

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОМАНО-ГЕРМАНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА ПЕРЕКЛАДУ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ  
(ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ) ПРАКТИКИ**

(переклад письмових та усних різножанрових текстів, аграрних включно, у невизначених умовах діяльності)

Галузь знань: **03** – Гуманітарні науки

Спеціальність: **035** – Філологія

Спеціалізація: **035.041** – Германські мови та літератури (переклад включно),  
перша – англійська

Рівень вищої освіти: **перший (бакалаврський)**

**Біла Церква**

**2024**

УДК: 378.147.88 (07)

Затверджено  
Науково-методичною комісією Білоцерківського НАУ  
Протокол № 7 від 10.04.2024 р.

Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої (перекладацької) практики (переклад письмових та усних різножанрових текстів, аграрних включно, у невизначених умовах діяльності) зі спеціальності 035 – Філологія першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / уклад. О.П. Цвид-Гром, В.Д. Ігнатенко, Ю.І. Чернищук. Біла Церква: БНАУ, 2024. 31 с.

Методичні рекомендації містять загальні правила організації і проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти III року навчання зі спеціальності 035 – Філологія, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. У рекомендаціях визначено мету та завдання практики, програмні результати навчання і компетентності відповідно до Освітньої програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська». У додатках подано зразки оформлення звітної документації та критерії оцінювання практики здобувачів.

**Рецензенти:** *Сусліна І.В.*, к. пед. наук, доцент, засновниця бюро перекладів «Адмірал»,

*Дудніков М.О.*, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри перекладу та слов'янської філології, Криворізький державний педагогічний університет.

Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої (перекладацької) практики (переклад письмових та усних різножанрових текстів, аграрних включно, у невизначених умовах діяльності) схвалено методичною радою соціально-гуманітарного факультету, протокол № 5 від 19.03.2024 р.

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	4
2. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ .....	7
3. БАЗИ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ .....	10
4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ.....	11
5. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ.....	13
6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА .....	14
7. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА .....	15
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....	16
9. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ .....	18
10. ДОДАТКИ .....	24
Додаток А. Титульна сторінка звіту.....	24
Додаток Б. Титульна сторінка щоденника... ..	25
Додаток В. Робочі записи.....	26
Додаток Г. Приклад календарного плану проходження практики .....	27
Додаток Д. Відгук і оцінка роботи студента на практиці.....	28
Додаток Е. Висновок керівника практики від кафедри.....	29
Додаток Ж. Зразок оформлення англо-українського термінологічного вокабулярію .....	30

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до чинного Положення про практичну підготовку студентів Білоцерківського національного аграрного університету, яке було розроблене відповідно до Закону України "Про вищу освіту", та освітньої програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» спеціальності 035 – Філологія (переклад) першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на третьому курсі передбачене проходження практичної підготовки, а саме навчальної (виробничої) практики (переклад письмових та усних різножанрових текстів, аграрних включно, у невизначених умовах діяльності) і спрямована на забезпечення комплексного розвитку практичних навичок і вмінь, необхідних для здійснення різних видів усного послідовного та письмового перекладу.

**Мета виробничої (перекладацької) практики:** закріплення й поглиблення знань, отриманих під час вивчення теоретичних курсів з лінгвістичних дисциплін; формування загальних та фахових компетентностей філолога-перекладача; підготовка фахівців, спроможних організувати успішну комунікацію різними мовами у невизначених умовах діяльності, пов'язаної з аналізом, творенням (перекладом) і оцінюванням письмових та усних текстів різних жанрів і стилів, зокрема текстів аграрного профілю.

### **Завдання виробничої (перекладацької) практики:**

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

- ✓ закріпити навички редагування перекладів;
- ✓ сприяти формуванню професійної перекладацької компетенції студентів-перекладачів;
- ✓ удосконалити вміння користуватися програмами перекладацької пам'яті (CAT tools) та різними засобами пошуку інформації у процесі виконання перекладу;
- ✓ виховати у студентів потреби в систематичному безперервному поновленні й удосконаленні своїх знань і вмінь та творчому їх застосуванні у практичній діяльності.

