

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА  
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНИХ МОВ  
КАФЕДРА НІМЕЦЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ

Галина ШАЦЬКА

***МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ***

***до проходження виробничої (перекладацької) практики***

***для здобувачів першого рівня вищої освіти  
“Бакалавр”***

***Освітня програма  
«Німецька мова і література, англійська мова»***

***Спеціальність 035 Філологія***

***Спеціалізації 035.043 Германські мови та літератури  
(переклад включно) (перша – німецька)***

***Галузь знань 03 Гуманітарні науки***

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬК**

**2024**

УДК 81`25.=112.2

Шацька Г.М. Методичні вказівки до проходження виробничої (перекладацької) практики для здобувачів першого рівня вищої освіти “Бакалавр”. Івано-Франківськ, 2024. 24 с.

**Рецензенти:**

**Венгринович Андрій Антонович** – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри німецької філології Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

**Білас Андрій Андрійович** – кандидат філологічних наук, доцент кафедри французької філології Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри німецької філології,  
протокол № 3 від 11 листопада 2024 року.*

*Затверджено на засіданні науково-методичної ради факультету  
іноземних мов, протокол № 2 від 04 грудня 2024 року.*

*Схвалено на засіданні Вченої ради факультету іноземних мов,  
протокол № 3 від 17 грудня 2024 року.*

Для студентів 2-4 курсів факультету іноземних мов першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.043 германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька.

## **ЗМІСТ**

### **I. Вступ**

### **II. Загальні положення про проходження перекладацької практики**

#### **2.1 Нормативне забезпечення проходження практики**

#### **2.2 Витяг із Силабусу до дисципліни**

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ) ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОР “БАКАЛАВР”**

#### **3.1 Загальна організаційна інформація**

#### **3.2 Зміст перекладацької практики**

#### **3.3 Базис перекладацької практики**

#### **3.4 Організація і керівництво перекладацькою практикою**

##### **3.4.1 Організаційні обов'язки кафедри**

##### **3.4.2 Обов'язки факультетського керівника практики**

##### **3.4.3 Обов'язки бази практики**

#### **3.5. Організація проходження практики студентом-практикантом**

##### **3.5.1 Завдання студента-практиканта перед практикою**

##### **3.5.2 Завдання студента-практиканта впродовж практики**

##### **3.5.3 Завдання студента-практиканта після закінчення практики**

### **IV. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ**

#### **4.1. Перелік документів з вимогами до них**

### **V. ОЦІНЮВАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ) ПРАКТИКИ**

#### **5.1. Критерії оцінювання**

#### **5.2. Шкала оцінювання**

### **ДОДАТКИ:**

#### **1. Зразки документів**

#### **2. Контактні дані кафедри німецької філології ПНУ імені Василя Стефаника**

## I. ВСТУП

На сучасному етапі розвитку суспільства в умовах розширення міжнародних зв'язків та обміну інформацією підготовка спеціалістів, які володіють декількома мовами і здатні виконувати роль посередника у спілкуванні представників різних мовних колективів, – це важливе завдання сучасних університетів. Перекладацька практика є важливою ланкою в системі підготовки спеціаліста до практичної діяльності, яка надає студентам можливість застосовувати у практичній діяльності знання, здобуті у результаті вивчення теоретичних курсів з перекладознавства, а також практичні знання і навички, здобуті на заняттях з практики перекладу. Тільки поєднання теоретичної і практичної підготовки надає можливість спеціалістам з перекладу долати труднощі перекладу будь-якого рівня. Перекладацька практика студентів спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.043 Германські мови і літератури (переклад включно), (перша німецька) є невід'ємною частиною освітньо-професійної програми та різновидом навчальних занять, що забезпечують якісну професійно-практичну підготовку студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

## II. Загальні положення про проходження перекладацької практики

Виробнича (перекладацька) практика студентів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, що навчаються за спеціальністю 035 Філологія спеціалізації 035.043 Германські мови і літератури (переклад включно), (перша німецька), є важливою складовою частиною підготовки висококваліфікованих кадрів у сфері перекладу.

