

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ
КАФЕДРА НІМЕЦЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

СИЛАБУС

нормативного освітнього компонента

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ПРАКТИКА

підготовки	магістра
спеціальності	035 Філологія
освітньо-професійної програми	Мова і література (німецька). Переклад

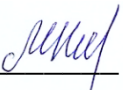
Луцьк – 2023

Силабус нормативного освітнього компонента «Переддипломна перекладацька практика» підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 03 «Гуманітарні науки», спеціальності 035 «Філологія», за освітньо-професійною програмою «Мова і література (німецька). Переклад».

Розробник: Семенова М. А., асистент кафедри німецької філології.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:

 (доц. Лисецька Н. Г.)

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри
німецької філології**

протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Завідувач кафедри:  (доц. Зубач О. А.)

© Семенова М. А., 2023 р.

**I. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА:
ПЕРЕДДИПЛОМНА ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ПРАКТИКА**

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Форма навчання: <u>денна</u>	03 «Гуманітарні науки» 035 «Філологія» «Мова і література (німецька). Переклад» Магістр	Виробнича
		Рік навчання <u>1-й</u>
		Семестр <u>2-й</u>
		Консультації <u>10</u> год.
Кількість годин / кредитів <u>150 / 5</u>		Самостійна робота <u>140</u> год.
		Форма контролю: <u>залік</u>

II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО КЕРІВНИКА (-ІВ) ПРАКТИКИ

ППП: Семенова Марія Андріївна
 Посада: асистент кафедри німецької філології
 Контактна інформація: тел: +380507309690
 e-mail: semenova.maria@vnu.edu.ua
 Терміни практики: 1.04.2024 – 26.04.2024

III. ОПИС ПРАКТИКИ

1. Анотація практики. Переддипломна перекладацька практика є складовою освітньо-професійної програми «Мова і література (німецька). Переклад» підготовки фахівців за освітнім ступенем «Магістр» галузі знань 03 «Гуманітарні науки» спеціальності 035 «Філологія». Переддипломна перекладацька практика передбачає набуття загальних та фахових компетентностей із теоретичного та практичного курсів німецької та англійської мови, концептуальних засад галузевого перекладу, перекладу і редагування текстів, цифрової лінгвістики. Переддипломна перекладацька практика спрямована на забезпечення комплексного розвитку компетентностей, необхідних для здійснення різних видів усного та письмового перекладу та досягнення загальних і фахових результатів навчання.

Переддипломна перекладацька практика проходить під керівництвом викладачів кафедри німецької філології. Керівники практики консультують здобувачів освіти (ЗО) з питань змісту і об'єму роботи практики, контролюють виконання ЗО їх завдань. Здобувачі-практиканти роблять переклади текстів згідно профілю установ і підприємств, де вони проходять свою виробничу практику, а також беруть активну участь у житті

колективу.

2. Пререквізити. Інформаційною та теоретичною базою практики є компетентності, отримані під час вивчення усіх ОК першого бакалаврського рівня та ОК другого магістерського рівня, зокрема «Німецька мова», «Англійська мова», «Концептуальні засади галузевого перекладу», «Переклад і редагування текстів», «Цифрова лінгвістика».

Постреквізити. Компетентності, здобуті під час проходження практики, зможуть бути використані в ОК «Кваліфікаційна робота» та в подальшій професійній філологічній та перекладацькій діяльності.

Бази практики. Практика проводиться в установах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітніх програм (див. [Положення про проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки](#)). Базами проведення практики можуть виступати: бюро перекладів, підприємства, організації та установи, що зацікавлені у фахівцях, які реалізовуватимуть себе в якості перекладачів та редакторів. Такі установи та організації мають належні умови для проведення практики – можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів, надання ЗО на час практики робочих місць, можливість подальшого працевлаштування випускників університету тощо.

Здобувачу освіти надається вільний вибір бази практики, що є можливістю для формування індивідуальної освітньої траєкторії. За погодженням з кафедрою ЗО можуть самостійно обирати місце проходження практики і пропонувати для укладання відповідних договорів. Перелік баз практики з укладеними договорами від ЗВО можна переглянути в Додатку 2 «Бази практики» до [Розпорядження № 36 від 10.06.2022 р. про організацію виробничих та навчальних практик у 2022/2023 н.р](#) та в Додатку 8 до цього силабусу «Бази практики від ЗВО».

3. Мета і завдання практики. Метою ОК є: набуття компетентностей відповідно до кваліфікаційного рівня «Магістр»; використання у практичній діяльності знань з теорії та практики перекладу, удосконалення професійних компетентностей перекладацької майстерності; формування у ЗО, на основі отриманих знань, компетентності прийняття самостійних рішень під час виконання завдань в реальних умовах функціонування підприємства; оволодіння сучасними формами, засобами, технологіями перекладацької діяльності в різних типах організацій; розвиток творчої ініціативи, реалізація особистісного творчого потенціалу.

Основними **завданнями** практики є: 1) закріплення компетентностей, здобутих у процесі вивчення теоретичних і практичних ОК з перекладу та редагування текстів; 2) набуття професійних компетентностей практичної діяльності в галузі усного та письмового перекладу; 3) забезпечення усної та письмової комунікації відповідно до профілю та потреб підприємства (синхронний переклад; двосторонній переклад; послідовний переклад; переклад у процесі переговорів тощо); 4) вдосконалення компетентностей користування сучасними електронними носіями та програмами перекладацької пам'яті пошуку інформації у процесі виконання перекладу; 5) поглиблення формування перекладацької компетенції здобувачів-практикантів.

Під час проходження практики застосовуються наступні **методи**: пошуково-дослідницький метод; індивідуальна робота; евристичний метод; метод інтерактивного проекту; метод виконання індивідуальних перекладацьких проектів; здійснення навчання у поєднанні із інформаційними технологіями (хмарні ПЗ – SmartCAT.ai, MateCat; офлайн ПЗ – SDL Trados Studio, MemoQ)

4. Результати навчання. Основним завданням курсу є формування у здобувачів таких загальних компетентностей (ЗК):

ЗК 1. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 2. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

- ЗК 4.** Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК 5.** Здатність працювати в команді та автономно.
- ЗК 6.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 7.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 8.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 9.** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК 10.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК 12.** Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Практична мета цього освітнього компонента передбачає також формування у студентів **фахових компетентностей (ФК):**

- ФК 5.** Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та/або інноваційних розробок у галузі філології, презентації їх результатів професійній спільноті та захисту інтелектуальної власності на результати досліджень та інновацій.
- ФК 6.** Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.
- ФК 7.** Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.
- ФК 8.** Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.
- ФК 9.** Здатність забезпечувати лексичну, граматичну, синтаксичну і стилістичну еквівалентність та функціональну адекватність у процесі письмового та усного перекладу різножанрових текстів.