### **Очікувані результати навчання**

Після завершення проходження виробничої практики здобувачі мають досягти наступних **програмних результатів навчання**:

**РН 1.** Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

**РН 2.** Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

**РН 10.** Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

**РН 14.** 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.

**РН15.** Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (перекладацький) аналіз текстів різних стилів і жанрів.

**РН17.** Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення та використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та навчання.

**РН 18.** Мати навички управління комплексними діями або проектами під час розв'язання складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

### **Комплекс фахових компетентностей**

Виробнича практика передбачає формування у здобувачів таких загальних та спеціальних компетентностей :

#### **Загальні компетентності:**

**ЗК 7.** Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

**ЗК8.** Здатність працювати в команді та автономно.

**ЗК9.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.

**ЗК 10.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 11.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

#### **Спеціальні компетентності:**

**СК 6.** Здатність вільно, гнучко й ефективно 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 різних сферах життя.

**СК 7.** Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту.

**СК 8.** Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією (аграрною) для розв'язання професійних завдань.

**СК 9.** Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

**СК 12.** Здатність до організації ділової комунікації.

## 2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Зміст виробничої (перекладацької) практики обумовлений напрямком діяльності підприємства, організації чи установи, що є базою практики.

Перекладацька практика повинна включати усний послідовний (за потреби бази практики) та письмовий переклад різногалузевих текстів з використанням необхідних лексико-граматичних знань та методів перекладу. Використовуючи здобуту лексико-граматичну компетентність та отримані теоретичні знання у сфері перекладознавства, студент-практикант повинен вільно перекладати ділові листи, протоколи, відповідну документацію організації, контракти, рекламу, спеціальну технічну літературу, загальнонаукові статті, супроводжувати переговори з іноземними партнерами, здійснювати усний послідовний переклад, тощо.

План та календарний графік проходження практики складається керівником практики від університету та студентом, і затверджується керівником практики від університету. Студенти проходять практику на посаді перекладача на базах підприємств, установ та організацій, що відповідають вимогам освітньо- професійної програми.

### **Зміст виробничої (перекладацької) практики:**

- ознайомлення зі структурою підприємства (організації);
- ознайомлення з робочим місцем перекладача з наявною технікою та оргтехнікою;
- вивчення функціональних обов'язків перекладача;
- виконання усного послідовного перекладу (у випадках виробничої необхідності);
- проведення телефонних переговорів, супроводження, екскурсійної діяльності тощо (у випадках виробничої необхідності);
- вивчення професійної термінології, пов'язаної з особливостями функціонування закладу,

– укладання словника-глосарія (англо-українського термінологічного вокабуляря, який включає щонайменше 100 спеціалізованих термінів відповідно до галузі діяльності базової установи.

Упродовж практики здобувач-практикант має вести щоденник практики і відвідувати консультації керівника практики від закладу вищої освіти відповідно до встановленого графіку. Після закінчення практики здобувач-практикант зобов'язаний подати у визначений термін заповнений щоденник практики, характеристику з місця проходження практики і власний звіт про проходження практики.

**Характеристика з місця проходження практики** підписується керівником підприємства (організації) або його заступником і скріплюється печаткою підприємства (організації). Характеристика має містити: інформацію про місце і час проходження практики, робоче місце і функціональні обов'язки практиканта; обсяг виконаної роботи у кількості друкованих знаків (щодо письмового перекладу) та годинах (щодо усного перекладу), характеристику галузі, з текстами якої працював практикант; оцінку якості роботи практиканта за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

**Звіт здобувача-практиканта** має містити інформацію про місце (базу практики) і час проходження практики, про робоче місце і функціональні обов'язки практиканта; зразки перекладених матеріалів обсягом 0,5 д.а. (20000 знаків з пробілами або 12 сторінок формату А4), а також термінологічний словник-мінімум (100 термінологічних одиниць); інформацію про перекладацькі труднощі та проблеми, що виникли під час роботи, і способи їх подолання; побажання і рекомендації щодо бази практики, а також щодо інформації, яку було б доцільно включити до змісту навчання з теорії та практики перекладу; факультативно до звіту можна включати інформацію про інші види діяльності під час практики.

