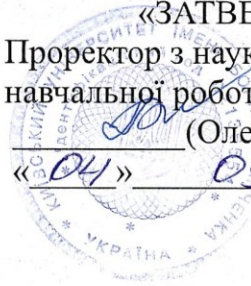


Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет романо-германської філології

Кафедра лінгвістики та перекладу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи
(Олексій ЖИЛЬЦОВ)
«04» 09 2023 р.



ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

«Виробнича практика (мовна)»

для студентів 4 курсу

для студентів спеціальності
освітнього рівня

293 Міжнародне право
першого (бакалаврського)

освітньої програми

293.00.01 Міжнародне право

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 0906/23
«04» 09 (прізвище, ініціали) 2023 р.

Київ – 2023

Розробники:

Юлія ЗАВЕРУХА, старший викладач кафедри лінгвістики та перекладу Факультету романо-германської філології Київського університету імені Бориса Грінченка.

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Факультету романо-германської філології

Протокол від 29.08 2023 р., №10

Секретар Вченої ради Торговець (Юлія ТОРГОВЕЦЬ)

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри лінгвістики та перекладу

Протокол № 1 від "30" серпня 2023 р.

Завідувач кафедри Андрій Козачук (Андрій КОЗАЧУК)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми 293.00.01 Міжнародне право) «01» 09 2023 р.

Гарант освітньої (професійної/наукової) програми (керівник проектної групи) Ірина Братко (Ірина БРАТКО)

Робочу програму перевірено

01.09 2023 р.

Заступник з науково-методичної

та навчальної роботи Марина Зверева (Марина ЗВЕРЕВА)

Пролонговано:

на 20__ \ 20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № ____

на 20__ \ 20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № ____

на 20__ \ 20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № ____

на 20__ \ 20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № ____

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика за формами навчання
	денна
Вид практики	Мовна Обов'язкова
Загальний обсяг кредитів / годин	
Курс	4
Семестр	7
Кількість змістовних компонентів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	6
Обсяг годин	180
Тривалість (у тижнях)	4 тижні
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. Мовна практика на четвертому курсі денної форми навчання студентів спеціальності 293 «Міжнародне право» 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 центр ТОВ «Брітш 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).
6. Інститут законодавства Верховної Ради України (м. Київ, пров. Несторівський, 4)
7. Міністерство цифрової трансформації України (м. Київ, вул. Михайла Грушевського, 12/2)

3 Мета та завдання практики

Мета – поглибити зв'язок теоретичних знань через практику у реальному перекладацькому процесі, формування і практичне застосування компетенцій в галузі перекладу, підготовка перекладача високої кваліфікації, здатного виконувати усі головні види перекладацької діяльності з текстами різної спрямованості.

Завдання:

Відповідно до Освітньо-професійної програми (293.00.01 «Міжнародне право») підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 293 Міжнародне право «Мовна практика» забезпечує формування таких **компетентностей**:

ЗК-8 Здатність працювати як автономно, так і у команді.

ЗК-10 Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

СК-1 Здатність розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, форми та способи їх реалізації, типи та види міжнародних акторів, їх роль в сучасних міжнародних відносинах.

СК-9 Здатність вести дипломатичне та ділове листування, працювати з міжнародними документами: договорами, актами міжнародних організацій тощо; аналізувати їхній характер і юридичний статус, складати проекти й супровідну документацію українською й іноземною мовами.

СК-11 Уміння здійснювати ефективну комунікацію в мультикультурному середовищі (українською та іноземною мовою).

4. Результати проходження практики

У результаті проходження практики студент повинен

РН-8 Вміти реалізувати індивідуальні стратегії (працювати автономно) та демонструвати навички ефективної командної роботи.

РН-10 Демонструвати здатність до прийняття відповідальних рішень, самостійних, прийнятих в соціумі дій.

РН-11 Знати та розуміти природу, принципи організації міжнародних відносин, ідентифікуючи їх акторів; визначати динаміку їх розвитку.

РН-19 Вміти підтримати формальну та неформальну ділову бесіду у сфері міжнародних відносин, працювати з міжнародними документами, готувати супровідні документи українською та іноземними мовами.

