Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет права та міжнародних відносин
Кафедра іноземних мов
Кафедра романської філології та
порівняльно-типологічного мовознавства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної та навчальної роботи
_____ (Жильцов О.Б.)
«_____»_____2020 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

«Виробнича практика (перекладацька)»

для студентів
спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

освітнього рівня першого (бакалаврського)

освітньої програми 291.00.01 Суспільні комунікації

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 3534/20
(підпис) (прізвище, ініціали)
«__» _____ 2020 р.

Київ – 2020

Розробники:
Коромисел М.В., викладач кафедри іноземних мов Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка.
Зверева М.А., доцент кафедри романської філології та порівняльно-типологічного мовознавства, канд. пед. наук.
Остропальченко Ю.В., викладач кафедри іноземних мов Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка.
Заверуха Ю.Г., старший викладач кафедри іноземних мов Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка.
Браткова О.І., старший викладач кафедри іноземних мов Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка.
Безпалова Н.П,, викладач кафедри іноземних мов Факультету права та міжнародних відносин Київського університету імені Бориса Грінченка.

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої Ради факультету права та міжнародних відносин

Протокол від 22 січня 2020 р. № 2
Секретар _____ (Шкарбан І. В.)

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні

- кафедри іноземних мов

Протокол від 13 січня 2020 р. № 5
Завідувач кафедри іноземних мов _____ (Ольшанський Д.В.)

- кафедри романської філології та порівняльно-типологічного мовознавства.

Протокол від 20 січня 2020 р. № 6
Завідувач кафедри романської філології та порівняльно-типологічного мовознавства _____ (Махачашвілі Р. К.)

Програму практики погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми 291.00.01 Суспільні комунікації) _____._____.2020 р.

Керівник освітньої програми _____ (Жалоба І. В.)

Програму практики перевірено _____._____. 2020 р.

Заступник декана з науково-методичної та навчальної роботи _____ (Нашинець-Наумова А.Ю.)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»_____ 20___ р., протокол № ___
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»_____ 20___ р., протокол № ___
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»_____ 20___ р., протокол № ___
(підпис) (ПІБ)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»_____ 20___ р., протокол № ___
(підпис) (ПІБ)

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	обов'язкова (перекладацька)	
Загальний обсяг кредитів / годин	18 кр. / 540 год.	
Курс	4	
Семестр	7	
Кількість змістовних компонентів з розподілом:	3	
Обсяг кредитів	18	
Обсяг годин	540	
Тривалість (у тижнях)	12 тижнів	
Форма семестрового контролю	Звітна конференція (диференційований залік)	

2. Бази практики

Базами практики визначаються державні або приватні установи міста, які здійснюють перекладацьку діяльність, з якими було укладено та підписано договори мінімум за місяць до початку практики. Перекладацька практика на четвертому курсі денної форми навчання студентів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» відбувається на наступних базах практики:

1. Національна асоціація бірж України (м. Київ, вул. Бастіонна, 9).
2. Бюро перекладів «Профпереклад» (м. Київ, вул. Б. Хмельницького, буд. 16–22
3. Міжнародний мовний мовний центр ТОВ "Брітіш Стаді Сентерс Україна" British Study Centres (BSC) (м. Київ, вул. Золотоустівська, 2/4б)
4. Юридична компанія ТОВ "Ексклюзив Консалтинг Груп" (м. Київ, вул. Лаврська, 16 Б)
5. Київський кооперативний інститут бізнесу та права (м. Київ, вул. Ломоносова 18).

3 Мета та завдання практики

Мета – формування і практичне застосування компетенцій в галузі перекладу, підготовка перекладача високої кваліфікації, здатного виконувати

усі головні види перекладацької діяльності з текстами різної спрямованості.

Завдання:
- вдосконалити практичні навички та вміння перекладу з іноземної мови (англійської, французької) на українську та з української на іноземну (англійську, французьку) текстів різної тематики в усній та письмовій формі під час практичної діяльності в режимі реального часу;
- вдосконалити практичні професійні навички та вміння з метою оволодіння високим рівнем практичної компетенції перекладу текстів різного рівня складності у галузі міжнародної діяльності і міжнародних відносин;
- формування у студентів первинних професійних рис з метою подальшого вироблення індивідуального перекладацького стилю;
- опанувати сучасні методи та форми організації перекладацької діяльності;
- розвивати у студентів практичні вміння і навички письмового перекладу, включно із перекладацьким аналізом тексту оригіналу, оволодіти технікою оформлення письмових перекладів, правилами цитування, посилання на бібліографічні джерела;
- розвивати у студентів здатність приймати самостійні рішення у реальних умовах практичної діяльності;
- закріпити навички редагування перекладів;
- сприяти формуванню професійної перекладацької компетенції студентів-перекладачів;
- розвивати у студентів здатність до систематичного безперервного оновлення й удосконалення власних знань і вмінь та творчого їх застосування у практичній діяльності.

Відповідно до Освітньо-професійної програми (291.00.01 «Суспільні комунікації») підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 291 Міжнародні відносин, суспільні комунікації та регіональні студії «Перекладацька практика» забезпечує формування таких забезпечує **формування таких загальних та фахових компетентностей:**

ЗК-11 Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми, здійснювати самостійний пошук та оброблення інформації з різних джерел для вирішення професійних завдань, ефективно використовувати інформаційні технології в соціальній і професійній діяльності.

ЗК-14 Здатність до самостійної пізнавальної діяльності, самоорганізації та саморозвитку. Спрямованість на розкриття особистісного потенціалу та самореалізацію. Прагнення до особистісно-професійного лідерства та успіху.

ФК-11 Здатність на основі інформаційно-аналітичних матеріалів міністерств і відомств, агенцій, відповідних зарубіжних структур, спираючись на вітчизняний та світовий досвід інформаційно-аналітичного забезпечення зовнішньополітичного, зовнішньоекономічного курсів держав моделювати

ситуації міжнародних відносин.

ФК-17 Здатність здійснювати повний письмовий переклад міжнародних документів договірного характеру, усний послідовний переклад у міжнародних комунікаціях.