Студенти першого (бакалаврського) рівня проходять виробничу (перекладацьку) практику у 7-му семестрі, здійснюючи перекладацьку діяльність на базах практики. Практика завершується підготовкою документації та звітом про проходження практики (залік).

Нормативне забезпечення проведення перекладацької практики на факультеті іноземних мов Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника здійснюється на основі таких документів:

- Закон України «Про вищу освіту» (стаття 51);
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні: Наказ Міністерства освіти і науки України;
- Положення про проведення практики студентів в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (від 28 квітня 2023 р.);
- Освітньо-професійні програми;
- Державні стандарти;
- Робочі навчальні плани підготовки бакалаврів;
- Силабус навчальної дисципліни Виробнича (перекладацька) практика першого рівня вищої освіти “Бакалавр” ОР “Німецька мова і література, англійська мова” Спеціальності 035 Філологія Спеціалізації

035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), (перша - німецька)

- Інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

Перекладацька практика студентів передбачає надбання умінь практичного використання перекладацьких засобів в умовах усного послідовного, а також письмового перекладу з німецької мови і на німецьку мову. Особлива увага приділяється виробленню практичних умінь в сфері перекладацької діяльності в діловому спілкуванні, листуванні, і особливо під час встановлення ділових стосунків з закордонними партнерами.

**Витяги із Силабусу «Виробнича (перекладацька) практика для здобувачів першого рівня вищої освіти ОР «Бакалавр»»:**

### **Анотація**

Виробнича практика (перекладацька) здобувачів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців університету і спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь, формування та розвиток професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної професійної ситуації на виробництві, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддям праці в галузі їхньої майбутньої спеціальності, визначених освітньо-кваліфікаційною характеристикою підготовки фахівців відповідного напрямку (035 Філологія). Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних умінь і знань відповідно до ОКР «Бакалавр».

### **Мета та цілі**

Метою виробничої (перекладацької) практики є надання здобувачам можливості набути практичних навичок перекладу безпосередньо на виробництві. До таких виробництв належать: бюро перекладів, партнерські компанії та товариства (українсько-німецькі, українсько-австрійські, українсько-швейцарські), підприємства, до клієнтів яких належать юридичні чи фізичні особи німецько-мовних країн (Німеччина, Австрія, Швейцарія). Виробництва, де проходить виробнича (перекладацька) практика, знаходяться в місті Івано-Франківськ або в Івано-Франківській області. Між ПНУ імені Василя Стефаника та виробництвами укладені угоди.

Під час виробничої практики здобувач має:

застосовувати у практичній діяльності знання з теорії та практики перекладу

і оволодіти сучасними формами, засобами, технологіями перекладацької діяльності

і ознайомитися з робочим місцем перекладача, сучасним обладнанням та технікою

і зрозуміти в потребі постійного удосконалення професійних знань,

навичок та вмінь перекладацької діяльності

Цілі виробничої практики зумовлені особливостями професійної філологічної підготовки майбутніх фахівців:

і усвідомити професійну значущість перекладацьких знань, прагнення постійного професійного розвитку

і усвідомити умови для фахової адаптації, бути залученим до активної діяльності у професійних колективах

і ознайомитися із специфікою робочого місця та професійних обов'язків перекладача

і формувати вміння виконувати різні види перекладацької діяльності з використанням сучасних технічних засобів

і формувати творчий, дослідницький підхід до організації перекладацької діяльності, вміти здійснювати самоконтроль, самоаналіз та об'єктивну самооцінку власної перекладацької діяльності, а також діяльності професійних перекладачів

### **Програмні компетентності**

#### Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

#### Загальні компетентності

5 Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

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

8 Здатність працювати в команді та автономно

9 Здатність спілкуватися іноземною мовою.

11 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

12 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

#### Фахові компетентності

6 Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

7 Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).