РН-21 Ефективно формувати комунікаційну стратегію в мультикультурному середовищі українською та іноземними мовами.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами роботи
Етап 1 Підготовчо-організаційна діяльність практиканта на базі практики	
1) Знайомство з керівником практики від базової установи; знайомство з провідними перекладачами, які працюють в базовій установі; вивчення специфіки діяльності 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	10 год.

керівника бази практики, та складання приблизного словника спеціальних термінів	
Разом	20 год.
Етап 2	
Практична перекладацька діяльність на 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.	96 год.
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.	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 мовної практики про виконання перекладу визначеного обсягу матеріалу на III тижні (матеріал здається на перевірку керівнику практики від кафедри і повертається з зауваженнями та рекомендаціями щодо коректності перекладу).	2 год.
Разом	130 год
Етап 3	
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	180 год.

6. Зміст практики

6.1 Особливості організації і проведення

Зміст мовної практики обумовлений напрямком діяльності підприємства, організації чи установи, що є базою практики і повинен відповідати вимогам освітньо-професійної програми підготовки бакалавра 293.00.01 «Міжнародне право» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 293 Міжнародне право.

Мовна 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 мовної практики повинен відповідати Положенню про проведення практики студентів Київського університету імені Бориса Грінченка та навчальному плану підготовки бакалаврів освітньо-професійної програми 293.00.01 «Міжнародне право» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 293 Міжнародне право.

План та календарний графік проходження мовної 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 293.00.01 «Міжнародне право», та відвідують і звітують на засіданні групи проміжного контролю мовної практики у п'ятницю на II, III тижнях практики та на звітній конференції.

Термін проходження мовної практики – 4 тижнів у 7 семестрі з відривом від навчання.

За умови карантинних обмежень практика може проводитися у дистанційному форматі. Комунікація зі студентами відбувається за допомогою засобів електронного зв'язку.

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 10 сторінок).
2. Виконання різних видів перекладу з англійської мови на рідну та з рідної на англійську, а саме: повного (з заданою адаптацією), вибіркового, описового (зміст, заголовки, підзаголовки, ключові слова), перекладу-аналізу, перекладу-синтезу (переклад 100 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 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 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.
7. Студенти складають перекладацькі коментарі з перекладу з та на англійську мову 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 мовної 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 мовної 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 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 практики					
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	Участь у тренінгу з усного послідовного перекладу на базі Центру перекладу, у тому числі з використанням спеціально підібраних відеоматеріалів з тематики міжнародних відносин та політики	Переклад 2 фрагментів тривалістю 20 хв. Портфоліо (аудіо матеріали, перекладацький скоропис)	5	2	10
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)	10	1	10
6	Оформлення звітної документації	Щоденник (документ в електронному та друкованому вигляді)	10	1	10
7	Звітна документація	Звіт-самоаналіз	10	1	10
Разом					100
Максимальна кількість балів 100					
Розрахунок коефіцієнта K=1					

7.2 Перелік звітної документації

Після закінчення терміну мовної практики студенти звітують про виконання програми виробничої (мовної) 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 мовної практики. Звіт з мовної практики повинен містити печатки установ, де студент проходить практику та підпис керівників.

2. Щоденник мовної практики з бази практики (з підписом керівника від базової установи і печаткою базової установи). У щоденнику необхідно заповнити всі графи (потижнева робота студента-практиканта), скласти відгуки про роботу студента практиканта (керівник від кафедри та бази практики).

3. Словник, який включає щонайменше 150 спеціалізованих термінів відповідно до галузі діяльності базової установи.

4. Перекладацький коментар з 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 мовної 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 (мовної) практики підбиваються на підсумковій конференції, на якій студенти діляться враженнями, висловлюють зауваження та побажання щодо організації й проведення 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 мовної 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 мовної 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 мовної 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 мовної практики зберігаються на кафедрі іноземних мов до завершення навчання студентів в університеті.