ФК-18 Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

4. Результати проходження практики

У результаті проходження практики студент повинен

знати:

- новітні досягнення в галузі теорії і практики перекладу спеціальних текстів різних функціональних стилів;
- сучасні форми та методи організації перекладацької діяльності;
- методи перекладу і прийоми досягнення адекватності;
- вимоги до оформлення письмових перекладів спеціальних текстів різних функціональних стилів;
- принципи організації роботи перекладацьких установ;
- загальні відомості про науки, з якими пов'язані переклади;
- соціолінгвістичні міжнаціональні відмінності народу, мовою якого здійснюється переклад

вміти:

- планувати власну діяльність відповідно до визначених етапів проведення перекладацької практики;
- планувати тривалість виконання перекладу;
- спілкуватися з керівниками практики, іншими перекладачами та іноземними партнерами;
- здійснювати адекватний письмовий переклад спеціалізованих текстів (суспільно-політичних, економічних, юридичних, науково-технічних);
- користуватися спеціальними технічними і термінологічними словниками, довідковими посібниками, картами, енциклопедіями, ресурсами Інтернету, та ін. джерелами інформації;
- складати огляди, реферати, анотації статей, презентації;
- добирати та аналізувати необхідний лексичний або граматичний матеріал, який є предметом наукового дослідження студента, із всього оригінального текстового матеріалу;
- застосовувати теоретичні знання з перекладознавства та лінгвістичних дисциплін;
- презентувати результати перекладацької практики у вигляді звітної документації.

Відповідно до Освітньо-професійної програми (291.00.01 «Суспільні комунікації») підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та

регіональні студії «Перекладацька практика» забезпечує оволодіння такими **програмовими результатами навчання**:

ПРН-З-11 Демонструвати спроможність складати зразки основних видів документів дипломатичного листування з урахуванням протокольних вимог; складати підсумкові документи за результатами проведення дипломатичних бесід; моделювати схеми проведення представницьких заходів різних рівнів; розробляти програми візитів іноземних партнерів; моделювати схеми розсадки під час нарад, переговорів, офіційних та неофіційних прийнять.

ПРН-З-19 Демонструвати спроможність здійснювати повний письмовий переклад міжнародних документів договірного характеру, усний послідовний переклад у міжнародних комунікаціях.

ПРН-У-14 Усно та письмово комунікувати, здійснювати аналітичну діяльність іноземними мовами.

ПРН-У-16 Вести дипломатичне та ділове листування, працювати з міжнародними документами.

ПРН-У-19 Готувати документи дипломатичних комунікацій державною та іноземними мовами із дотриманням протокольних правил їх оформлення.

ПРН-У-21 Складати основні види дипломатичних документів з дотриманням протокольних вимог, розробляти програми візитів іноземних партнерів, моделювати схеми розсадки під час нарад, переговорів, офіційних та неофіційних зустрічей.

ПРН-У-24 Забезпечувати комунікацію та інформаційно-аналітичну діяльність у сфері міжнародних відносин (державною та іноземними мовами).

ПРН-У-26 Виконувати усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, дво- та багатосторонніх міжнародних проектів.

ПРН-У-27 Уміти формулювати завдання, аргументовано обирати оптимальні шляхи розв’язання, аналізувати й осмислювати отриманий результат, представлятита обґрунтовувати запропоновані рішення на сучасному науково-технічному й професійному рівні.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видам

	и роботи
Етап 1 Підготовчо-організаційна діяльність практиканта на першій базі практики	
1)Знайомство з керівником практики від першої базової установи; знайомство з провідними перекладачами, які працюють в базовій установі; вивчення специфіки діяльності першої базової установи. Складання індивідуального плану роботи студента- практиканта та затвердження графіка консультацій з керівником від кафедри та бази практики	2 год.
2) Ознайомлення з матеріалами державною мовою, отримання завдання для перекладу від керівника базової установи	2 год.
3) виконання пробного перекладу (1200 знаків) для перевірки керівником від кафедри за визначеною формою (текст оригіналу/ текст перекладу).	2 год.
4) ознайомлення з призначенням та функціонуванням CAT tools (Computer-Assisted Translation Tools), детальне знайомство з функціональними характеристиками однієї з програм на вибір.	4 год.
5) виконання письмового перекладу різнотипних спеціалізованих текстів (суспільно-політичних, економічних, юридичних і т. п.), отриманих від керівника бази практики, та складання приблизного словника спеціальних термінів	10 год.
Разом	**20 год.**
Етап 2 Практична перекладацька діяльність на першій базі практики	

1) Виконання письмового перекладу з англійської на українську та з української на англійську текстів різнотипних спеціалізованих текстів (офіційно-ділових, економічних, юридичних і т. п.). Ознайомлення з найбільш відомими й ефективними CAT tools: Trados, MemoQ та ін.; детальне знайомство з функціональними характеристиками однієї з вище зазначених програм на вибір та її використання при перекладі. Загальний обсяг перекладу – 60 000 друкованих знаків. Виконання поточних завдань з усного перекладу відповідно до специфіки професійної діяльності на базі практики – усний послідовний переклад спілкування з діловими партнерами та клієнтами за потреби.	116 год. 4 год.
2) Складання словника спеціальних термінів з коментарями відповідно до галузі діяльності/знань (суспільні комунікації, міжнародні відносини, громадсько-політичні науки, економіка, освіта, юриспруденція, тощо);	10 год.
3) Виконання індивідуальних завдань (наприклад, підбір практичного матеріалу для аналізу та використання у процесі написання курсової/ бакалаврської роботи, наукових статей з проблем перекладознавства, підготовка перекладацького коментарю, тощо).	10 год.
4) Здійснення порівняльного аналізу мовних структур і явищ в оригінальному тексті та тексті перекладу на всіх мовних рівнях.	4 год.
5) Відвідування консультацій керівника практики від кафедри один раз на 2 тижні;	4 год.
6) Звітування на засіданні групи проміжного контролю перекладацької практики про виконання перекладу визначеного місячного обсягу матеріалу на ІІІ тижні (матеріал здається на перевірку керівнику практики від кафедри і повертається з зауваженнями та рекомендаціями щодо коректності перекладу).	2 год.
Разом	**150 год**
Етап 3 Підготовчо-організаційна діяльність практиканта на другій базі практики	
1)Знайомство з керівником практики від другої базової установи; знайомство з провідними перекладачами, які працюють в базовій установі; вивчення специфіки діяльності другої базової установи. Складання індивідуального плану роботи студента- практиканта та затвердження графіка консультацій з керівником від кафедри та бази практики	2 год.
3) Вивчення матеріалів для перекладу, знайомство з матеріалами аналогічної тематики державною мовою, отримання завдання для перекладу від керівника базової установи	2 год.
4) виконання пробного перекладу (1200 знаків) для перевірки	2 год.