8 Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

9 Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами, зокрема німецькою та другою іноземною.

10 Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і

жанрів.

11 Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

12 Здатність до організації ділової комунікації.

13 Здатність використовувати різноманітні перекладацькі прийоми та методи при перекладі текстів різних жанрів і стилів з основної іноземної мови.

### **Програмні результати навчання**

- 1 Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефаківцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
- 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.
- 6 Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.
- 14 Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.
- 15 Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.
- 17 Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.
- 19 Мати навички участі в наукових та/або прикладних дослідженнях у галузі філології.
- 20 Вміти застосовувати перекладацькі прийоми та методи для забезпечення перекладу текстів різних стилів і жанрів.

## **III. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ) ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОР «БАКАЛАВР»**

### **3.1 Загальна організаційна інформація**

Організаційна інформація про ВИРОБНИЧУ (ПЕРЕКЛАДАЦЬКУ) практику для здобувачів ОР «БАКАЛАВР» така:

- *Час проходження:* 7-ий семестр навчання, здебільшого в листопаді
- *Тривалість:* 2 тижні
- *Навчальне навантаження:* 90 академічних годин
- *Кредити ECTS:* 3 кредити

### **3.2 Зміст перекладацької практики**

Термін проходження перекладацької практики – 2 тижні в 7-му семестрі.

Зміст перекладацької практики обумовлений напрямком діяльності підприємства, організації чи установи, що є базою практики і повинен відповідати вимогам спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), (перша – німецька).

Використовуючи лексико-граматичний мінімум відповідної галузі та іншомовні джерела, 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 тощо.

План та календарний графік проходження перекладацької практики складається керівником практики від університету та студентом.

### **3.3. Бази перекладацької практики**

Перекладацька практика студентів зі спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), (перша – німецька) здійснюється на базах підприємств, установ та організацій, що відповідають вимогам освітньо-професійної програми.

Розподіл студентів для проведення перекладацької практики відбувається відповідно наявності баз практики і кількості місць на кожній з них і оформлюється наказом по університету.

### **3.4. Організація і керівництво перекладацькою практикою**

#### **3.4.1. Організаційні обов'язки кафедри**

На факультеті іноземних мов Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника навчально-методичне керівництво і виконання програми перекладацької практики забезпечують завідувач кафедри німецької філології та керівники практики від кафедри німецької філології.

До керівництва перекладацькою практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, викладачі вступу до перекладознавства, теорії і практики перекладу.

Кафедра німецької філології, що є відповідальною за підготовку та порядок проведення перекладацької практики студентів, забезпечує наступні організаційні заходи:

- розробку програми перекладацької практики;
- визначення баз практики;
- інструктаж студентів з питань безпеки та охорони праці;
- проведення установчої та заключної конференцій з перекладацької практики



- контроль завідувача кафедри німецької філології та керівників практики від кафедри за ходом практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

### **3.4.2. Обов'язки факультетського керівника практики**

Для організації виробничої (перекладацької) практики завідувачем кафедри німецької філології призначається факультетський керівник практики. Він готує наказ з розподілом студентів по базах практики, розпорядження, які подаються у Відділ практики університету. Також факультетський керівник практики організовує та проводить перед початком практики настановну нараду для студентів, на якій студенти ознайомлюються з наказом та необхідною інформацією. **Керівник практики від кафедри німецької філології є відповідальним за:**

- розподіл студентів за базами практики та підготовку наказів з практики;
- підготовку факультетського розпорядження про проходження практики;
- підготовку наказу про проведення перекладацької практики за два тижні до початку практики;
- підготовку студентської документації (договори на практику, розпорядження, щоденники тощо);

### **Факультетський керівник зобов'язаний**

- перед початком перекладацької практики контролювати готовність баз практики до прийому студентів;
- проводити організаційні заходи перед початком і по закінченню практики (настановчі та заключні конференції);
- інструктувати студентів про порядок проходження перекладацької практики та надати їм документи, необхідні для проходження практики (угоди на практику, зразки щоденників, звітної документації тощо);
- допомогти студентам скласти календарний графік проходження практики;
- консультувати практикантів з питань проходження практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечити якісне проходження практики згідно з програмою;
- контролювати проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- своєчасно подавати інформацію про початок перекладацької практики, хід практики та закінчення практики керівнику навчально-виробничих практик;
- у складі комісії приймати диференційований залік з практики;
- подати письмовий звіт про проведення та результати практики керівнику навчально-виробничих практик ПНУ.