Загалом, проходження виробничої практики складається з трьох етапів.



### 1. Початковий етап:

– здобувачі беруть участь у настановній конференції, де їм надається повна інформація про зміст і тривалість практики, а також форму звітності (особливості оформлення щоденника практики, звіту і словника); зустрічаються з керівниками практики від кафедри та ознайомлюються з графіком проведення консультацій керівника практики;

– знайомляться з керівниками практики від базового підприємства (установи) та отримують завдання на період практики;

– ознайомлюються зі специфікою діяльності базового підприємства та аналогічними за тематикою матеріалами державною мовою;

– складають словник спеціальних термінів;

– консультуються з досвідченими перекладачами, які працюють на базовому підприємстві (установі).

### 2. Основний етап:

– здобувачі - практиканти виконують переклад спеціалізованих текстів;

– один раз на тиждень студенти відвідують консультацію, яку проводить керівник практики від університету, здають заплановану частину перекладу (обсягом 0,5 д.а. (20000 знаків з пробілами або 12 сторінок формату А4), отримуючи рекомендації та зауваження від керівника;

– складають словник спеціальних термінів з коментарями відповідно до сфери знань (сільське господарство, ветеринарна медицина, екологія, харчові технології, економіка, юриспруденція, лінгвістика тощо).

### 3. Заключний етап – підготовка і здача звітної документації:

– **переклад текстів** з іноземної мови (англійська мова) на державну, з державної мови на іноземну мову. Переклад текстів на аркушах А4 (шрифт – Times New Roman, кегль – 14, міжрядковий інтервал – одинарний, кількість рядків на сторінці – 44–46). Для перевірки перекладу необхідно надати оригінал текстів у друкованому або електронному вигляді.

Керівники практики від кафедри у тижневий строк перевіряють звітну документацію здобувача, оформлену в окрему папку з файлами. За кожним

компонентом звітної документації підраховують кількість балів і виставляють загальну оцінку у відомість та залікову книжку студента. Оцінка може бути занижена у разі, якщо звітна документація подається здобувачем після вказаного кінцевого терміну (–10 балів);

– **щоденник** практики здобувачі здають керівникові практики від кафедри з підписом керівника базової установи та печаткою базової установи. У щоденнику практики складається відгук керівника про роботу студента-практиканта;

– **звіт** про проходження практики має містити: загальну характеристику бази практики; основну частину (переклади текстів); пропозиції та зауваження щодо перспектив розвитку та покращення роботи бази практики;

– **словник** спеціалізованих термінів (англо-український термінологічний вокабулярій) обсягом щонайменше 100 спеціалізованих термінів відповідно до галузі діяльності базової установи.

Практика завершується підсумковою конференцією, на якій керівники практики підсумовують результати роботи студентів під час проходження практики; студенти обмінюються враженнями про організацію та проведення практики; озвучують основні труднощі і проблеми, які виникали під час практики.

### **3. БАЗИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ) ПРАКТИКИ**

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які відповідають вимогам, що визначаються закладом вищої освіти та замовниками на підготовку фахівців. Здобувачі вищої освіти можуть проходити практику в перекладацьких, туристичних агенціях, відділах міжнародних зв'язків, організаціях, підприємствах, іноземних компаніях аграрного сектору та їх представництвах в Україні, у закладах середньої освіти, у ЗМІ та літературно-видавничій галузі.

Розподіл здобувачів для проходження виробничої (перекладацької) практики відбувається відповідно до наявності баз практики і кількості місць на кожній з них, і оформлюється наказом університету. Для здобувачів, які навчаються за

державним замовленням, перелік баз проходження перекладацької практики надають органи, які формували замовлення на фахівців. Під час підготовки фахівців, які навчаються за умовами договору між університетом та юридичною особою, базовим закладом для практики є організація-замовник. У разі, якщо підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, місце проведення практики забезпечують ці особи, що обумовлено в умовах Договору.