Програмними результатами навчання (ПРН) освітнього компонента є:

- ПРН 1.** Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.
- ПРН 2.** Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.
- ПРН 3.** Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в конкретній філологічній галузі.
- ПРН 4.** Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно- та професійно-значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.
- ПРН 5.** Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.
- ПРН 6.** Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.
- ПРН 10.** Збирати й систематизувати мовні, літературні, фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації).
- ПРН 12.** Дотримуватися правил академічної доброчесності.
- ПРН 14.** Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.
- ПРН 15.** Обирати оптимальні дослідницькі підходи й методи для аналізу конкретного лінгвістичного чи літературного матеріалу.
- ПРН 16.** Використовувати спеціалізовані концептуальні знання з обраної філологічної галузі для розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.

ПРН 17. Планувати, організувати, здійснювати і презентувати дослідження та/або інноваційні розробки в конкретній філологічній галузі.

ПРН 18. Забезпечувати лексичну, граматичну, синтаксичну і стилістичну еквівалентність та функціональну адекватність у процесі письмового та усного перекладу різножанрових текстів.

IV. ЕТАПИ ПРАКТИКИ

ЕТАПИ	ЗАВДАННЯ
Підготовчий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведення вступного інструктажу керівником практики від Університету. 2. Ознайомлення ЗО зі змістом, метою, завданнями, етапами, тривалістю та формою звітності практики.
Ознайомлювальний	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знайомство з керівником від бази практики та отримання завдань на період практики. 2. Визначення способу взаємодії практиканта з керівником, вироблення стратегії роботи. 3. Ознайомлення із специфікою діяльності установи, структурою, основними завданнями структурних підрозділів і внутрішніми документами.
Основний	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виконання перекладу спеціалізованих текстів, наданих керівником від бази практики. 2. Оцінка перекладу керівником від бази практики. 3. Складення словнику спеціальних термінів в алфавітному порядку з коментарями відповідно до сфери знань (економіка, юриспруденція, медицина, фармакологія, лінгвістика тощо). 4. Заповнення щоденника практики у процесі проходження переддипломної перекладацької практики і складання на його основі звіту. 5. Відбиття у звіті набутих компетентностей щодо практичної роботи, зокрема її поетапне планування, організації робочого часу, інформаційного пошуку, методики дослідження, аналізу категоріальних даних тощо.
Підсумковий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підтвердження керівниками практики виконання здобувачами завдань практики згідно індивідуального графіку та плану роботи. 2. Підготовка, здача і перевірка своєчасно поданої звітної документації: <ul style="list-style-type: none"> - Щоденник практики, що відображає всю роботу здобувача протягом практики: види робіт, відвідані й залікові заняття, участь у заходах, оцінки керівників практики, характеристики здобувача від керівників практики; - Звіт здобувача про проходження перекладацької практики з висновком керівника від бази практики; - Документація, що підтверджує підготовку матеріалів практики: <ol style="list-style-type: none"> 1) переклад спеціалізованих текстів з німецької мови українською і навпаки; 2) двомовний словник спеціалізованих термінів в алфавітному порядку; 3. Захист практики. Складання заліку з переддипломної перекладацької практики.

V. ВИДИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

1. Створення презентації-портфоліо з демонстрацією результатів практики;
2. Виконання різножанрових перекладів різних видів: письмового перекладу текстів різного спрямування, усного (послідовний, синхронний, з аркуша);
3. Виконання індивідуального завдання в сфері перекладу;

VI. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Підсумкова залікова оцінка за практику нараховується за накопичувальним принципом і є сумою таких компонентів:

Зміст роботи, що оцінюється	Бали
<p>1. Укладання двомовного німецько-українського словника спеціалізованих термінів за тематикою перекладів, в алфавітному порядку, за частинами мови <i>Загальний обсяг:</i> 200 слів та виразів. <i>Формат:</i> електронний та паперовий. <u>Оцінювання:</u> Представлення словника: 5 балів. Усна здача слів на захисті практики: 5 балів.</p>	10
<p>2. Переклад спеціалізованих текстів: представлення текстів-оригіналів та їхніх перекладів за відповідною тематикою та вміння перекладати ці тексти усно. <i>Загальний обсяг:</i> 20 000 (мін.) буквених знаків без пробілів. <i>Формат:</i> електронний та паперовий. <u>Оцінювання:</u> Представлення текстів: 30 балів. Усна здача (переклад) текстів: 10 балів.</p>	40
<p>3. Виконання індивідуального завдання від керівника бази практики. <i>Формат:</i> електронний та паперовий. <u>Оцінювання:</u> Представлення ІНДЗ: 10 балів.</p>	10
<p>4. Відгук керівника від бази практики із виставленням оцінки та зазначенням наступного: сумлінне / несумлінне ставлення практиканта до виконання завдань практики; регулярність / нерегулярність відвідування практикантом установи / підприємства; важливі особистісні риси, як старанність, відповідальність, тощо. <i>Формат:</i> електронний та паперовий; з підписом та печаткою. <u>Оцінювання:</u> «відмінно»: 30 балів «добре»: 20 балів «задовільно»: 10 балів «незадовільно»: 0 балів</p>	30
<p>5. Правильне та своєчасне представлення звітної документації. <i>Формат:</i> електронний та паперовий. <u>Оцінювання:</u> Представлення щоденника практики: 5 балів. Представлення звіту: 5 балів.</p>	10

Політика оцінювання

Політика викладача щодо здобувача освіти. Проходження та захист практики є обов'язковим ОК навчального процесу та оцінювання. Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність аргументів, точність формулювань, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Політика щодо академічної доброчесності. В академічній діяльності керуємося [Кодексом академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки](#), у якому передбачено самостійну, чесну та відповідальну роботу ЗО над поставленими завданнями. Відповідальність за дотримання академічної доброчесності покладена як на викладачів, так і на здобувачів освіти, які в разі виявлення порушень академічної доброчесності несуть відповідальність, визначену Кодексом. У питанні академічної доброчесності ЗО зобов'язаний вказувати джерела, якими послуговувався, додавати їх опис до кожного виду роботи, не поширювати та не копіювати авторські матеріали, не вдаватися до обману та списування, повідомляти куратора академічної групи у разі виявлення порушень етики академічної доброчесності та випадків (само)плагіату, необ'єктивного оцінювання результатів роботи здобувачів чи/та хабарництва.