### **3.4.3 Обов'язки бази практики**

Обов'язки керівників практики від баз практики зазначені в угоді на проведення практики.

#### **Керівник практики від підприємства зобов'язаний:**

- прийняти студента (студентів) на практику згідно з календарним планом проходження практики;
- створити необхідні умови для виконання студентами програми практики;
- контролювати забезпечення відповідних умов роботи і проведення обов'язкового інструктажу безпеки праці: ввідного та на робочому місці;
- всебічно сприяти дотриманню студентом графіку та виконанню програми практики, консультувати студента, залучати його до виконання виробничих завдань;
- надати студентам-практикантам і керівникам практики від кафедри німецької філології можливість користуватися кабінетами, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- після закінчення практики ознайомитися зі звітом студента про практику і виставити попередню оцінку.

### **3.5. Організація проходження практики студентом-практикантом**

#### **3.5.1 Завдання студента-практиканта перед практикою**

- взяти участь у настановчій нараді з практики, яку проводить факультетський керівник практики. На нараді присутні також керівники від баз практики
- ознайомитись з Наказом про практику та Розпорядженням з розподілом студентів для проходження практики, щоб довідатися про:
  - а) базу практики та керівника;
  - б) терміни практики;
  - в) обов'язки студентів під час практики;
  - г) документи та матеріали;
  - д) терміни здачі матеріалів практики;
  - е) зразки звітних матеріалів та ін.
- налагодити контакт (мейлом чи телефоном) з керівниками практики;
- отримати від університету (керівника практики) консультації стосовно оформлення всіх необхідних документів (щоденник практики, інформація про базу практики, оригінальні документи та переклади, звітна документація тощо);
- своєчасно прибути на базу практики з оформленим щоденником практики та одним примірником угоди про практику;

#### **3.5.2 Завдання студента-практиканта впродовж практики**

- - вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- в повному обсязі виконувати всі 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;

### 3.5.3 Завдання студента-практиканта після закінчення практики

До основних завдань студентів-практикантів після виробничої (перекладацької) практики належать:

- 1) підготовка звітної документації про проходження практики для представлення керівнику-методисту фахової кафедри. До **документів про проходження практики** належать:
  - **щоденник практики з власними коментарями**
  - **переклад одного з документів (матеріалів), виконаний впродовж практики**
  - **письмова інформація про базу практики**
- 2) вчасна (в межах тижня після закінчення) подача матеріалів практики на кафедру німецької філології;
- 3) участь у підсумковій конференції --захист практики.

## IV. Вимоги до звіту

### Витяг з силабусу:

Вимоги до звіту	<p>Виробнича практика вважається завершеною за умови виконання здобувачами всіх вимог до практики. Виконання практики завершується підготовкою документації та захистом звіту про практику. Документація про практику містить наступні компоненти:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. – <u>щоденник</u> проходження практики, який містить: інформацію про виконані завдання, час, виділений на виконання завдань, інформацію про джерела, якими доводилося користуватися для виконання отриманих робіт та короткі записи про практичні навички, отримані при виконанні завдань перекладу;</li> <li>2. – <u>звіт</u> про проходження виробничої практики, який містить: детальний опис виконаних завдань під час практики (види перекладу, особливості діяльності при цих видах перекладу, використання сучасних технологій), зразки перекладених матеріалів,</li> </ol>
-----------------	---