Здобувачі можуть самостійно, з дозволу кафедри романо-германської філології та перекладу, визначати для себе місце проходження практики, надаючи, необхідні документи.

Договори з базами практики про її проведення укладає ректор Білоцерківського національного аграрного університету. Університет в особі ректора підписує договір про проведення виробничої практики із закладами-базами (підприємствами, організаціями, структурами будь-яких форм власності). Термін дії договору узгоджується обома сторонами. Направлення на практику оформлюється в одному примірнику на кафедрі романо-германської філології та перекладу.

Перелік баз практик, які пропонується для проходження навчальної (виробничої) практики знаходиться на офіційній сторінці кафедри та щорічно оновлюється.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ (ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЮ) ПРАКТИКОЮ**

Згідно з навчальним планом і графіком освітнього процесу факультету права та лінгвістики Білоцерківського національного аграрного університету виробнича (перекладацька) практика здобувачів вищої освіти спеціальності 035 – Філологія (переклад) проводиться на третьому курсі у шостому семестрі. Декан факультету несе відповідальність за організацію та проведення практики.

Тривалість виробничої практики становить 6 тижнів.

**Кафедра романо-германської філології та перекладу**, що є відповідальною за підготовку та порядок проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти III року навчання, забезпечує наступні організаційні заходи:

- організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 035 – Філологія (переклад), спеціалізації 035.041

Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська першого (бакалаврського) рівень вищої освіти один раз на 5 років;

– укладання договорів (якщо інше не встановлено вже укладеними договорами) з підприємствами, установами та організаціями, що є базовими органами для проходження виробничої практики, на один календарний рік та за два місяці до початку практики погоджує з керівниками підприємств, установ, організацій тощо програму та календарні графіки проходження виробничої практики здобувачами;

– визначення баз практики, розподіл здобувачів за базами практики та підготовку наказів з практики;

– підготовку документації (договори на практику, направлення, листи, щоденники тощо);

– інструктаж здобувачів з питань безпеки та охорони праці;

– проведення настановної та заключної конференцій з практики;

– контроль завідувача кафедри та керівників практики від кафедри за практикою.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладено на керівників структурних підрозділів та на окремих висококваліфікованих спеціалістів. Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження перекладацької практики регламентується Кодексом законів про працю України.

На початку проходження практики керівник від кафедри проводить здобувачам інструктаж і видає:

– щоденник (в електронній формі);

– програму практики на групу і для керівника практики від підприємства;

– завдання практики.

Після прибуття на підприємство/установу здобувач має подати керівнику практики від підприємства щоденник і програму практики, ознайомити його зі змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з техніки безпеки,

ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

Під час практики здобувачі зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики можна лише з дозволу керівника практики від підприємства.

Звіт про проходження практики складається відповідно до програми практики, індивідуального завдання і додаткових вказівок керівника практики від ЗВО та підприємства.

Практика оцінюється за ЄКТС і враховується під час призначення стипендії на рівні з іншими дисциплінами Навчального плану.

## **5. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ**

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- перед початком перекладацької практики контролювати готовність баз практики до прийому здобувачів;
- проводити організаційні заходи перед початком і після завершення практики (настановні та заключні конференції);
- інструктувати здобувачів про порядок проходження виробничої (перекладацької) практики та надати здобувачам документи, необхідні для проходження практики (договори на практику, направлення на практику, листи, щоденники тощо);
- повідомити здобувачів про систему звітності з виробничої (перекладацької) практики відповідно до стандартної форми;
- допомогти здобувачам скласти календарний графік проходження практики та затвердити його;
- консультувати практикантів з питань проходження практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити якісне проходження практики згідно з програмою;
- контролювати забезпечення умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у складі комісії приймати залік з практики;
- подати завідувачу кафедри романо-германської філології і перекладу письмовий звіт про проведення та результати виробничої (перекладацької) практики.