Політика щодо дедлайнів та перекладання. Здобувач освіти допускається до складання заліку з переддипломної перекладацької практика за умов виконання програми практики в повному обсязі, своєчасного подання всіх матеріалів на перевірку керівнику, отримання позитивного відгуку-характеристики від керівника від бази практики. На залік з виробничої практики студент має представити весь пакет документів, передбачених програмою (силабусом) практики (в електронному та паперовому варіанті) (див. Додаток 2 «Перелік документів для захисту практики»):

1. Щоденник практики (див. Додаток 1, 1а);
2. Лист-оцінювання результатів практики (див. Додаток 4);
3. Звіт про проходження практики (див. Додаток 5);
4. Переклад текстів (див. Додаток 6);
5. Словник термінів (див. Додаток 7);
6. Результати виконання індивідуального завдання (за наявності).

Інші види звітної документації визначаються робочими програмами практик, за пропозиціями випускових кафедр та затверджуються радами факультетів. Щоденник студента про проходження практик зберігається на факультеті або кафедрі протягом 3 років після випуску ЗО із ЗВО, решта документації практик – протягом одного року після завершення навчання ЗО в Університеті.

Підведення підсумків практики передбачає створення комісії для прийняття заліку і дату, до якої студент повинен прозвітуватися про виконання завдань, поставлених силябусом практики. Комісія, у складі якої знаходяться керівники практики, приймає диференційований залік у терміни, що визначені наказом (розпорядженням) на практику (не пізніше ніж через 2 тижні після її завершення (у випадку літніх практик захист повинен бути проведений протягом двох тижнів після початку наступного семестру)).

Диференційована оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план (залікову книжку) здобувача освіти і враховується для ЗО під час визначення розміру стипендій разом з іншими підсумковими оцінками.

У разі отримання незадовільної оцінки під час складання заліку здобувачу освіти надається можливість **повторного складання** заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання. За умов отримання незадовільної оцінки з практики під час ліквідації заборгованості комісії здобувач освіти відраховується з Університету (див. П.3. [Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки](#)).

За об'єктивних причин (хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування, академічна мобільність тощо), студент може оформити **індивідуальний план** і проходження практики у такому разі відбувається або дистанційно або за певним графіком.

Здобувачам освіти можуть бути **зараховані результати навчання**, отримані у формальній (курси підвищення кваліфікації, семінари, творчі групи, тренінги, конференції, вебінари, які здобуваються відповідно до освітніх ліцензованих програм закладів післядипломної освіти і передбачають досягнення здобувачами освіти заздалегідь визначених результатів навчання), неформальній (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн-освіта, професійні стажування тощо) та/або інформальній освіті (одноразові лекції, відеоуроки, медіа-консультації тощо). Процес зарахування регулюється [Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті ВНУ імені Лесі Українки](#).

Результати навчання можуть визнаватись такими формами:

- *сертифікація* (елемент формальної освіти, який є офіційним визнанням інституційного набуття освіти через отримання диплома чи сертифіката, який видається певним навчальним закладом);
- *валідація* (означає визнання компетенцій і знань, отриманих людиною незалежно від місця і форми, часу їх набуття);
- *ідентифікація* (процес, який фіксує та відображає результати навчання дорослої людини і не завершується отриманням формального сертифіката чи диплома, але створює підґрунтя для такого формального визнання).

Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в Університеті шляхом валідації.

Порядок та процедура визнання результатів навчання, отриманих у формальній освіті.

Перезарахування кредитів – процес визнання кредитів, присвоєних в іншому закладі вищої освіти. Визнання результатів навчання шляхом перезарахування кредитів та результатів навчання, отриманих у формальній освіті, можливе:

- під час переведення здобувача освіти з іншого закладу вищої освіти;
- під час поновлення здобувача освіти на навчання до ВНУ імені Лесі Українки;
- за результатами навчання в рамках програм академічної мобільності, програм «Подвійний диплом»;
- за результатами навчання, здобутими з використанням елементів дуальної освіти;
- під час навчання здобувача освіти у двох і більше закладах освіти або ОПП;

Підстава для визнання результатів навчання – це надана здобувачем освіти академічна довідка, завірена у встановленому порядку, індивідуальний навчальний план (залікова книжка) студента або додаток до диплому про попередню освіту.

Перезарахування результатів навчання з ОК проводиться на підставі порівняння навчальних планів освітньо-професійної програми та Академічної довідки, індивідуального навчального плану або залікової книжки, що надає ЗО. При цьому під час перезарахування форм підсумкового контролю з освітніх компонентів екзамен може бути зарахований як залік із відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС.

Рішення щодо визнання періодів навчання та зарахування залікових кредитів, отриманих у формальній освіті, приймає створена розпорядженням декана **Предметна комісія**. У склад Предметної комісії входять: 1) завідувач випускової кафедри з ОП, де навчається (або планує навчатися) ЗО; 2) НПП, відповідальний за ОК, що пропонується до перезарахування; 3) представник студентського самоврядування.

Комісія може рекомендувати: **повне визнання, обмежене визнання та невизнання**:

- *Повне визнання* рекомендується у разі, коли вивчений в іншому університеті ОК входить до навчального плану ОП Університету та збігається в кількості кредитів, формі контролю або має несуттєві відмінності, а також близький за обсягом і змістом (не менше ніж 75%). У цьому випадку Комісія пропонує деканату факультету здійснити перезарахування

результатів вивчення ОК з переведенням (відповідно до таблиць розподілу) кількості балів (оцінки), отриманої за результатами попереднього навчання, до оцінки за шкалою, прийнятою в Університеті. Результати перезарахування вносяться до навчальної картки ЗО і в додаток до диплома. У додаток до диплома, за заявою ЗО, можуть бути включені кредитні модулі, що були додатково засвоєні поза навчальним планом у період проходження навчання за програмою мобільності;

- *Обмежене визнання* рекомендується в тому випадку, коли ОК, вивчені в іншому університеті, визнаються, але не повністю, і за деякими темами необхідно додатково проводити переатестацію. У цьому разі перезарахування ОК може виконуватися за результатами виконання індивідуального завдання, проходження випробування або співбесіди. Переатестацію за розпорядженням декана факультету проводить кафедра, за якою закріплений відповідний ОК.
- *Невизнання*. Не визнаються результати навчання та не присвоюються залікові кредити за ОК, що не забезпечують виконання вимог відповідної ОП щодо формування запланованих компетентностей, знань і умінь. У випадку наявності неперезарахованих ОК формується академічна різниця або академічна заборгованість. У випадку наявності академічної різниці або академічної заборгованості здобувач освіти звертається із заявою на ім'я проректора з навчальної роботи та рекрутації Університету з проханням про її ліквідацію

Усі кредити, отримані під час академічної мобільності, за програмою «**Подвійний диплом**», у навчанні із використанням елементів дуальної освіти, які погоджено в Договорі про навчання та підтверджено Академічною довідкою, довідкою з оцінкою роботи на виробництві, мають бути перезараховані та входить до ступеневої кваліфікації здобувача освіти без будь-якої додаткової роботи чи оцінювання.