керівником від кафедри за визначеною формою (текст оригіналу/ текст перекладу).	
6) виконання письмового перекладу текстів офіційно-ділового характеру, отриманих від керівника бази практики, та складання приблизного словника спеціальних термінів	14 год.
Разом	**20 год.**
Етап 4 Практична перекладацька діяльність на другій базі практики	
1) Виконання письмового перекладу з англійської на українську та з української на англійську текстів різнотипних спеціалізованих текстів (офіційно-ділових, економічних, юридичних і т. п.). Ознайомлення з найбільш відомими й ефективними CAT tools: QTranslate, Smartcat та ін.; детальне знайомство з функціональними характеристиками однієї з вище зазначених програм на вибір та її використання при перекладі. Загальний обсяг перекладу – 60 000 друкованих знаків. Виконання поточних завдань з усного перекладу відповідно до специфіки професійної діяльності на базі практики – усний послідовний переклад спілкування з діловими партнерами та клієнтами за потреби. Участь у тренінгу з усного послідовного перекладу	116 год. 4 год.
2) Складання словника спеціальних термінів з коментарями відповідно до галузі діяльності/знань (суспільні комунікації, економіка, міжнародне право, освіта, юриспруденція, тощо);	10 год.
3) Виконання індивідуальних завдань (наприклад, підбір практичного матеріалу для аналізу та використання у процесі написання курсової/ бакалаврської роботи, наукових статей з проблем перекладознавства, підготовка перекладацького коментарю тощо).	10 год.
4) Здійснення порівняльного аналізу мовних структур і явищ в оригінальному тексті та тексті перекладу на всіх мовних рівнях.	4 год.
5) Відвідування консультацій керівника практики від кафедри один раз на 2 тижні;	4 год.
6) Звітування на засіданні групи проміжного контролю перекладацької практики про виконання перекладу визначеного місячного обсягу матеріалу на VII тижні (матеріал здається на перевірку керівнику практики від кафедри і повертається з зауваженнями та рекомендаціями щодо коректності перекладу).	2 год.
Разом	**150 год**
Етап 5 Підготовчо-організаційна діяльність практиканта з другої іноземної мови (французької)	

1)Знайомство з керівником практики від третьої базової	2 год.

установи; знайомство з провідними перекладачами, які працюють в базовій установі; вивчення специфіки діяльності третьої базової установи. Складання індивідуального плану роботи студента- практиканта та затвердження графіка консультацій з керівником від кафедри та бази практики	
2) Вивчення матеріалів для перекладу, знайомство з матеріалами аналогічної тематики державною мовою, отримання завдання для перекладу від керівника базової установи	2 год.
3) виконання пробного перекладу (1200 знаків) для перевірки керівником від кафедри за визначеною формою (текст оригіналу/ текст перекладу).	2 год.
4) ознайомлення з призначенням та функціонуванням CAT tools (Computer-Assisted Translation Tools), детальне знайомство з функціональними характеристиками однієї з програм на вибір.	4 год.
5) виконання письмового перекладу текстів офіційно-ділового та суспільно-політичного характеру, отриманих від керівника бази практики, та складання приблизного словника спеціальних термінів	10 год.
Разом	**20 год.**
Етап 6 Практична перекладацька діяльність	
1) Виконання письмового перекладу з французької на українську та з української на французьку текстів різнотипних спеціалізованих текстів (офіційно-ділових, економічних, юридичних, суспільно-політичних і т. п.). Ознайомлення з найбільш відомими й ефективними CAT tools: Trados, MemoQ та ін.; детальне знайомство з функціональними характеристиками однієї з вище зазначених програм на вибір та її використання при перекладі. Загальний обсяг перекладу – 24 000 друкованих знаків. Виконання поточних завдань з усного послідовного перекладу з французької на українську та з української на французьку відповідно до специфіки професійної діяльності на базі практики за потреби.	120 год.
2) Складання словника спеціальних термінів з коментарями відповідно до галузі діяльності/знань (суспільні комунікації, економіка, освіта, юриспруденція юриспруденція, тощо);	10 год.
3) Виконання індивідуальних завдань (наприклад, підбір практичного матеріалу для аналізу та використання у процесі написання курсової/ бакалаврської роботи, наукових статей з проблем перекладознавства, підготовка перекладацького коментарю тощо).	10 год.
4) Здійснення порівняльного аналізу мовних структур і явищ в оригінальному тексті та тексті перекладу на всіх мовних рівнях.	4 год.

5) Відвідування консультацій керівника практики від кафедри один раз на 2 тижні;	4 год.
6) Звітування на засіданні групи проміжного контролю перекладацької практики про виконання перекладу визначеного місячного обсягу матеріалу на IX тижні (матеріал здається на перевірку керівнику практики від кафедри і повертається з зауваженнями та рекомендаціями щодо коректності перекладу).	2 год.
Разом	**150 год**
Етап 7	
1) Підготовка до звітної конференції.	8 год.
2) Оформлення та складання звітної документації.	14 год.
3) Перекладацький коментар, який включає визначення галузі наук, до якої належить текст мови перекладу, функціонального стилю, зазначення перекладацьких трансформацій та прийомів, особливостей перекладу.	6 год.
4) Підготовка доповіді та виступ на звітній конференції	2 год.
Разом	**30 год.**
Усього	**540 год.**

6. Зміст практики

6.1 Особливості організації і проведення

Зміст перекладацької практики обумовлений напрямком діяльності підприємства, організації чи установи, що є базою практики і повинен відповідати вимогам освітньо-професійної програми підготовки бакалавра 291.00.01 «Суспільні комунікації» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії.

Перекладацька практика повинна включати письмовий та усний послідовний переклад в галузі спеціальності з використанням необхідного лексико-граматичного мінімуму та певних методів перекладу. Використовуючи лексико-граматичний мінімум в умовах письмових ділових контактів із використанням прийомів і методів письмового спілкування та відповідних методів оформлення ділової документації, студент повинен перекладати ділові листи, протоколи, відповідну документацію організації, контракти, рекламу тощо.

Зміст програми перекладацької практики повинен відповідати Положенню про проведення практики студентів Київського університету імені Бориса Грінченка та навчальному плану підготовки бакалаврів освітньо-професійної програми 291.00.01 «Суспільні комунікації» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії.

План та календарний графік проходження перекладацької практики складається керівником практики від Київського університету імені Бориса Грінченка та студентом та затверджується керівником практики від Київського університету імені Бориса Грінченка.

Студенти проходять практику на посаді перекладача на базах підприємств, установ та організацій, що відповідають вимогам освітньо-професійної програми 291.00.01 «Суспільні комунікації», та відвідують і звітують на засіданні групи проміжного контролю перекладацької практики у п'ятницю на III, VII , XI тижнях практики та на звітній конференції.

Термін проходження перекладацької практики – 12 тижнів у 7 семестрі з відривом від навчання.

6.2 Завдання для самостійної роботи та/ або перелік індивідуальних завдань для студентів

1. Порівняльний аналіз першотвору з перекладом на матеріалах суспільно-політичних та інших типів тексту (переклад 15 сторінок).

2. Виконання різних видів перекладу з англійської / французької мови на рідну та з рідної на англійську/ французьку, а саме: повного (з заданою адаптацією), вибіркового, описового (зміст, заголовки, підзаголовки, ключові слова), перекладу-аналізу, перекладу-синтезу (переклад 120 сторінок) та усного послідовного перекладу (переклад переговорів компанії, телефонних розмов та скайп конференцій,бізнес-зустрічей та інше) за потреби.