## **6. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА**

Обов'язки керівників практики від баз практики зазначено в договорі на проведення практики. Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- прийняти здобувача на практику згідно з календарним планом проходження практики;
- створити необхідні умови для виконання здобувачами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці;
- контролювати забезпечення відповідних умов роботи і проведення обов'язкового інструктажу безпеки праці на робочому місці;
- контролювати виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- всебічно сприяти дотриманню здобувачами-практикантами графіку виконання програми практики, консультувати, залучати їх до виконання виробничих завдань;
- надати здобувачам-практикантам і керівникам практики від кафедри можливість користуватися кабінетами, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходів на роботу здобувачів-практикантів;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо здобувачів-практикантів, які порушують трудову дисципліну та правила внутрішнього

розпорядку підприємства, повідомляти про такі випадки керівника практикою від кафедри, деканат факультету права та лінгвістики;

- після закінчення практики ознайомитися зі звітом здобувачів про практику, надати характеристику кожного здобувача-практиканта, у якій зазначити рівень підготовленого ним звіту і виставити попередню оцінку.

## **7. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА**

Здобувач-практикант зобов'язаний:

- до початку перекладацької практики отримати від університету (керівника практики) консультації щодо оформлення необхідних документів (щоденник практики, направлення на практику, договір про проведення виробничої практики);

- своєчасно прибути на базу практики з щоденником практики, двома примірниками календарного графіку проходження практики (один – для студента-практиканта, другий – для керівника практики від підприємства), направленням на практику;

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;

- дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку підприємства;

- виконувати завдання, передбачені програмою практики та доручення керівника практикою від підприємства;

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- підготувати та вчасно надати на кафедру романо-германської філології та перекладу таку звітну документацію: 1) щоденник практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства; 2) звіт про проходження практики, який має містити загальну характеристику бази практики; 3) основну частину (переклади спеціалізованих текстів), пропозиції та зауваження щодо перспектив розвитку та покращення роботи бази практики; 4)

словник спеціалізованих термінів, який включає щонайменше 100 спеціалізованих термінів відповідно до галузі діяльності базової установи;

– своєчасно скласти залік з практики, захистивши поданий звіт, та оприлюднити результати практичної підготовки на захисті у формі презентації на кафедрі романо-германської філології та перекладу.

### **Правила ведення щоденника**

1. Щоденник є основним документом здобувача/практиканта під час проходження практики, в якому він щоденно веде короткі записи виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Один раз на тиждень студент зобов'язаний подати на перегляд керівникові практики (від закладу освіти і підприємства) щоденник із записами, де керівники роблять зауваження, дають додаткові завдання і підписують.

3. Після завершення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані, складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.

4. У визначений термін здобувач має здати на кафедру щоденник і звіт про виконання програми практики, які є підставою для зарахування практики.

## **8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

Оцінювання результатів практики проводиться за кредитно-трансферною системою навчання, за шкалою ECTS

За 100- бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Добре
75–81	C	
64–74	D	
60–63	E	Задовільно
35–59	FX	Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання
1–34	F	Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням



На підставі аналізу відгуку від керівника базової установи та керівника від кафедри про роботу здобувача-практиканта, правильності оформлення звітної документації відповідно до вимог, виконання контрольного залікового перекладу студенту-практиканту виставляється підсумкова оцінка.

Навчальна/виробнича практика оцінюється за 100 - бальною шкалою.