Здобувач освіти, який навчається за програмою академічної мобільності, може також пред'явити довідку чи інший документ, що засвідчує проміжний рівень успішності. На підставі цього частина ОК, яку здобувач вивчає в Університеті, може бути перезарахована рішенням Предметної комісії.

Правила визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, здійснюється на добровільній основі та передбачає підтвердження того, що здобувач освіти досяг результатів навчання, передбачених ОП, за якою він навчається.

Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як ОК в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, курсовій роботі (проєкту), контрольній роботі тощо, які передбачені програмою (силабусом) ОК.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, розповсюджується на обов'язкові та вибіркові ОК навчального плану ОП. Не відбувається визнання результатів на всі види атестації.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, дозволяється для ОК, викладання яких за навчальним планом ОП починається з другого семестру.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК, але довший термін, наприклад, не пізніше 01 грудня та 01 травня, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання.

У межах навчального року Університет може визнати результати навчання, набуті в неформальній та/або інформальній освіті, в обсязі не більше як 10% загального обсягу кредитів, передбачених ОП. На бакалаврському рівні це не більше ніж 6 кредитів, на магістерському рівні – не більше ніж 5 кредитів, на третьому (освітньо-науковому) рівні не більше 3 кредитів на рік (небільше ніж 6 кредитів за два роки виконання освітньої складової навчального плану).

Не здійснюється визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та/або інформальній освіті до початку навчання на певному освітньому рівні.

У процесі визнання закладом освіти (науковою установою) результатів неформального та/або інформального навчання не підлягають розгляду документи, що підтверджують неформальне навчання та/або професійну, громадську чи іншу діяльність, видані на тимчасово окупованій території України або території держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом.

У рамках процедур визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів неформального та/або інформального навчання не підлягають визнанню результати навчання, визначені у професійних стандартах та/або стандартах, встановлених міжнародними конвенціями або договорами, стороною яких є Україна, для професій, для яких запроваджено додаткове регулювання (для освітніх програм, за якими здійснюється підготовка фахівців відповідних професій), крім випадків передбачених відповідними конвенціями або договорами.

Порядок та процедура визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті.

Валідація результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, передбачає звернення ЗО із заявою на ім'я декана факультету з проханням про визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті (див. Додаток Б «Зразок заяви про визнання результатів навчання отриманих у формальній та/або інформальній освіті» [Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті ВНУ імені Лесі Українки](#)). До заяви додаються документи (сертифікати, свідоцтва, посилання тощо), які визначають тематику, обсяги та перелік результатів навчання, набутих під час неформального та/або інформального навчання, а також результати контролю. У разі наявності в ЗО результатів навчання з ОК, які він набув/виконав самостійно протягом інформальної освіти, він вказує це в заяві з проханням призначити позачерговий підсумковий контрольний захід та надає резюме з відповідною інформацією.

Для підтвердження або уточнення необхідної інформації Університет направляє запити до зазначених у декларації про попереднє навчання суб'єктів, які здійснювали неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність, під час якої заявником здобувались результати неформального та/або інформального навчання.

Відповіді зазначених суб'єктів приймаються до розгляду як додаткові документи (матеріали), які засвідчують наведену заявником інформацію. У випадку направлення запиту до суб'єкта, який здійснював неформальне навчання або де здійснювалася професійна, громадська або інша діяльність, під час якої здобувались відповідні результати навчання, термін розгляду заяви про визнання може бути продовжений, про що заклад освіти (наукова установа) інформує заявника. За результатами аналізу, перевірки отриманої інформації Університет приймає рішення про можливість проводити подальші процедури визнання.

Декан факультету готує розпорядження створити Предметну комісію, яка розгляне підтверджувальні документи і проведе підсумковий контрольний захід і визначить термін, до якого потрібно завершити процедуру визнання результатів навчання. Присутність ЗО на засіданнях Комісії обов'язкова.

До складу Предметної комісії входять:

1. завідувач випускової кафедри ОП, за якою навчається ЗО;
2. НПП, відповідальний за ОК, що пропонується до перезарахування на основі визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті;
3. інший НПП випускової кафедри (як правило, куратор групи, де навчається ЗО);
4. представник студентського самоврядування.

Предметна комісія розглядає надані документи, проводить аналіз їх відповідності силабусу освітнього компонента, проводить співбесіду зі здобувачем та ухвалює одне з рішень:
- *не визнавати результати*, набуті під час неформального та/або інформального навчання;

- *визнати результати*, набуті під час неформального та/або інформального навчання та зарахувати їх як семестрову атестацію з відповідного ОК;
- *частково визнати результати*, набуті під час неформального та/або інформального навчання та зарахувати їх як поточну атестацію з відповідного змістовного модуля ОК;
- *призначити вид підсумкового оцінювання* відповідно до зазначеного у навчальному плані для ОК, що може бути перезарахований.

Предметна комісія визначає метод оцінювання результатів навчання відповідно до навчального плану. ЗО ознайомлюють з силабусом ОК та переліком питань, які виносяться на підсумкове оцінювання. Якщо навчальним планом передбачено виконання письмової роботи з цього ОК (курсової роботи (проєкту), есе, реферату тощо), то ЗО ознайомлюють з переліком тем письмової роботи. Також ЗО ознайомлюють із критеріями оцінювання та правилами оскарження результатів. Предметна комісія надає ЗО до 10 робочих днів для підготовки до підсумкового контролю та до 20 робочих днів для виконання обраної ним теми/варіанту індивідуального завдання (за наявності). Термін підготовки обговорюється із ЗО.

За результатами підсумкового контролю Предметна комісія виставляє семестрову атестацію з відповідного ОК. Якщо ЗО отримав менше ніж 60 балів, то результати навчання, набуті у неформальній та/або інформальній освіті, **не валідуються**.

За результатами валідації Предметна комісія формує протокол, у якому міститься висновок для деканату стосовно визнання чи не визнання результатів навчання, отриманих під час неформальної та/або інформальної освіти. Копії документів, на підставі яких відбулося повне чи часткове перезарахування результатів навчання зберігаються в деканаті з метою уникнення можливих повторних спроб перезарахування.

Сертифікат відповідно до Загальноєвропейської рекомендації з мовної освіти (на рівні не нижче як В 2) з ОК «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Іноземна мова для академічних цілей» обов'язкової частини навчальних планів усіх ОП та всіх рівнів вищої освіти дає підстави для перезарахування з підсумковою оцінкою 100 балів. Однак, сертифікат, що засвідчує рівень володіння іноземною мовою, виданий сертифікованою інституцією в Україні або за кордоном, може слугувати підставою для кількаразового часткового перезарахування результатів навчання.