3. Написання та переклад ділових паперів з англійської / французької мови на рідну та з рідної на іноземну (міжнародні договори, протоколи переговорів, угоди, автобіографії, запрошення, оголошення, різні типи листів, основних особистих та державних документів.

4. Написання анотації на статті, опубліковані англійською / французькою мовою.

5. Виконання коректорської та редакційної правки тексту (дві мови).

6. Створення глосарію мінімум на 150 найбільш вживаних слів, з якими студент працює в процесі перекладу, з кожної базової установи.

7. Студенти складають перекладацькі коментарі з перекладу з та на англійську та французьку мови відповідно до міжнародних норм та надають зразки перекладених документів керівникові практики від університету.

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики

При проходженні практики студент зобов'язаний:

1. Ознайомитися з робочою програмою проходження перекладацької практики;

2. Дотримуватись графіку проходження практики;

3. Вести щоденник проходження практики;

4. Повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики;

5. Розподілити обов'язки членів групи та здійснювати взаємоконтроль та взаємодопомогу під час обробки та підготовки набутої інформації;

6. Накопичувати матеріал, необхідний для виконання програми практики, і використовувати його під час підготовки до захисту практики;

7. Підготувати письмовий варіант виконання індивідуального завдання.

6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

Керівник практики від Університету зобов'язаний:

1. Знайти місця проходження практики та домовитись з керівництвом установи підприємства про проходження практики, терміни, умови;

2. Ознайомити студентів із метою, основними цілями та завданнями практики;

3. Оголосити студентам їх обов'язки;

4. Забезпечити студентів робочою програмою практики та щоденниками проходження практики, пояснити їх зміст та завдання;

5. Ознайомити з календарним графіком проходження практики;

6. Надати відомості щодо місця проходження практики;

7. Ознайомити з системою охорони та безпекою життєдіяльності людини;

8. Проводити консультації з метою надання допомоги студентам у виконанні програми перекладацької практики;

9. Контролювати виконання календарного графіка;

10. Про всі випадки грубого порушення дисципліни або неявки студентами повідомляти завідувача кафедри;

11. Ознайомити керівника практики від організації, підприємства з робочою програмою практики та графіком проходження практики;

12. Здійснювати поточний контроль за перекладацькою діяльністю студентів на базі практики та поза її межами; організувати проведення проміжного контролю та захисту практики.

Обов’язки керівника практики від організації:

Керівник на робочому місці зобов’язаний:

1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом;

2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;

3. Забезпечити студентів необхідною інформацією, копіями документів та текстів для проходження практики та здійснення завдань;

4. Забезпечити облік виходів на практику студентів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти керівника практики від Університету;

5. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відобразити якості підготовленого ним звіту.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1 Система оцінювання навчальних досягнень студентів

№ з/п	Вид робіт/ діяльності студента	Форма звітності	Макс. кількість балів за одиницю		
			За одиницю Кількість одиниць		Макс. кількість балів
Система оцінювання навчальних досягнень студентів з першої іноземної мови					
1	Переклад спеціалізованих текстів (за одну сторінку тексту)	Переклад документів в електронному вигляді	1	100	100
2	Укладання словника спеціалізованих термінів	словник в електронному та друкованому вигляді	10	2	20
3	Участь у тренінгу з усного послідовного перекладу на базі Центру перекладу, у тому числі з використанням спеціально підібраних відеоматеріалів з тематики міжнародних відносин та	Переклад 2 фрагментів тривалістю 20 хв. Портфоліо (аудіо матеріали, перекладацьк	5	4	20

	політики	ий			

		скоропис)			
4	Виконання самостійної роботи / індивідуальних завдань	Портфоліо (документи в електронному та друкованому вигляді)	2	10	20
5	Перекладацький коментар	Коментар (документ в електронному та друкованому вигляді)	5	2	10
6	Оформлення звітної документації	Щоденник (документ в електронному та друкованому вигляді)	10	2	20
7	Звітна документація	Звіт-самоаналіз	10	1	10
Разом					200
Система оцінювання навчальних досягнень студентів з другої іноземної мови					
1	Переклад спеціалізованих текстів (за одну сторінку тексту)	Переклад документів в електронному вигляді	1	40	40
2	Укладання словника спеціалізованих термінів	словник в електронному та друкованому вигляді	10	1	10
3	Усний послідовний переклад	Портфоліо (аудіо матеріали)	1	20	20
4	Виконання самостійної роботи / індивідуальних завдань	Портфоліо (документи в електронному та друкованому вигляді)	2	5	10
5	Перекладацький коментар	Коментар (документ в електронному та друкованому вигляді)	5	1	5
6	Оформлення звітної документації	Щоденник (документ в електронному та друкованому вигляді)	10	1	10

7	Звітна документація	звіт	5	1	5
Разом					100
Максимальна кількість балів 300					

Розрахунок коефіцієнта К=3

7.2 Перелік звітної документації

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

Звітна документація містить наступні компоненти:

1. Звіт з перекладацької практики. Звіт з перекладацької практики повинен містити печатки установ, де студент проходить практику та підпис керівників.

2. Щоденник перекладацької практики з кожної бази практики (з підписом керівників від базових установ і печатками базових установ). У щоденнику необхідно заповнити всі графи (потижнева робота студента-практиканта), скласти відгуки про роботу студента практиканта (керівник від кафедри та всіх баз практики).

3. Словники, які включають щонайменше 150 спеціалізованих термінів відповідно до галузі діяльності кожної базової установи з англійської мови та 150 спеціалізованих термінів відповідно до галузі діяльності базової установи з французької мови.

4. Перекладацькі коментарі з кожної бази практики відповідно до міжнародного зразку.

План оформлення перекладацького коментарю:

1. Зазначити, до якої галузі наук належить текст мови перекладу.
2. Визначити функціональний стиль.
3. Зазначити перекладацькі трансформації та прийоми.
4. Особливості перекладу.

5. Переклад спеціалізованих текстів (180000 друкованих знаків) на аркушах А-4 (шрифт – New Times Roman, кегль – 14, міжрядковий інтервал – одинарний, кількість рядків на сторінці – 44 – 46). Усі окремі оригінальні тести повинні мати бібліографічний опис, у разі використання матеріалів з Інтернету – повну електронну адресу. Переклад рекомендується оформити у такий спосіб (без виділення рамок таблиці):

Текст оригіналу	Текст перекладу

6. Портфоліо з виконаними самостійними / індивідуальними завданнями з письмового перекладу.