№	Вид діяльності	Бали
1.	Переклад спеціалізованих текстів та укладання словника спеціалізованих термінів	50
3.	Оформлення звітної документації (щоденник та звіт)	30
4.	Захисту звіту	20
	<b>Усього:</b>	<b>100</b>

### Критерії оцінювання якості виконання перекладів

Основні критерії оцінювання якості виконання перекладів можна сформулювати у такий спосіб:

1) адекватність передачі фактичної інформації – перевіряється, чи правильно перекладач зрозумів зміст вихідного тексту і наскільки коректно цей зміст викладено у похідному тексті; крім того, важливою є відсутність помилок у передачі немовної інформації (цифри, графіки тощо); наявність всього фактичного матеріалу (чи не було пропусків і скорочень);

2) дотримання перекладачем відповідного стилю – у тексті перекладу стильові особливості та загальний тон викладення матеріалу має відповідати особливостям цього стилю у тексті перекладу, тобто, чи враховував студент під час виконання перекладу відмінності науково-технічного, публіцистичного та інших стилів у мовах оригіналу і перекладу;

3) лексична та граматична правильність тексту перекладу – враховуються лексичні та граматичні помилки, зроблені у тексті перекладу.

### Критерії оцінювання перекладу

50 балів – наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність самостійно робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки. здобувач демонструє глибокі знання на практиці під час виконання письмового перекладу з урахуванням конкретних умов та стилістики тексту. Володіє основними методами, формами та засобами обробки тексту при перекладі з англійської мови на рідну та з рідної на англійську, текст перекладу не містить помилок. До перекладеного

матеріалу укладено вичерпний словник використаних термінів у достатній кількості з відповідними еквівалентами у мові перекладі.

40 бали – наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність самостійно робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки, які містять певні неточності та стилістичні, граматичні та орфографічні помилки (не більше 2-х). До перекладеного матеріалу укладено у достатній кількості словник використаних термінів з відповідними еквівалентами у мові перекладі.

30 балів – студент має міцні знання, виконує двобічний переклад практично без помилок, але може допустити неточності у формулюванні, незначні стилістичні та синтаксичні помилки в кінцевому варіанті перекладу (не більше 3-х). До перекладеного матеріалу укладено вичерпний словник використаних термінів у достатній кількості з деяким неточностями у мові перекладі.

20 балів – наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність самостійно робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки, які містять багато огріхів та стилістичні, граматичні та орфографічні помилки (більше 6). До перекладеного матеріалу укладено неповний словник використаних термінів у достатній кількості зі значною кількістю неточно перекладених термінів.

15 балів – наявність перекладених документів, статей, що свідчать про здатність робити письмові переклади з англійської мови на українську та навпаки, переклад містить багато огріхів, стилістичні, граматичні та орфографічні помилки, що значно знижує якість перекладу або перешкоджає розумінню тексту. До перекладеного матеріалу укладено у недостатній кількості словник використаних термінів з неточностями у мові перекладі.

0 балів – нездатність до виконання усних та письмових перекладів з англійської мови на українську та навпаки. Не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований. Переклад містить багато огріхів, стилістичні, граматичні та орфографічні помилки, що значно знижує якість перекладу або перешкоджає розумінню тексту. До перекладеного матеріалу не укладено словник використаних термінів.

### **Оформлення документації з виробничої практики**

Здобувачі отримують зразки оформлення звітної документації на початку проходження практики. Вони мають правильно оформити документацію (за

зразками) та вчасно надати керівникові практики. Оцінка за документацію виставляється згідно з правильністю, повнотою, грамотністю її оформлення.

### **Критерії оцінювання оформлення щоденника та звіту**

20 балів – правильно оформлені щоденник та звіт, не містить помилок, містить не більше одного виправлення;

18 балів – щоденник та звіт практики містять незначні недоліки, більше двох виправлень;

12 балів – неохайність та помилки у щоденнику та звіті практики.

8 бали – неохайність та більше трьох помилок у щоденнику та звіті практики.

5 бали - неохайність та більше чотирьох помилок у щоденнику та звіті практики.

0 балів – відсутність щоденника та звіту практики, несвоєчасність надання щоденника та звіту на перевірку

### **Залік та усний захист звітів**

Студент під час усного захисту звіту про проходження практики має продемонструвати належні знання, те, що він вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надавати правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики.

Кафедра романо-германської філології та зокрема керівники практики організовують захист звітів про практику. Захист звіту з практики приймає комісія, призначена випусковою кафедрою з числа викладачів – керівників практики, а також викладачів дисциплін освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти. На захист можуть запрошуватися керівники від баз практики. Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту.