	<p>спостереження на робочому місці, функціональні обов'язки практиканта</p> <p>3. – <u>опис</u> підприємства, де проходила практика з інформацією про загальну структуру, відділи, функції працівників підприємства, види перекладацьких робіт, замовників тощо.</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук керівника-методиста, направляється на практику вдруге відповідно до <a href="#">Положення про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS</a> або відраховується з навчального закладу. Підсумковий контроль здійснюється у формі захисту практики. До захисту практики допускаються студенти, які своєчасно і в повному обсязі виконали програму практики і надали в термін 7-ми днів після завершення практики всю звітну документацію.</p>

Підсумковий контроль	<p>Захист практики включає письмовий та усний публічний звіт студента-практиканта відповідно до <a href="#">Положення про організацію та проведення практики у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника</a>. Усний звіт студента включає: розкриття цілей і завдань практики, опис виконаної роботи з кількісними та якісними показниками, висновки і пропозиції щодо змісту та організації практики, вдосконалення програми практики.</p> <p>Аналіз результатів практики проводиться за наступними критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обсяг виконаної роботи;</li> <li>- якість перекладів, висновків і пропозицій;</li> <li>- вчасність і якість подання звітної документації;</li> <li>- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи здобувача освіти.</li> </ul>
----------------------	---

## V. Оцінювання практики

### Витяг з силябусу:

<b>7. Система оцінювання навчальної дисципліни</b>	
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Оцінювання здійснюється на основі: <a href="#">Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних</a>

документів з організації освітнього процесу у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника та Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Рейтинг перекладацької практики складається із суми середніх оцінок за:

.рівень мовної підготовки практиканта та використання відповідної термінологічної бази;

.фахові навички практиканта: навички як усного послідовного, так і письмового перекладу, а також навички ділового листування та оформлення ділових паперів згідно з вимогами стандарту.

.ведення та оформлення звітної документації згідно до вимог Програми проходження практики;

трудова дисципліну та ставлення до роботи, підтверджене й оцінене керівником практики від підприємства  
Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студентові за практику, становить 100 балів, яка є сумою балів:

- 40 балів за мовну підготовку

- 40 балів, які студент-практикант отримує безпосередньо на підприємстві за виконання отриманих завдань з перекладу

- 10 балів за дотримання вимог щодо оформлення звітної документації про проходження практики, включаючи терміни подачі звітних матеріалів;

-10 балів за виконання передбачених функціональних обов'язків та за ставлення до проходження практики та професійну поведінку;

Результати практики підводяться на підсумковій конференції. Керівник

	практики інформує адміністрацію навчального закладу щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліни, стану охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики та з інших питань організації і проведення практики.
--	--

### 5.1 Шкала оцінювання

Інтервальна шкала оцінок встановлює взаємозв'язки між рейтинговими показниками і шкалами оцінок. Порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS здійснюється згідно з інтервальною шкалою оцінок.

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	<b>5 (відмінно)</b>	<b>Зараховано</b>
B	80 – 89 (дуже добре)	<b>4 (добре)</b>	
C	70 – 79 (добре)		
D	65 – 69 (задовільно)	<b>3 (задовільно)</b>	
E	60 – 64 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	<b>2 (незадовільно)</b>	<b>Не зараховано</b>
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

Рейтинг перекладацької практики складається із суми середніх оцінок за:

.рівень мовної підготовки практиканта та використання відповідної термінологічної бази;

.фахові навички практиканта: навички як усного послідовного, так і письмового перекладу, а також навички ділового листування та оформлення ділових паперів згідно з вимогами стандарту.

.ведення та оформлення звітної документації згідно до вимог Програми проходження практики;

.трудова дисципліну та ставлення до роботи, підтверджене й оцінене керівником практики від підприємства у Відгуку про проходження студентом практики.