Головними документами звітності є щоденник практики та звіт про проходження мовної 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 містити 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 робіт, 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 мовної 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 мовну практику.
3. Діяльність, що здійснювалася студентом під час проходження 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 мовної практики (назвати).
6. Перелік словників і довідкової літератури, що її було використано під час перекладу, перелік опрацьованої додаткової літератури, яка була використана під час практики, її доцільність (назва роботи).
7. Труднощі, з якими зіткнувся студент в процесі проходження мовної практики (труднощі мовного і мовленнєвого характеру, робота з довідковою літературою і Інтернет-ресурсами).
8. Побажання і рекомендації щодо поліпшення мовної і мовленнєвої підготовки до 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, абзац – 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 мовної 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	<p>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.</p> <p>При цьому переклад</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>переклад доведено до рівня докінченого й відредагованого, але студент</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. порушує термін подачі виконаної роботи; 2. має незначні мовні огріхи; 3. порушує стилістичний реєстр 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 реєстр; 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.

	Загальні критерії, за якими оцінюються навчальні досягнення студентів
Високий рівень	<p><u>високий ступінь змістової еквівалентності ТП</u> (ТП відповідає задуму автора ТО, комунікативній ситуації і соціокультурним нормам спілкування, не потребує редагування і характеризується правильною передачею 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), <u>адекватне мовне оформлення ТП</u> (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;</p>

	лексичною одноманітністю та постійністю термінології; відсутністю правописних помилок).
Досить високий	<p><u>достатньо високий ступень змістової еквівалентності ТП</u> (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), <u>достатньо адекватне мовне оформлення ТП</u> (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). <u>достатньо високий ступень змістової еквівалентності ТП</u> (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), <u>відносно адекватне мовне оформлення ТП</u> (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</p>

	доцільним використанням засобів логічного зв'язку; наявністю незначних пунктуаційних помилок, які помітні для освіченого читача.
Середній	<p><u>середній ступень змістової еквівалентності ТП</u> (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); <u>відносно адекватне мовне оформлення ТП</u> (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. <u>середній ступень змістової еквівалентності ТП</u> (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), <u>частково адекватне мовне оформлення ТП</u> (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).</p>
Задовільний	<p><u>відносно середній ступень змістової еквівалентності ТП</u> (ТП відносно частково відповідає задуму автора ТО, комунікативній 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); <u>частково адекватне мовне оформлення ТП</u> (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</p>

	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, абrevіатур; значним порушенням лексичної одноманітності, постійності термінології; наявністю правописних помилок, які помітні для неосвіченого читача).
Достатній	<u>низький ступінь змістової еквівалентності ТП</u> (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); <u>недостатньо адекватне мовне оформлення ТП</u> (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	<u>Недостатній ступінь змістової еквівалентності ТП</u> (ТП не відповідає задуму автора ТО, комунікативній 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); <u>неадекватне оформлення ТП</u> (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 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
А	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань /умінь/ навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
В	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)

1. Карабан В. І., Панасьєв О. М. Практика перекладу публіцистичних текстів (англо-український та українсько-англійський напрямки). Навчальний посібник. Вінниця: «Нова Книга», 2019. – 368 с.
2. Мамрак А.В. Вступ до теорії перекладу: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 240 с.
3. Ребрій О.В. Основи перекладацького скоропису [укр./англ.]: - 5-е вид.; Навчальний посібник. – К.: Нова книга, 2020. – 152 с.
4. Ніколенко А.Г. Practice Makes Perfect. Навч. пос. - К.: Кондор, – 2016. – 912 с.
5. Черноватий Л. М., Іванко Ю. П., Ліпко І. П. Переклад англійської юридичної літератури: посібник для студентів вищих закладів освіти. Вінниця: «Нова Книга», 2017. – 280 с.

Додаткові

1. Лінгвістичний портал Mova.info [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info>
2. The Routledge Handbook of Translation Studies and Linguistics. / Edited by Kirsten Malmkjær / NY: Routledge, 2018. – 466 p.
3. The Routledge Handbook of Translation and Technology. / Edited by Minako O’Hagan / NY: Routledge, 2020. – 556 p.
4. The Concise Encyclopedia of Applied Linguistics. / Edited by Carol A. Chapelle / Wiley-Blackwell, 2019. – 1284 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.ctslanguageink.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. Стилiстичнi особливостi в перекладi. <http://www.translationdirectory.com/article122.htm>