### **Критерії оцінювання захисту та усного звіту**

20 балів – доповідь є стислим обґрунтованим повідомленням про результати дослідження здобувача, здобувач обґрунтовано відповідає на поставлені запитання;

10 балів – доповідь містить окремі факти про виконане дослідження здобувач не орієнтується у звіті;

0 балів – доповідь відсутня.

## 9. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Головними документами звітності є щоденник практики та звіт про проходження перекладацької практики.

1. **Щоденник практики** містить такі основні розділи.

**1.1. Розпорядження на практику** – заповнюється деканатом факультету права та лінгвістики та керівником практики від підприємства; підписи завіряються печатками.

**1.2. Календарний графік проходження практики** – заповнюється здобувачем разом з керівником практики від університету та підписується керівником практики від підприємства і керівником практики від університету. Календарний графік розробляється з урахуванням профілю підприємства-бази

практики та має враховувати спеціалізацію здобувача-практиканта. Графік включає види робіт, що виконуватиме здобувач, обсяг робіт та дати їх виконання.

**1.3. Відгук та оцінка роботи здобувача-практиканта під час практики** – заповнюється керівником практики від підприємства. Керівник практики зобов'язаний надати повну характеристику здобувачу-практиканту про результати проходження практики: рівень перекладацької майстерності здобувача-практиканта, обсяг та зміст роботи, ставлення до праці, відповідальність за виконану роботу, дотримання правил охорони праці й техніки безпеки, стосунки в колективі.

**1.4. Висновок керівника практики від кафедри** про роботу здобувача містить висновки щодо виконання графіка проходження практики, оцінку вмінь та навичок усного послідовного перекладу, а також письмового перекладу з англійської мови та на англійську мову, оцінку доцільного використання термінів у перекладі, навички ділового листування тощо. Керівник також оцінює доцільність використання перекладацьких засобів та вміння використовувати довідкову літературу.

**1.5. Робочі записи під час практики** – заповнюються здобувачем-практикантом і включають обсяг та види робіт, оцінку складності матеріалів, запропонованих для перекладу, та перелік основних труднощів, з якими зіткнувся здобувач-практикант під час проходження практики.

Під час практики студент щодня має записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. У загальній послідовності практикант відображає також громадську діяльність. Докладні записи здобувач-практикант веде в робочих записах, які є продовженням щоденника. Раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університету і від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що зробив студент.

Після закінчення практики щоденник має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його. Оформлений щоденник

практики здається на кафедрі романо-германської філології та перекладу. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

**2. Звіт про проходження навчальної (виробничої) практики.** У звіті вказується, на якому підприємстві або фірмі здобувач проходив практику, в якому відділі та на якій посаді.

Здобувач має включити до звіту наступні пункти:

- 1) стислий опис підприємства або фірми, де здобувач проходив практику;
- 2) напрями діяльності відділу, в якому здобувач проходив практику;
- 3) діяльність, що здійснювалася здобувачем-практикантом під час проходження перекладацької практики (необхідно вказати тип перекладу, що виконувався, типи документації, що було перекладено, кількісні показники – кількість перекладених документів);
- 4) перекладацькі прийоми, що використовував здобувач для перекладу;
- 5) професійні вміння і навички, що вдосконалив здобувач під час перекладацької практики;
- 6) перелік словників і довідкової літератури, що було використано під час перекладу, перелік опрацьованої додаткової літератури, яку було використано під час перекладацької практики, її доцільність;
- 7) труднощі, з якими зіткнувся здобувач у процесі проходження перекладацької практики (труднощі мовного і мовленнєвого характеру, робота з довідковою літературою та Інтернет-ресурсами);
- 8) побажання і рекомендації щодо поліпшення мовної і мовленнєвої підготовки до перекладацької практики.