У разі перезарахування ОК до документів деканату (навчальної картки студента, індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта) вносяться: назва ОК, загальна кількість кредитів/годин, бали та підстава для перезарахування (номер протоколу засідання предметної комісії). **ЗО звільняється від вивчення перезарахованого ОК.**

У разі перезарахування лише окремого змістовного модуля/модулів ЗО звільняється від виконання відповідних завдань, отримуючи за них максимальний бал, і це обов'язково враховується викладачем під час вивчення здобувачем ОК, а також виставлення підсумкової оцінки.

Апеляція. У разі негативного висновку предметної комісії щодо визнання результатів навчання, набутих під час неформальної та/або інформальної освіти, ЗО має право звернутися з апеляцією до проректора з навчальної роботи та рекрутації Університету (Додаток И «Зразок апеляційної заяви» [Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті ВНУ імені Лесі Українки](#)).

Відповідно до рішення проректора створюється апеляційна комісія у складі:

- проректора з навчальної роботи та рекрутації;
- декана факультету
- науково-педагогічних працівників, які є фахівцями відповідного профілю і не входили до Предметної комісії, що попередньо працювала;
- представника студентського самоврядування.

Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення, призначення повторної атестації. **Рішення апеляційної комісії є остаточним.**

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка для екзамену	Оцінка для заліку
90 – 100 (А)	Відмінно	Зараховано
82 – 89 (В)	Дуже добре	
75 – 81 (С)	Добре	
67 – 74 (D)	Задовільно	
60 – 66 (Е)	Достатньо	
1 – 59 (F)	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

VII. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

- Перевірка документації практики на заключному етапі практики (в електронному та паперовому варіанті):
 - щоденник практики;
 - лист-оцінювання результатів практики;
 - звіт про проходження практики;
 - переклад текстів;
 - словник термінів;
 - результати виконання індивідуального завдання (за наявності);
- Захист практики. Складання заліку з переддипломної перекладацької практики.

VIII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

- Бондарчук О. Ю., Лисецька Н. Г. Концептуальний переклад: до питання трансферу культурно маркованих текстових елементів (німецька та українська мови). Актуальні питання іноземної філології: наук. журн. / (редкол.: І. П. Біскуб (голов. ред.) та ін.). Луцьк, 2020. № 13. С. 33–39. URL: <https://tinyurl.com/3ckfjd3p>
- Бондарчук О. Ю., Лисецька Н. Г. Художній переклад (Частина I) : навч.- метод. реком. Луцьк: Вежа-Друк, 2021. 124 с.
- Леся Українка у світі перекладу (вибрані переклади європейськими та східними мовами) / укл.: А. М. Архангельська, О. М. Белих, А. В. Біднюк, Л. В. Бондарук, Ван Іцзінь, О. А. Вишневіська, О. С. Воробей, О. П. Гуз, Н. О. Данилюк, С. В. Засекін, І. М. Калиновська, Н. Г. Лисецька, Р. Мерзова, І. Мchedладзе, Н. Наскідашвілі, А. Б. Павлюк, О. І. Приймачок, О. О. Рогач, А. Л. Татаренко, Т. М. Хайчевська, І. В. Чарікова, С. Чхатарашвілі; упоряд. і відп. ред. Н. О. Данилюк: навч. посіб. для студ. спец. 035. Філологія. 2-е вид., випр. і доп. (Рекомендовано до друку та надано гриф «Затверджено вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки» (протокол № 6 від 27.05.2021 р.). Київ: Кондор, 2021. 355 с.
- Лисецька Н. Г. Науково-технічний переклад німецькомовної фахової літератури // Results of modern scientific research and development. Proceedings of the 8th International scientific and practical conference. Barca Academy Publishing. Madrid, Spain. 2021. Pp. 415–418. URL: <https://tinyurl.com/45sd282s>
- Практикум з науково-технічного перекладу (німецька мова) : навч. посібник для студентів 4–5 курсів фак. «Референт-перекладач» / Нар. укр. акад., [каф. теорії та практики перекладу ; упоряд. Д. О. Фадєєв]. Харків: Видво НУА, 2017. 78 с. URL: <https://tinyurl.com/ycyvb523>

6. Практикум з перекладу (Praktikum in der Translation) : навч.-метод. посіб. Для студ. вищ. навч. закл. / О. А. Застровський, С. О. Застровська, О. А. Зубач, Л. А. Пасик. Луцьк: Вежа-Друк, 2021. 137 с.
7. Translation: Wissenswertes : навч.-метод. реком. / Зубач О. А., Пасик Л. А., Белих О. М., Бондарчук О. Ю. Луцьк: Вежа-Друк, 2021. 72 с.

ІХ. ДОДАТКОВІ ВКАЗІВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

Додаток 1. Щоденник (зразок)

Додаток 1А. Щоденник (для друку)

Додаток 2. Перелік документів для захисту практики

Додаток 3. Титульний лист

Додаток 4. Лист-оцінювання переддипломної перекладацької практики

Додаток 5. Звіт про проходження практики (зразок)

Додаток 6. Переклад текстів (зразок)

Додаток 7. Словник термінів (зразок)

Додаток 8. Бази практики від ЗВО.

Додаток 1
ЩОДЕННИК
(зразок)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**Комплексний щоденник
виробничих і навчальних практик**

Студента _____

Факультет іноземної філології

Спеціальність 035 «Філологія»

Освітньо-професійна програма «Мова і література (німецька). Переклад»

Основні положення практики

(витяг з Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 8.04.1993 р.).

П.3.8. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від навчального закладу консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- вчасно прибути на практику;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за невиконану роботу;
- вчасно скласти залік із практики.

П. 4.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності студентів за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

П. 4.2. Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії. Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписами членів комісії.

П. 4.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

П. 4.4. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики і зберігається на випускаючій кафедрі протягом усього терміну навчання студента в університеті.

Розпорядження на практику № 1

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

курс _____ група _____

направляється на _____ практику

(назва виробничої/навчальної практики)

у _____

(назва навчального закладу)

Термін практики з _____ 20 ____ р. по _____ 20 ____ р.

Керівник практики від факультету _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № _____ від _____ 20 ____ р.

М. П. Декан факультету _____

Керівник від бази практики _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки на виробництві пройшов(ла) _____

(підпис студента)

«_____» «_____» 20 ____ р.

Інструктаж провів _____

(підпис представника бази практики)

Робочі записи студента під час практики

Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики _____

М. П.

« ____ « _____ 20 ____ р.

