся норм цільової мови, адаптуйте стилістику відповідно до очікуваної аудиторії та мети тексту.

11. Оформіть текст відповідно до вимог замовника або стандартів установи. Дотримуйтеся зазначених технічних параметрів (формат, шрифт, розмітка, структура, посилання, примітки), забезпечте відповідність тексту

вимогам до подання письмових матеріалів у професійному чи академічному середовищі.

Таблиця Б.1 – приклад оформлення глосарія

№ з/п	Лексема англійською мовою	Тлумачення лексеми англійською мовою	Переклад лексеми українською мовою	Тлумачення лексеми українською мовою
1	Agreement	A negotiated and typically legally binding arrangement	Договір (угода)	Взаємна згода сторін, що породжує юридичні наслідки
2	Real Estate	Property consisting of land or buildings	Нерухомість	Майно, що складається з земельних ділянок та будівель
3	Power of Attorney	Legal document authorizing someone to act for another	Довіреність	Документ, що надає право діяти від імені іншої особи
4	Consideration	Something of value exchanged in a contract	Відплатність (компенсація)	Предмет обміну (зазвичай гроші) за виконання умов договору
5	Buyer (Vendee)	A person who makes a purchase	Покупець	Фізична або юридична особа, що придбаває товар
6	Seller (Vendor)	A person or company offering something for sale	Продавець	Сторона, яка відчужує майно за плату
7	Premises	A house or building with its grounds	Приміщення	Будівля або її частина, що є

				об'єктом договору
8	Consideration price	The amount of money for a property	Ціна договору	Сума коштів, що підлягає сплаті за об'єкт
9	Fair market value	The price a willing buyer would pay	Ринкова вартість	Орієнтовна сума грошей, за яку майно може бути продане
10	Title Deed	A legal document proving ownership	Документ про право власності	Офіційний акт, що підтверджує право на майно
11	Notary Public	A person authorized to perform legal formalities	Нотаріус	Особа, уповноважена державою на вчинення нотаріальних дій
12	Affidavit	A written statement confirmed by oath	Письмова заява (під присягою)	Юридично завірена письмова заява про факти
13	Liability	State of being legally responsible	Відповідальність (зобов'язання)	Юридичний обов'язок відшкодувати збитки або виконати дію

Приклад перекладацького коментаря

Оригінал: *According to the ministerial decree, the deadline for submitting applications has been extended.*

Переклад: Відповідно до наказу міністерства, термін подання заяв було подовжено.

Коментар: Застосовано термінологічну адаптацію: лексему *decree* передано як *наказ*, що відповідає українській управлінській термінології. Збережено пасивну конструкцію для підкреслення офіційності події.

Оригінал: *Please submit all relevant documents no later than May 15 of the current year.*

Переклад: Просимо надати всі відповідні документи не пізніше 15 травня поточного року.

Коментар: Використано лексичну трансформацію: *relevant documents* перекладено як *відповідні документи*. Збережено офіційно-діловий тон із використанням стандартної клішованої фрази "не пізніше".

Оригінал: *The agreement was entered into for an indefinite term.*

Переклад: Договір було укладено на невизначений термін.

Коментар: Використано контекстуальну заміну: сталий вираз *entered into* перекладено як *укладено*, що є нормативним для української договірної практики.

Оригінал: *This certificate is issued pursuant to Article 12 of the Law on Higher Education.*

Переклад: Цю довідку видано на підставі статті 12 Закону України «Про вищу освіту».

Коментар: Застосовано юридичну адаптацію: англійську назву загального закону адаптовано до назви конкретного нормативно-правового акта України. Прийменникова конструкція *pursuant to* перекладена еквівалентом *на підставі*.

Оригінал: *Should you have any further questions, please contact the administrative office.*

Переклад: У разі виникнення додаткових запитань просимо звертатися до адміністрації.

Коментар: Використано граматичну трансформацію: умовне речення зі зворотним порядком слів (*Should you have*) замінено на прийменникову конструкцію *у разі виникнення*, що є характерним для українського канцелярського стилю.

Оригінал: *The document was executed by an authorized representative of the corporation.*

Переклад: Документ був підписаний уповноваженим представником корпорації.

Коментар: Застосовано лексичну трансформацію: юридичне значення слова *executed* (виконаний/підписаний) передано як *підписаний* для конкретизації дії в контексті діловодства.