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

Обсяг звіту не має перевищувати 4–5 сторінок. Звіт має бути надрукований на стандартних аркушах паперу А4. Параметри сторінки: верхнє і нижнє поле – 20 мм,

ліве – 25 мм, праве – 15 мм. Кегель – 14 Times New Roman, звичайний, інтервал між рядками – 1,5, абзацу – 1,25, вирівнювання – по ширині.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки наприкінці. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінок на титульному аркуші не проставляють.

Щоденник практики не включають до загальної нумерації сторінок. Нумерація сторінок починається з другої сторінки. До звіту додається:

**3. Переклади спеціалізованих текстів (40000 друкованих знаків).**

**4. Словник** спеціалізованих термінів (англо-український термінологічний вокабулярій), який включає щонайменше 100 спеціалізованих термінів відповідно до галузі діяльності базової установи.

**ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ЗВІТУ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Соціально-гуманітарний факультет  
Кафедра романо-германської філології та перекладу

**Звіт**

про проходження

**НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

(переклад письмових та усних різножанрових текстів, аграрних включно, у  
невизначених умовах діяльності)

---

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

Галузь знань: **03 – Гуманітарні науки**

Спеціальність: **035 – Філологія (переклад)**

Спеціалізація: **035.041 – Германські мови та літератури (переклад  
включно), перша – англійська**

Рівень вищої освіти: **перший (бакалаврський)**

III курс, група \_\_\_\_\_

База практики: \_\_\_\_\_

Період практики: \_\_\_\_\_

Керівник практики від ЗВО: \_\_\_\_\_

Керівник практики від бази практики: \_\_\_\_\_

**Біла Церква  
2024**



**ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ЩОДЕННИКА**  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Соціально-гуманітарний факультет  
Кафедра романо-германської філології та перекладу

**ЩОДЕННИК**  
**НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**  
(переклад письмових та усних різножанрових текстів, аграрних включно, у  
невизначених умовах діяльності)

---

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

Галузь знань: **03 – Гуманітарні науки**

Спеціальність: **035 – Філологія (переклад)**

Спеціалізація: **035.041 – Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська**

Рівень вищої освіти: **перший (бакалаврський)**

III курс, група \_\_\_\_\_

Керівник практики від ЗВО: \_\_\_\_\_

Керівник практики від бази практики: \_\_\_\_\_



## ПРИКЛАД КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНУ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАТИКИ

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	Прибуття на базу практики, ознайомлення з правилами, Статутом та іншими нормативними документами підприємства/установи.		
2	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці.		
3	Щоденник екскурсій підприємством, ознайомлення з місцем роботи.		
4	Виконання програми практики та індивідуального завдання (зі щотижневою перевіркою).		
5	Оформлення звіту, щоденника практики.		
6	Захист практики.		

### Керівники практики:

від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Із планом ознайомлений: \_\_\_\_\_

(підпис керівника від підприємства)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 р.





**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ АНГЛО-УКРАЇНСЬКОГО ТЕРМІНОЛОГІЧНОГО  
ВОКАБУЛЯРІЯ**

<b>№</b>	<b>Англійський термін</b>	<b>Транскрипція</b>	<b>Переклад</b>
1.	grazing	/'greɪzɪŋ/	випас
2.	greenhouse	/'ɡri:nhaʊs/	теплиця

*Навчальне видання*

Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої (перекладацької) практики (переклад письмових та усних різножанрових текстів, аграрних включно, у невизначених умовах діяльності) зі спеціальності 035 – Філологія першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

**Цвид-Гром Олена Петрівна**  
**Ігнатенко Вікторія Дмитрівна**  
**Чернищук Юлія Іванівна**

Редактор: І.М.Вергелес  
Комп'ютерна верстка: В.С. Мельник

Здано до складання \_\_\_\_\_ Підписано до друку \_\_\_\_\_

Формат \_\_\_\_\_ Ум. друк. арк. \_\_\_\_\_ Тираж \_\_\_\_\_

Сектор оперативної поліграфії БНАУ

09117, м. Біла Церква, Соборна площа, 8/1; тел. 3-11-01