Відгук керівника практики від факультету про роботу студента

Підпис керівника _____ « ____ « _____ 20 ____ р.

Оцінка за практику _____

Члени комісії _____

Розпорядження на практику № 2

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

курс _____ група _____

направляється на _____ практику

(назва виробничої/навчальної практики)

у _____

(назва навчального закладу)

Термін практики з _____ 20 ____ р. по _____ 20 ____ р.

Керівник практики від факультету _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № _____ від _____ 20 ____ р.

М. П. Декан факультету _____

Керівник від бази практики _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки на виробництві пройшов(ла) _____

(підпис студента)

«_____» «_____» 20 ____ р.

Інструктаж провів _____

(підпис представника бази практики)

Робочі записи студента під час практики

Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики _____

М. П.

«_____» «_____» 20__р.

Відгук керівника практики від факультету про роботу студента

Підпис керівника _____ «___» «_____» 20__р.

Оцінка за практику _____

Члени комісії _____

Розпорядження на практику № 3

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

курс _____ група _____

направляється на _____ практику

(назва виробничої/навчальної практики)

у _____

(назва навчального закладу)

Термін практики з _____ 20 ____ р. по _____ 20 ____ р.

Керівник практики від факультету _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № _____ від _____ 20 ____ р.

М. П. Декан факультету _____

Керівник від бази практики _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки на виробництві пройшов(ла) _____

(підпис студента)

«_____» «_____» 20 ____ р.

Інструктаж провів _____

(підпис представника бази практики)

Робочі записи студента під час практики

Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики _____

М. П.

«___» «_____» 20__ р.

Відгук керівника практики від факультету про роботу студента

Підпис керівника _____ « ____ « _____ 20 ____ р.

Оцінка за практику _____

Члени комісії _____

Розпорядження на практику № 4

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

курс _____ група _____

направляється на _____ практику

(назва виробничої/навчальної практики)

у _____

(назва навчального закладу)

Термін практики з _____ 20 ____ р. по _____ 20 ____ р.

Керівник практики від факультету _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № _____ від _____ 20 ____ р.

М. П. Декан факультету _____

Керівник від бази практики _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки на виробництві пройшов(ла) _____

(підпис студента)

«_____» «_____» 20 ____ р.

Інструктаж провів _____

(підпис представника бази практики)

Робочі записи студента під час практики

Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики _____

М. П.

«____» «_____» 20____р.

Відгук керівника практики від факультету про роботу студента

Підпис керівника _____ «_____» «_____» 20__р.

Оцінка за практику _____

Члени комісії _____

Додаток 1А
ЩОДЕННИК
(А5 формат для руку)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**Комплексний щоденник
виробничих і навчальних практик**

Студента

Факультет іноземної філології

Спеціальність 035 «Філологія»

Освітньо-професійна програма «Мова і література
(німецька). Переклад»

Основні положення практики

(витяг з Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 8.04.1993 р.).

П.3.8. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від навчального закладу консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- вчасно прибути на практику;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за невиконану роботу;
- вчасно скласти залік із практики.

П. 4.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності студентів за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

П. 4.2. Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії. Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписами членів комісії.

П. 4.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

П. 4.4. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики зберігається на випускаючій кафедрі протягом усього терміну навчання студента в університеті.

Відгук керівника практики від факультету про роботу студента

Підпис керівника _____ «_____» «_____» 20__р.

Оцінка за практику _____

Члени комісії

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Розпорядження на практику № 1

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс _____ група _____

направляється на _____
(назва виробничої/навчальної практики)

у _____

_____ (назва підприємства / установи)

Термін практики з _____ по _____

Керівник практики від факультету _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № _____ від _____

М. П. _____ Декан факультету _____

Керівник від бази практики _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки пройшов(ла) _____
(підпис студента)

« _____ » « _____ » 20 ____ р.

Інструктаж провів _____
(ПІБ, підпис)

Календарний графік

	Вид роботи

Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики _____

М. П.

«_____» «_____» 20__р.

Робочі записи студента під час практики

Робочі записи студента під час практики

Календарний графік

	Вид роботи

Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики _____

М. П.

«_____» «_____» 20__р.

Відгук керівника практики від факультету про роботу студента

Підпис керівника _____ «_____» «_____» 20__р.

Оцінка за практику _____

Члени комісії

Розпорядження на практику № 3

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс _____ група _____

направляється на _____
(назва виробничої/навчальної практики)

у _____

_____ (назва підприємства / установи)

Термін практики з _____ по _____

Керівник практики від факультету _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № _____ від _____

М. П. _____ Декан факультету _____

Керівник від бази практики _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки пройшов(ла) _____
(підпис студента)

« _____ » « _____ » 20 ____ р.

Інструктаж провів _____
(ПІБ, підпис)

Відгук керівника практики від факультету про роботу студента

Підпис керівника _____ «_____» «_____» 20__р.

Оцінка за практику _____

Члени комісії

Розпорядження на практику № 2

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс _____ група _____

направляється на _____
(назва виробничої/навчальної практики)

у _____

_____ (назва підприємства / установи)

Термін практики з _____ по _____

Керівник практики від факультету _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № _____ від _____

М. П. _____ Декан факультету _____

Керівник від бази практики _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки пройшов(ла) _____
(підпис студента)

« _____ » « _____ » 20 ____ р.

Інструктаж провів _____
(ПІБ, підпис)

Календарний графік

	Вид роботи

Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики _____

М. П.

«_____» «_____» 20__р.

Робочі записи студента під час практики

Робочі записи студента під час практики

Календарний графік

	Вид роботи

Відгук про роботу студента та оцінка його діяльності

Керівник від бази практики _____

М. П.

«_____» «_____» 20__р.

Відгук керівника практики від факультету про роботу студента

Підпис керівника _____ «_____» «_____» 20__р.

Оцінка за практику _____

Члени комісії

Розпорядження на практику № 4

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс _____ група _____

направляється на _____
(назва виробничої/навчальної практики)

у _____

_____ (назва підприємства / установи)

Термін практики з _____ по _____

Керівник практики від факультету _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № _____ від _____

М. П. _____ Декан факультету _____

Керівник від бази практики _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки пройшов(ла) _____
(підпис студента)

« _____ » « _____ » 20 ____ р.

Інструктаж провів _____
(ПІБ, підпис)

Додаток 2
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ
які подає здобувач освіти (практикант) на захист практики

1. Щоденник практики
2. Матеріали практики:
 - 1) Титульний лист;
 - 2) Лист-оцінювання практики;
 - 3) Звіт про проходження практики;
 - 4) Переклад спеціалізованих текстів з оригіналами;
 - 5) Двомовний глосарій термінів;
 - 6) Індивідуальне завдання.