7. Усний послідовний переклад з іноземної мови на рідну підготовлених методичних відеоматеріалів суспільно-політичної тематики (засідання парламенту, конференція ООН, виступи політиків) в рамках Студентської перекладацької конференції на базі Центру перекладу КУБГ. Портфоліо з виконаними самостійними / індивідуальними завданнями з усного послідовного перекладу.

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

Підсумки виробничої (перекладацької) практики підбиваються на підсумковій конференції, на якій студенти діляться враженнями, висловлюють зауваження та побажання щодо організації й проведення перекладацької практики, а також обговорюються на засіданнях кафедри іноземних мов.

7.3 Вимоги до звіту про практику

Студенти отримують зразки оформлення звітної документації на початку проходження перекладацької практики. Вони повинні вчасно заповнювати графи щоденника практики, а також правильно оформлювати і вчасно надавати текст перекладу, звіт з проходження практики і спеціалізований словник.

Оцінка за документацію виставляється згідно з правильністю, повнотою, грамотністю її оформлення.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми перекладацької практики у письмовій формі

Письмовий звіт та оформлений з усіх розділів щоденник практики, підписаний керівником від бази практики є формою звітності студентів практикантів на кафедрі. До звіту додається переклад одного з документів, виконаний протягом перекладацької практики.

Комісія, у складі якої знаходяться керівники практики, приймає диференційований залік у студентів протягом 10 днів після закінчення практики. Оцінка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то Університет надає можливість студентові пройти практику повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і студентові, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

Підсумки перекладацької практики обговорюються на засіданні кафедри.

Не пізніше 2 тижнів після закінчення практики проводиться заключна конференція з практики на Факультеті права та міжнародних відносин з метою аналізу і узагальнення результатів практики.

Звіти студентів про проходження перекладацької практики зберігаються на кафедрі іноземних мов до завершення навчання студентів в університеті.

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

Щоденник практики містить такі основні розділи:

- Розпорядження на практику – заповнюється керівником практики від підприємства; підписи завіряються печатками.

- Календарний графік проходження практики – заповнюється студентом 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 студента-практиканта. Графік включає види робіт, що виконуватимуться студентом, обсяг робіт та дати їх виконання.

- Відгук і оцінка роботи студента під час практики – заповнюється керівником практики від підприємства. Керівник практики зобов'язаний надати повну характеристику проходження студентом практики: рівень перекладацької майстерності студента, обсяг та зміст роботи, відношення до праці, відповідальність за виконану роботу, дотримання правил охорони праці й техніки безпеки, стосунки в колективі

- Висновок керівника практики від університету про роботу студента – заповнюється керівником практики від університету. Висновок керівника практики повинен 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 в перекладі, навички ділового листування тощо. Керівник також оцінює доцільність використання перекладацьких засобів та вміння використовувати довідкову літературу.

- Робочі записи під час практики – заповнюються студентом і включають обсяг та види робот, оцінку складності матеріалів, запропонованих для перекладу та перелік основних труднощів, з якими зіткнувся студент під час проходження практики.

Під час практики студент щодня повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Тут же в загальній послідовності студент відображає й громадську діяльність. Докладні записи студент веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

Раз на два тижні 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 їх зробив студент.

Після закінчення практики щоденник має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його. Оформлений щоденник практики здається на кафедру іноземних мов. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

У звіті про проходження перекладацької практики вказується, на якому підприємстві або фірмі студент проходив практику, в якому відділі та на якій посаді.

Студент повинен включити до звіту наступні пункти:

1. Стислий опис підприємства або фірми, де студент проходив практику.

2. Напрямки діяльності відділу, в якому студент проходив перекладацьку практику.

3. Діяльність, що здійснювалася студентом під час проходження перекладацької практики (необхідно вказати тип перекладу, що виконувався, типи документації, що їх було перекладено, кількісні показники – кількість перекладених документів).

4. Перекладацькі прийоми, що їх використовував студент для перекладу.

5. Професійні вміння і навички, що здобув або вдосконалив студент під час перекладацької практики (назвати).

6. Перелік словників і довідкової літератури, що її було використано під час перекладу, перелік опрацьованої додаткової літератури, яка була використана під час перекладацької практики, її доцільність (назва роботи).

7. Труднощі, з якими зіткнувся студент в процесі проходження перекладацької практики (труднощі мовного і мовленнєвого характеру, робота з довідковою літературою і Інтернет-ресурсами).

8. Побажання і рекомендації щодо поліпшення мовної і мовленнєвої підготовки до перекладацької практики.

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

Обсяг змісту не повинен перевищувати 4-5 сторінок. Зміст повинен 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.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місті, або між рядками виправленого зображення машинописним способом, або від руки. Виправлене повинно бути такого ж кольору, як і основний текст.

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 переклад одного з документів, виконаний протягом перекладацької практики.

7.4 Система контролю та критерії оцінювання

Переклад спеціальної літератури оцінюється згідно з основними вимогами до виконання письмового перекладу.

Основні критерії оцінки якості виконання перекладів

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 повинен відповідати особливостям даного 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 перекладацької компетенції

	Загальні критерії, за якими оцінюється перекладацька компетенція студентів
Високий рівень	Студент, спираючись на набутий перекладацький досвід, знає, яких заходів слід вжити, щоб грамотно в методичному та мовному аспектах доводити переклад до рівня автоматизованої діяльності, відтворюючи зміст, форму та стилістичні особливості оригіналу. При цьому переклад 1. повністю відтворює денотативні, коннотативні, прагматичні, естетичні, стилістичні аспекти першотвору; 2. вільний від буквалізмів; 3. позбавлений незграбностей “вільного” перекладу; 4. містить вирішення елементів безеквівалентності; 5. залишає поза увагою складні для перекладу нерелевантні елементи оригіналу; 6. відповідає вимогам замовника; 7. записано на диск, флеш-носій; 8. відредаговано у технічному та літературному відношеннях.
Досить високий Середній	переклад доведено до рівня докінченого й відредагованого, але студент 1. порушує термін подачі виконаної роботи; 2. має незначні мовні огріхи; 3. порушує стилістичний регістр оригіналу; 4. має хиби у термінологічній однорідності; має зауваження щодо дотримання режиму праці, поведінки, етики з місця проходження практики.
Задовільний Достатній	студент в основному грамотно виконав переклади, але адекватність його перекладів оригіналам досягнута не повністю. При цьому 1. помітні несуттєві перекручення при відтворенні прагматично релевантного змісту оригіналу та конотативної адекватності; 2. порушено норми перекладу; 3. порушується систематика часу, мовленнєвий регістр; 4. спостерігається спустошення лексико-фразеологічних єдностей, приказок, прислів’їв.
Незадовільний	студент не виконав 50% завдання або допустив більше 20 термінологічних та граматичних помилок, які спотворюють зміст тексту або не проходив практику з неповажних причин.