Поточне оцінювання всіх складових практики студента здійснюється в національній 4-бальній системі («5», «4», «3», «2»). Після закінчення перекладацької практики (після перевірки звітної документації) виставляється **середня** оцінка за рівень мовної підготовки практиканта, фахові навички практиканта, ведення та оформлення звітної документації, трудову дисципліну й ставлення до роботи згідно з 4-бальною шкалою. Ці оцінки трансформуються в рейтинговий бал таким чином:

**1. Рівень мовної підготовки практиканта та використання відповідної термінологічної бази:**

„5» – 40 балів;

„4» – 30 балів;

„3» – 20 балів;

„2» – 10 балів;

**2. Фахові навички практиканта з перекладу, ділового листування й оформлення ділових паперів згідно з вимогами стандарту:**

„5» – 40 балів;

„4» – 30 балів;

„3» – 20 балів;

„2» – 10 балів;

**3. Ведення та оформлення звітної документації згідно вимог Програми проходження практики:**

„5» – 10 балів;

„4» – 8 балів;

„3» – 6 балів;

„2» – 4 бали;

**4. Трудова дисципліна та ставлення до роботи:**

„5» – 10 балів;

„4» – 8 балів;

„3» – 6 балів;

„2» – 4 бали;

Рейтинг студента за перекладацьку практику є сумою рейтингових балів за вищеназвані чотири складові. Максимальний рейтинг студента за перекладацьку практику становить 100 балів.

## **5.2. Критерії оцінювання перекладацької практики**

Таким чином, оцінка **“відмінно”** виставляється студентові, який повністю виконав програму практики, тобто виконав усі завдання, передбачені графіком проходження практики, показав високій рівень мовної підготовки, використовуючи відповідну термінологічну базу. Для отримання відмінної оцінки студент повинен показати навички як усного послідовного, так і письмового перекладу, а також навички ділового листування та оформлення ділових паперів згідно з вимогами стандарту. На оцінку **“відмінно”** заслуговує студент, який не мав нарікань з боку керівника практики від підприємства та університету щодо дотримання трудової дисципліни. Попередня оцінка керівника від підприємства повинна бути **“відмінно”**.

Оцінка **“добре”** виставляється студентові, який повністю виконав програму практики й дотримувався графіка проходження практики, показав відповідний рівень мовної підготовки, має достатню термінологічну базу. На оцінку **“добре”** заслуговує студент-практикант, який продемонстрував добрі навички усного послідовного та письмового перекладу, ділового листування та оформлення ділових паперів. На оцінку **“добре”** заслуговує студент, який не мав нарікань з боку керівника практики від підприємства та університету щодо дотримання трудової дисципліни.

Оцінка **“задовільно”** виставляється студентові, який виконав програму практики не повністю, тобто не всі завдання, передбачені графіком проходження перекладацької практики було виконано повністю по провіні студента (виконано частково, виконано не в строк). На оцінку **“задовільно”** заслуговує студент, що має задовільний рівень мовної підготовки, вміє користуватися відповідними термінами при перекладі з французької та на французьку мову, продемонстрував навички усного послідовного або письмового перекладу, а також достатні навички ділового листування та оформлення ділових паперів. Студент не повинен мати серйозних нарікань з боку керівника практики від підприємства.

**Оцінка “незадовільно” виставляється студентові, який не виконав програму практики. Студент, який не з’явився на базу практики в день начала практики або покинув базу практики достроково вважається тим, що не виконав програму практики.**



## VI. Зразки документації:

---

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника  
Факультет іноземних мов

Кафедра німецької філології

### ДОКУМЕНТАЦІЯ

про проходження виробничої (перекладацької) практики  
з ОІМ (німецька)

студента/ки  
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(гр. \_\_\_\_\_)

ОР «Бакалавр»  
ОП «Німецька мова і література, англійська мова»

Час проходження практики: \_\_\_\_\_

База практики:

Керівники:

Факультетський керівник практики:  
Галина Шацька

Керівник від бази практики:

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

## Вимоги до змісту документації про проходження виробничої (перекладацької) практики:

Кожен документ в документації про практику має обов'язково мати окремий титульний аркуш із такими поданими даними:

- Назва документа, яка подана в переліку документів
- Ім'я та прізвище студента/ки-практиканта/ки
- час проходження практики (дата початку та завершення практики, згідно розпорядження)
- підписи керівників практики

Далі подаємо загальні вимоги до оформлення та вимоги до змісту кожного документа, зазначивши на початку необхідні підписи методистів.