Додаток 3
ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
Факультет іноземної філології
Кафедра німецької філології

МАТЕРІАЛИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Студента (-ки) _____ **ПІБ** _____

Група _____

Форма освіти _____ денна / заочна _____

Спеціальність _____ 035 «Філологія» _____

ОПП _____ «Мова і література (німецька). Переклад» _____

Керівники практики:

від бази практики _____
(П.І.П., посада)

від університету _____
(П.І.П., посада)

Дата захисту звіту про практику «___» «_____» 20__ р.

Оцінка _____

Підписи керівників практики _____

Додаток 4
ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

ОЦІНЮВАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Студента (-ки) групи XX ПІБ (в Р.В.) _____

методистами від ВНУ імені Лесі Українки:
з основної іноземної мови
з другої іноземної мови

Зміст роботи, що оцінюється	Оцінює:	Кількість балів	Підпис
I. Двомовний німецько-український словник спеціалізованих термінів – 10 б.	Керівник від Університету		
1. Представлення словника – 5 балів.			
2. Усна задача слів – 5 балів.			
II. Переклад спеціалізованих текстів – 40 б.	Керівник від Університету		
1. Представлення текстів – 30 балів.			
2. Усна задача перекладу – 10 балів.			
III. Індивідуальне завдання – 10 б.	Керівник від бази практики		
IV. Відгук керівника від бази практики – 30 б.	Керівник від бази практики		
V. Представлення звітної документації – 10 б.	Керівник від Університету		
1. Представлення щоденника практики – 5 балів.			
2. Представлення звіту про практику – 5 балів.			

Додаток 5
ЗВІТ (зразок)

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Студента (-ки) групи ХХ _____ **ШБ**

Я, **ШБ**, проходила переддипломну перекладацьку практику у Волинському національному університеті імені Лесі Українки з 1 по 26 квітня 2024 р.

Першочерговим кроком у підготовці до практики була участь у настановній конференції з питань практики. На цій конференції я отримала чіткі завдання щодо проходження практики, ознайомила з правилами і нормами оформлення документації.

Моїм викладачем – наставником від університету став/-ла **ШБ викладача**. Моїм керівником від бази практики став/-ла **ШБ викладача**. Я була закріплена на базі практики «.....».

1. Кількісні результати переддипломної перекладацької практики.

Укладено двомовний глосарій у кількості одиниць 200 термінів.

Перекладено ... спеціалізованих текстів, загальним обсягом 20.000 символів.

2. Зміст та характеристика перекладацької роботи здобувача під час практики.

Під час виконання завдань практики я користувалась такими комп'ютерними програмами перекладацької пам'яті (CAT tools), як

3. Найтипівіші помилки, найбільші труднощі у перекладацькій роботі.

Під час проходження практики я зустрілася з деякими труднощами.

4. Особисті досягнення. Методичні творчі знахідки, відкриття, нестандартні рішення.

Під час практики, я удосконалила свої компетентності щодо

Я перевірила свої здібності у сфері перекладу, навчилася організовувати перекладацький процес.

5. Загальні висновки. Чого навчилися на практиці, які виявили прогалини.

Перекладацька практика поглибила, закріпила знання з фахових ОК, здобутих в університеті, та дала змогу застосувати їх на практиці. Виробила компетентності перекладати різні типи текстів, застосовувати різні методи й форми роботи.

Додаток 6
ПЕРЕКЛАД ТЕКСТІВ
(зразок)

**ПЕРЕКЛАД СПЕЦІАЛІЗОВАНИХ ТЕКСТІВ
В РАМКАХ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Студента (-ки) групи ХХ _____ ПІБ _____
Сфера перекладу _____ ххх _____.

Джерело	Оригінал	Переклад
Сайт / онлайн-ресурс (з посиланням)	xxxxx	Xxxxx

Додаток 7
СЛОВНИК ТЕРМІНІВ
(зразок)

**СЛОВНИК ТЕРМІНІВ
В РАМКАХ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Студента (-ки) групи ХХ _____ ПІБ _____ .
Сфера перекладу _____ ххх _____ .

Термін (НІМ)	Переклад (УКР)
Nomen	Іменник
1. das Admin-Panel	адмінка (керуючий запис)
2. das Alleinstellungsmerkmal	унікальна торговельна пропозиція
3. die Anfrage	заявка
4. die Annahme von Aufträgen	приймання замовлень
5. die Attraktivität	привабливість
6. die Aufgabenstellung	технічне завдання
7. der Auftraggeber	замовник
8. der Auftragnehmer	підрядник
9. das Bannersystem	система банерів
10. benutzerfreundlich	зручний в користуванні
11. das Benutzerkonto	особистий кабінет користувача
12. die Benutzerumgebung	середовище користувача
13. das Datenfluss- und Umsatzwachstum	зростання трафіку та прибутків
14. die Datenverarbeitung	обробка даних
15. die Dienstleistung	сервіс, послуга
16. die Endkontrolle	фінальна перевірка
17. das Endprodukt	готовий продукт
18. die Entwicklung	розробка
19. der Entwicklungsplan	план розробки
20. das Entwicklungsteam	команда розробників
21. die Entwurfsversion	чорновий варіант
22. die Fallstudie	практичний кейс
23. das Farbschema der Seiten	колірна гама сторінок
Verben	Дієслова
24. ausfüllen	заповнювати
Phrasen	Фрази & Словосполучення
25. den Aufwand auf verschiedene Körbe verteilen	розподілити зусилля по різним кошиках

Додаток 8
БАЗИ ПРАКТИКИ ВІД ЗВО

№ договору	Дата реєстрації	База практики	Діє до, термін дії	Факультет, який уклав договір
2Пр	02.09.2021	Виконавчий комітет Трускавецької міської ради	До 31.08.25 р.	Факультет іноземної філології
6Пр	07.09.2021	Кромберг анд Шуберт Україна ЛУ	До 31.08.26 р.	Факультет іноземної філології
9Пр	08.09.2021	ТЗОВ «ТЦ Гудвіл-Україна»	До 31.08.26 р.	Факультет іноземної філології
10Пр	08.09.2021	СП «Неріс»	До 31.08.26 р.	Факультет іноземної філології
11Пр	08.09.2021	ТЗОВ «БІОФРУТ»	До 31.08.26 р.	Факультет іноземної філології
35Пр	20.09.2021	ТЗОВ «Модерн-Експо»	До 31.08.26 р.	Факультет іноземної філології
48Пр	28.09.2021	ТЗОВ «Кравдін»	До 31.08.2022 р.	Факультет іноземної філології
121У	22.05.2023	ТОВ «ДМП ГРУП» (DMP Group)	До 22.05.2029	Факультет іноземної філології
63Пр	01.10.2021	Редакція обласної громадсько-політичної газети «Волинська газета»	До 31.08.2024 р.	Факультет іноземної філології
100Пр	06.10.2021	ФОП Клеха Олександр	До 31.08.2022 р.	Факультет іноземної філології
104Пр	07.10.2021	ГО «Форум українських журналістів»	До 31.08.2024 р.	Факультет іноземної філології
157Пр	12.10.2021	Департамент зовнішніх зносин, залучення інвестицій з питань туризму і курортів ВОДА	До 31.08.25 р.	Факультет іноземної філології
627Пр	20.01.2022	Благодійний фонд «Співдружність-Волинь»	До 31.08.2022 р.	Факультет іноземної філології
748Пр	03.02.2022	ГО «Молодіжна платформа»	До 31.08.25 р.	Факультет іноземної філології
760Пр	16.02.2022	ГО Ресурсний центр «Кольорова капустинка»	До 31.08.25 р.	Факультет іноземної філології
463Пр	02.12.2021	ТЗОВ «Віржин Корпорейшин»	До 31.08.25 р.	Факультет економіки та управління