Рівень перекладацької компетенції студента можна визначити у результаті співробітництва керівників практики від вузу і від базового закладу. Керівник практики з підприємства може звернути увагу на такі якості практиканта, як працездатність, комунікабельність, відповідальність, організованість, дотримання правил субординації тощо. За допомогою досвідчених перекладачів, які працюють на базі практики визначається рівень професійних знань, умінь і навичок студента.

Керівник практики від кафедри встановлює рівень перекладацької компетенції студента згідно з тими матеріалами, які від надає під час проходження практики, а також після проведення контрольного перекладу, а також після проведення контрольного перекладу та інтерв'ю зі студентом.

Критерії оцінювання якості виконання перекладів.

Переклад спеціалізованих текстів оцінюється згідно з основними вимогами до виконання письмового перекладу. Основні критерії оцінки 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; відсутність помилок у передачі немовної інформації (цифри, графіки, тощо); наявність всього фактичного матеріалу (відсутність пропусків і скорочень);

2) дотримання перекладачем відповідного стилю – у тексті перекладу стильові особливості та загальний тон викладення матеріалу повинен відповідати особливостям даного стилю у тексті перекладу, тобто врахування відмінностей науково-технічного, публіцистичного та інших стилів у мовах оригіналу і перекладу;

3) лексична та граматична правильність тексту перекладу – врахування лексичних та граматичних помилок у тексті перекладу.

	Загальні критерії, за якими оцінюються навчальні досягнення студентів
Високий рівень	високий ступінь змістової еквівалентності ТП (ТП відповідає задуму автора ТО, комунікативній ситуації і соціокультурним нормам спілкування, не потребує редагування і характеризується правильністю передачі змісту ТО, комунікативних намірів автора; логічністю і послідовністю викладу думок автора ТО; збереженістю темо-рематичних зв'язків; відповідністю змісту темі ТО; чіткою структурою і організацією; наявністю прагматичної та соціокультурної адаптації (за потреби); коректністю і доцільністю застосування прийомів перекладу (трансформацій), лінгвокраїнознавчого коментаря; відсутністю будь-яких змістовних помилок (неточностей, незрозумілостей, викривлень, буквалізмів, опущень імпліцитної інформації, порушень смислових зв'язків) та неперекладених фрагментів), адекватне мовне оформлення ТП (ТП не потребує редагування мовного оформлення на синтаксичному рівні і характеризується коректним і доцільним використанням засобів логічного зв'язку; дотриманням правил пунктуації, ТП не потребує редагування мовного оформлення на граматичному рівні і характеризується коректним і доцільним використанням граматичних структур; відсутністю граматичних помилок, ТП не потребує редагування мовного оформлення на лексичному рівні і характеризується коректним і доцільним

	використанням термінології, стандартизованих зворотів мовлення, скорочень, абревіатур; лексичною одноманітністю та постійністю термінології; відсутністю правописних помилок).
Досить високий	достатньо високий ступень змістової еквівалентності ТП (ТП відповідає задуму автора ТО, комунікативній ситуації і соціокультурним нормам спілкування, не потребує редагування і характеризується правильністю передачі змісту ТО, комунікативних намірів автора; логічністю і послідовністю викладу думок автора ТО; збереженістю темо-рематичних зв'язків; відповідністю змісту темі ТО; чіткою структурою і організацією; наявністю прагматичної та соціокультурної адаптації (за потреби); коректністю і доцільністю застосування прийомів перекладу (трансформацій), лінгвокраїнознавчого коментаря; відсутністю будь-яких змістовних помилок (неточностей, незрозумілостей, викривлень, буквалізмів, опущень імпліцитної інформації, порушень смислових зв'язків) та неперекладених фрагментів), достатньо адекватне мовне оформлення ТП (ТП потребує незначного редагування мовного оформлення на синтаксичному рівні і характеризується коректним і доцільним використанням засобів логічного зв'язку; наявністю незначних пунктуаційних помилок, які непомітні для освіченого читача, ТП потребує незначного редагування мовного оформлення на лексичному рівні і характеризується коректним і доцільним використанням термінології, стандартизованих зворотів мовлення, скорочень, абревіатур; лексичною одноманітністю та постійністю термінології; наявністю незначних правописних помилок, які непомітні для освіченого читача, ТП потребує незначного редагування мовного оформлення на граматичному рівні і характеризується коректним і доцільним використанням граматичних структур; наявністю незначних граматичних помилок, які непомітні для освіченого читача (у вживанні артиклів, прийменників тощо). достатньо високий ступень змістової еквівалентності ТП (ТП відповідає задуму автора ТО, комунікативній ситуації і соціокультурним нормам спілкування, потребує незначного редагування і характеризується правильністю передачі змісту ТО, комунікативних намірів автора; логічністю і послідовністю викладу думок автора ТО; збереженістю темо-рематичних зв'язків; відповідністю змісту темі ТО; чіткою структурою і організацією; наявністю прагматичної та соціокультурної адаптації (за потреби); коректністю і доцільністю застосування прийомів перекладу (трансформацій), лінгвокраїнознавчого коментаря; наявністю невеликої кількості незначних змістових помилок (неточностей, буквалізмів), відсутністю неперекладених фрагментів), відносно адекватне мовне оформлення ТП (ТП потребує певного редагування мовного оформлення на синтаксичному рівні і характеризується відносно коректним і доцільним використанням засобів логічного зв'язку; наявністю незначних пунктуаційних помилок, які помітні для освіченого читача, ТП потребує певного редагування мовного оформлення на граматичному рівні і характеризується відносно коректним і доцільним використанням граматичних структур; наявністю незначних граматичних помилок, які помітні для освіченого читача. ТП потребує певного редагування мовного оформлення на синтаксичному рівні і характеризується відносно коректним і доцільним використанням засобів логічного зв'язку; наявністю незначних пунктуаційних помилок, які помітні для освіченого читача.
Середній	середній ступень змістової еквівалентності ТП (ТП відповідає задуму автора ТО, комунікативній ситуації і соціокультурним нормам спілкування, потребує незначного редагування і характеризується правильністю передачі змісту ТО, комунікативних намірів автора; логічністю і послідовністю викладу думок автора ТО; збереженістю темо-рематичних зв'язків; відповідністю змісту темі ТО; чіткою структурою і організацією; наявністю прагматичної та соціокультурної адаптації (за потреби); коректністю і доцільністю застосування прийомів перекладу (трансформацій), лінгвокраїнознавчого коментаря; наявністю невеликої кількості незначних змістових помилок (неточностей, буквалізмів), відсутністю неперекладених фрагментів); відносно адекватне мовне оформлення ТП (ТП потребує певного