До загальних вимог до оформлення документів належать:

- Шрифт Times New Roman – кегль 14 – інтервал 1,0 – поля: зверху, знизу, справа та зліва 2,0. Вирівнювання полів (Blocksatz)
- Між пунктами/ частинами документа пропускається рядок; можна користуватися відступом перед та після нового рядка, не пропускаючи цілий рядок;
- Обов'язкова нумерація сторінок, титульна сторінка не нумерується;
- Після крапки, двокрапки, коми, знаку питання чи знаку оклику та після тире обов'язковий пробіл (*space*), після номерів пунктів також пробіл, перед дужкою та після дужки також пробіл;
- Крапка обов'язкова лише в кінці речення, але не в заголовках;
- Курсивом лише пряма мова (викладача-практиканта чи студентів);
- На кінці сторінки не писати одне речення (чи заголовок), а переносити його на наступну сторінку

## Документ 1. Щоденник практики

Як і всі інші матеріали практики, щоденник має титульний аркуш, який підписується керівниками практики. Тут зразок:

### **ЩОДЕННИК**

проходження виробничої (перекладацької) практики

з ...\_\_ до \_\_

студента/ки-практиканта/ки

Ім'я Прізвище

гр. Н\_\_

База практики:

Факультетський керівник практики:  
Галина Шацька

Керівник від бази практики:

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Івано-Франківськ

2024

Найкраще оформляти щоденник у вигляді таблиці, де зліва вказані всі дати часу проходження практики, починаючи з дати настановної наради та завершуючи датою, коли були здані матеріали практики на кафедрі німецької філології, а справа вказуючи виконані завдання. До цих завдань належать всі виконані завдання. Щоденник має мати такий зразок:

<i>Дата</i>	<i>Виконані завдання</i>			<i>Примітки</i>
01.11.2024	Участь в настановчій нараді			

04.11.2024	Знайомство з базою практики				
	мова» ...				
	Гр.....				
...					
....					
26.11.2024	Здача матеріалів практики на електронну адресу ...				

У графі “Примітки” подаємо коротко інформацію про труднощі у процесі перекладу, шляхи їх подолання та власний новий досвід.

## Документ 2.

Звіт про проходження практики

Титульний аркуш оформлюється за зразком:

### **ЗВІТ**

про проходження виробничої (перекладацької) практики

з ... до  
студента/ки-практиканта/ки

**Ім'я Прізвище**

**гр. Н\_\_**

База практики:

Факультетський керівник практики:  
Галина Шацька

Керівник від бази практики:

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Івано-Франківськ

2024

Звіт про проходження виробничої практики містить:

- матеріали для перекладу
- переклади
- термінологічний глосарій
- детальний опис виконаних під час практики завдань (застосовані прийоми перекладу, використання сучасних технологій, труднощі в процесі перекладу, особистий досвід, здобутий впродовж практики)

- висновки і пропозиції

### Документ 3. Письмова інформація про базу практики

Даний документ складається у довільній формі і включає опис історії виникнення, загальної структури, основних напрямків діяльності, атмосфери у колективі, власну діяльність на підприємстві у якості перекладача-практиканта з фотозвітом (з попереднім погодженням з дирекцією бази практики).

Електронну папку зі звітними матеріалами прошу надіслати Галині Шацькій на адресу [halyna.shatska@pnu.edu.ua](mailto:halyna.shatska@pnu.edu.ua) до **26.11.2024**.

Список використаної літератури:

1. Електронний фонд локальних нормативно-правових документів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника  
<https://efund.pnu.edu.ua/>