	редагування мовного оформлення на синтаксичному рівні і характеризується відносно коректним і доцільним використанням засобів логічного зв'язку; наявністю незначних пунктуаційних помилок, які помітні для освіченого читача, ТП потребує певного редагування мовного оформлення на граматичному рівні і характеризується відносно коректним і доцільним використанням граматичних структур; наявністю незначних граматичних помилок, які помітні для освіченого читача. ТП потребує певного редагування мовного оформлення на синтаксичному рівні і характеризується відносно коректним і доцільним використанням засобів логічного зв'язку; наявністю незначних пунктуаційних помилок, які помітні для освіченого читача. середній ступень змістової еквівалентності ТП (ТП відповідає задуму автора ТО, комунікативній ситуації і соціокультурним нормам спілкування, потребує певного редагування і характеризується правильністю передачі змісту ТО, комунікативних намірів автора; логічністю і послідовністю викладу думок автора ТО; збереженістю темо-рематичних зв'язків; відповідністю змісту темі ТО; чіткою структурою і організацією; наявністю прагматичної та соціокультурної адаптації (за потреби); відносною коректністю і доцільністю застосування прийомів перекладу (трансформацій), лінгвокраїнознавчого коментаря; наявністю невеликої кількості змістових помилок (неточностей, незрозумілостей, буквалізмів, опущень імпліцитної інформації); відсутністю неперекладених фрагментів), частково адекватне мовне оформлення ТП (ТП потребує значного редагування мовного оформлення на синтаксичному рівні і характеризується некоректним і недоцільним уживанням засобів логічного зв'язку; наявністю пунктуаційних помилок, які помітні для неосвіченого читача, ТП потребує значного редагування мовного оформлення на граматичному рівні і характеризується некоректним та недоцільним уживанням граматичних структур; наявністю великої кількості граматичних помилок, які помітні для неосвіченого читача, ТП потребує значного редагування мовного оформлення на лексичному рівні і характеризується некоректним та недоцільним уживанням термінології та лексики, стандартизованих зворотів мовлення, скорочень, абревіатур; значним порушенням лексичної одноманітності, постійності термінології; наявністю правописних помилок, які помітні для неосвіченого читача).
Задовільний	відносно середній ступень змістової еквівалентності ТП (ТП відносно частково відповідає задуму автора ТО, комунікативної ситуації і соціокультурним нормам спілкування, потребує часткового редагування змісту і характеризується частковою правильністю передачі змісту ТО, комунікативних намірів автора; логічністю і послідовністю викладу думок автора ТО; незначним порушенням темо- рематичних зв'язків; відповідністю змісту темі ТО; чіткою структурою і організацією; наявністю прагматичної та соціокультурної адаптації (за потреби); частковою коректністю і доцільністю застосування прийомів перекладу (трансформацій), лінгвокраїнознавчого коментаря; наявністю відносно невеликої кількості змістових помилок (неточностей, незрозумілостей, буквалізмів, опущень імпліцитної інформації); відсутністю частково неперекладених фрагментів; частково адекватне мовне оформлення ТП (ТП потребує значного редагування мовного оформлення на синтаксичному рівні і характеризується некоректним і недоцільним уживанням засобів логічного зв'язку; наявністю пунктуаційних помилок, які помітні для неосвіченого читача, ТП потребує значного редагування мовного оформлення на граматичному рівні і характеризується некоректним та недоцільним уживанням граматичних структур; наявністю великої кількості граматичних помилок,які помітні для неосвіченого читача, ТП потребує значного редагування мовного оформлення на лексичному рівні і характеризується некоректним та недоцільним уживанням термінології та лексики, стандартизованих зворотів мовлення, скорочень, абревіатур; значним порушенням лексичної одноманітності, постійності термінології; наявністю правописних помилок, які помітні для неосвіченого читача).
Достатній	низький ступінь змістової еквівалентності ТП (ТП не відповідає задуму автора ТО, комунікативній ситуації і соціокультурним нормам спілкування, потребує

	значного редагування змісту і характеризується незначною неправильністю передачі змісту ТО, комунікативних намірів автора; незначним порушенням логічності і послідовності викладу думок автора ТО; незначним порушенням темо- рематичних зв'язків; відповідністю змісту темі ТО; чіткою структурою і організацією; відсутністю прагматичної чи соціокультурної адаптації (за потреби); частковою коректністю і доцільністю застосування прийомів перекладу (трансформацій), лінгвокраїнознавчого коментаря; наявністю певної кількості змістових помилок (неточностей, незрозумілостей, викривлень, буквалізмів, опущень імпліцитної інформації, порушень смислових зв'язків), наявністю неперекладених фрагментів); недостатньо адекватне мовне оформлення ТП (ТП потребує значного редагування мовного оформлення на синтаксичному рівні і характеризується некоректним і недоцільним уживанням засобів логічного зв'язку; наявністю великої кількості пунктуаційних помилок, які помітні для неосвіченого читача).
Незадовільний	недостатній ступінь змістової еквівалентності ТП (ТП не відповідає задуму автора ТО, комунікативної ситуації і соціокультурним нормам спілкування, не підлягає редагуванню і характеризується неправильністю передачі змісту ТО, комунікативних намірів автора; порушенням логічності і послідовності викладу думок автора ТО, темо-рематичних зв'язків; невідповідністю змісту темі ТО; відсутністю прагматичної чи соціокультурної адаптації (за потреби); некоректністю і недоцільністю застосування прийомів перекладу (трансформацій), лінгвокраїнознавчого коментаря; наявністю великої кількості змістових помилок (неточностей, незрозумілостей, викривлень, буквалізмів, опущень імпліцитної інформації, порушень смислових зв'язків), наявністю неперекладених фрагментів); неадекватне оформлення ТП (ТП характеризується грубими порушеннями конвенцій мовного оформлення ТП на синтаксичному рівні, ТП не підлягає редагуванню мовного оформлення на граматичному та лексичному рівнях).

Критерії оцінювання оформлення документації з перекладацької практики.

Студенти отримують зразки оформлення звітної документації на початку проходження перекладацької практики. Вони повинні правильно оформити документацію (за зразками) та вчасно надати керівникові практики. Оцінка за документацію виставляється згідно з правильністю, повнотою, грамотністю її оформлення.

7.5 Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	**Відмінно** – відмінний рівень знань /умінь/ навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	**Дуже добре** – достатньо високий рівень знань /умінь/ навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	**Добре** – в цілому добрий рівень знань /умінь/ навичок з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	**Задовільно** – посередній рівень знань /умінь/ навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	**Достатньо** – мінімально можливий допустимий рівень рівень знань /умінь/ навичок

F, FX	1-59 балів	**Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням курсу** – досить низький знань /умінь/ навичок, що вимагає повторного проходження

8. Рекомендовані джерела

Основні (базові) (перша іноземна мова – англійська)

1. Карабан В. І., Панасьєв О. М. Практика перекладу публіцистичних текстів (англо-український та українсько-англійський напрямки). Навчальний посібник. Вінниця: «Нова Книга», 2017. – 368 с.
2. Ніколенко А.Г. Practice Makes Perfect. Навч. пос. - К.: Кондор, – 2016. – 912 с.
3. Науменко А.П., Гордєєва А.Й. Практичний курс перекладу з англійської мови на українську. Навч. пос. – Вінниця: «Нова Книга», 2011. – 136 с.
4. Мірам Г.Е. та ін. Основи перекладу: Курс лекцій; Навчальний посібник. – К.: Ельга, Ніка-Центр, 2003. – 240 с.
5. Черноватий Л. М., Іванко Ю. П., Ліпко І. П. Переклад англомовної юридичної літератури: посібник для студентів вищих закладів освіти. Вінниця: «Нова Книга», 2017. – 280 с.

Додаткові

1. Велика чи мала літера? Словник-довідник, за ред. М. Жайворонка, К., 2004. http://www.velyka-chy-mala-litera.wikidot.com.
2. Голянич М.І. Словник лінгвістичних термінів: лексикологія, фразеологія, лексикографія [Текст] / М. Голянич, Р. Стефурак, І. Бабій ; Прикарпат. нац. ун-т ім. Василя Стефаника, Ін-т філол., Каф. укр. мови. - Івано-Франківськ : Сімик, 2011. - 272 с.
3. Кочерган М. Вступ до мовознавства. – К.: Видавничий центр "Академія", 2006. – 368с.
4. Лінгвістичний портал Mova.info [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.mova.info
5. Партико З.В. Прикладна і комп'ютерна лінгвістика: Вступ до спеціальності. Львів: Афіша, 2008 – 224 с.
6. Пещак М.М. Стан і перспективи комп'ютерної лексикографії в Україні // Мовознавство. – 1996. – № 4-5.
7. Селіванова О.О., Лінгвістична енциклопедія. - Полтава: Довкілля-К, 2011. - 844 с.

Основні (базові) (друга іноземна мова – французька)

1. Бик І. С. Основи перекладу для студентів факультетів міжнародних відносин: навч. Посібник / І. С. Бик. – Львів : Львівського національного університету імені Івана Франка, 2014.
2. Гак В. Г. Теория и практика перевода. Французский язык / В. Г. Гак, Б. Б. Григорьев. – М. : Интердиалект+, 2003. – 454 с.

3. Максименко О.В. Усний переклад: теорія, вправи, тексти (французька мова) – Вінниця: НОВА КНИГА, 2008. – 168 с.
4. Рабош Г. М. Теорія і практика перекладу (французька мова) для факультетів міжнародних відносин. Посібник / Г. М. Рабош. – Вінниця: Нова книга, 2017. – 247 с.

Додаткові

1. Велика чи мала літера? Словник-довідник, за ред. М. Жайворонка, К., 2004. http://www.velyka-chy-mala-litera.wikidot.com.
2. Голянич М.І. Словник лінгвістичних термінів: лексикологія, фразеологія, лексикографія [Текст] / М. Голянич, Р. Стефурак, І. Бабій ; Прикарпат. нац. ун-т ім. Василя Стефаника, Ін-т філол., Каф. укр. мови. - Івано-Франківськ : Сімик, 2011. - 272 с.
3. Карпусь І. А. Французька ділова мова / І. А. Карпусь. – Київ, 1999. – 185 с.
4. Кочерган М. Вступ до мовознавства. – К.: Видавничий центр "Академія", 2006. – 368с.
5. Лінгвістичний портал Mova.info [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.mova.info
6. Партико З.В. Прикладна і комп'ютерна лінгвістика: Вступ до спеціальності. Львів: Афіша, 2008 – 224 с.
7. Пещак М.М. Стан і перспективи комп'ютерної лексикографії в Україні // Мовознавство. – 1996. – № 4-5.
8. Селіванова О.О., Лінгвістична енциклопедія. - Полтава: Довкілля-К, 2011. - 844 с.
9. Сінченко Є.І. Французька мова. Практикум перекладу: Метод. рек. з практики перекладу для студентів III-IV курсів факультету міжнародних відносин / Є.І. Сінченко, І.Г. Ураєва. – Луцьк, 2008. - 65 с.
10. Сучасна українська мова. За редакцією О. Д. Пономаренка. – Київ : Либідь, 2001.
11. Чередниченко О.І. Теорія і практика перекладу. Французька мова: підручник – Київ: Либідь, 1995. – 319 с.
12. Guţu A. Théorie et pratique de la traduction : support didactique à l'intention des étudiants en filière traduction du cycle licence / A. Guţu ; Univ. Libre Int. de Moldova. Fac. Langues Etrangères. Dep. Philologie Fr. – Ch. : ULIM, 2007. – 173 p.

Додаткові ресурси (за наявності)

1. Мовний знак, поняття і денотат. http://ccat.sas.upenn.edu/~haroldfs/popcult/lingstruct.html
2. Полісемія та синонімія. http://www.tuninst.net/ENGLISH/Lam-Lexical-ambiguity.htm
3. Поняття про систему мови. http://www.elearnportal.com/courses/education/methods-of-teaching-language-

arts-in-public-schools/methods-of-teaching-language-arts-in-public-schools-four-language-systems
4. Процес комунікації. http://www.cls.utk.edu/pdf/ls/Week1_Lesson7.pdf
5. Етапи процесу перекладу. https://www.ctslanguagelink.com/translation_process.php
6. Основні моделі перекладу. https://books.google.pl/books?id=WWg6AAAAQBAJ&pg=PA84&lpg=PA84&dq=models+of+translation+and+interpreting&source=bl&ots=2yeu_GI46u&sig=jYaMiIp8VzCf7RoNwCFbg6JsrcM&hl=uk&sa=X&ved=0ahUKEwi6yv3z0OPPAhXBJZoKHWUQBaMQ6AEITjAG#v=onepage&q=models%20of%20translation%20and%20interpreting&f=false
7. Семантична модель перекладу. http://www.academia.edu/1426730/The_Roles_of_Semantics_in_Translation
8. Трансформаційна модель перекладу. http://lib.chdu.edu.ua/pdf/posibnuku/331/3.pdf
9. Комунікативна модель перекладу. http://www.worldtrans.org/TP/TP1/TP1-17.HTML
10. Типи еквівалентності. http://lib.chdu.edu.ua/pdf/posibnuku/331/4.pdf
11. Теорія рівнів еквівалентності. http://translationjournal.net/journal/14equiv.htm
12. Стилістичні особливості в перекладі. http://www.translationdirectory.com/article122.htm