464Пр	02.12.2021	СГПП «Несвіч»	До 31.08.25 р.	Факультет економіки та управління
518Пр	10.12.2021	ПРАТ «Едельвіка»	До 31.08.25 р.	Факультет економіки та управління
584Пр	20.01.2022	ТОВ «Вест Петрол Маркет»	До 31.08.26 р.	Факультет економіки та управління
585Пр	20.01.2022	ТОВ «Лучеськ бізнес груп»	До 31.08.26 р.	Факультет економіки та управління
587Пр	20.01.2022	ТОВ «Рошен-Волинь»	До 31.08.26 р.	Факультет економіки та управління
589Пр	20.01.2022	ТзОВ «Мікс ритейл ком»	До 31.08.26 р.	Факультет економіки та управління
590Пр	20.01.2022	ДП Луцький ремонтний завод «Мотор»	До 31.08.26 р.	Факультет економіки та управління
725Пр	01.02.2022	ТзОВ «Агротехніка»	До 31.08.25 р.	Факультет економіки та управління
744Пр	03.02.2022	ТОВ «Нова Лінія»	До 31.08.26 р.	Факультет економіки та управління
772Пр	17.02.2022	ТзОВ «Вілія Продукт»	До 31.08.25 р.	Факультет економіки та управління
856Пр	29.03.2022	ПП «Інвестор»	До 31.08.27 р.	Факультет економіки та управління
952Пр	16.05.2022	ТОВ «Кромберз енд Шуберт»	До 31.08.25 р.	Факультет економіки та управління
955Пр	16.05.2022	ГО «Інститут економічних та еколого-енергетичних досліджень»	До 31.08.25 р.	Факультет економіки та управління
956Пр	16.05.2022	ТОВ «Дмитрук-Фудз»	До 31.08.25 р.	Факультет економіки та управління
960Пр	16.05.2022	ПП «Агро-Експрес-Сервіс»	До 31.08.25 р.	Факультет економіки та управління
962Пр	16.05.2022	СГ ТОВ «ІДНА»	До 31.08.25 р.	Факультет економіки та управління
963Пр	16.05.2022	ТзОВ «Агро-Р»	До 31.08.25 р.	Факультет економіки та управління
964Пр	16.05.2022	ТзОВ «Волинь-зерно-продукт»	До 31.08.25 р.	Факультет економіки та управління

965Пр	16.05.2022	ПРАТ «Готель Україна»	До 31.08.25 р.	Факультет економіки та управління
544Пр	21.12.2021	Любомильський краєзнавчий музей	До 31.08.26 р.	Факультет історії, політології та національної безпеки
546Пр	21.12.2021	Державний історико-культурний заповідник	До 31.08.26 р.	Факультет історії, політології та національної безпеки
547Пр	21.12.2021	Камінь-Каширський краєзнавчий музей	До 31.08.26 р.	Факультет історії, політології та національної безпеки
551Пр	28.12.2021	Волинський краєзнавчий музей	До 31.08.26 р.	Факультет історії, політології та національної безпеки
462Пр	29.11.2021	Стамбульський Фонд Науки і Культури	До 31.08.26 р.	Факультет міжнародних відносин
8Пр	07.09.2021	Рівненський державний гуманітарний університет	До 31.08.2024 р.	Факультет педагогічної освіти та соціальної роботи
5Пр	02.09.2021	КЗ Волинський обласний центр національно-патріотичного виховання, туризму та краєзнавства	До 31.08.25 р.	Факультет фізичної культури, спорту та здоров'я
163Пр	19.10.2021	Департамент молоді та спорту Луцької міської ради	До 31.08.26 р.	Факультет фізичної культури, спорту та здоров'я
164Пр	19.10.2021	ГО «Федерація легкої атлетики Волинської області»	До 31.08.26 р.	Факультет фізичної культури, спорту та здоров'я
951Пр	04.05.2022	ГО «Федерація волейболу Волинської області»	До 31.08.26 р.	Факультет фізичної культури, спорту та здоров'я
550Пр	28.12.2021	ПП «ІА Волиньпост»	До 31.08.26 р.	Факультет філології та журналістики

619Пр	20.01.2022	ТзОВ «Вежа-Друк»	До 31.08.25р.	Факультет філології та журналістики
650Пр	26.01.2022	ТзОВ «Газета Волинь»	До 31.08.26 р.	Факультет філології та журналістики
659Пр	26.01.2022	Волинська обласна державна адміністрація	До 31.08.25р.	Факультет філології та журналістики
668Пр	26.01.2022	Волинська обласна рада	До 31.08.25р.	Факультет філології та журналістики
704Пр	26.01.2022	ТзОВ РОГПГ «Волинська газета»	До 31.08.26 р.	Факультет філології та журналістики
427Пр	10.11.2021	ТзОВ Газета «Луцький замок»	До 31.08.26 р.	Юридичний факультет
458Пр	26.11.2021	Берестечківська міська рада	До 31.08.26 р.	Юридичний факультет
552Пр	12.01.2022	Старовижівська селишна рада	До 31.08.26 р.	Юридичний факультет
553пр	12.01.2022	Рівненська сільська рада	До 31.08.26 р.	Юридичний факультет
554Пр	12.01.2022	Рівненська обласна рада	До 25.02.2022 р.	Юридичний факультет
555Пр	12.01.2022	Волинська обласна рада	До 31.08.26 р.	Юридичний факультет
563Пр	18.01.2022	Боремельська сільська рада	До 31.08.26 р.	Юридичний факультет
564Пр	18.01.2022	Боратинська сільська рада	До 31.08.26 р.	Юридичний факультет
655Пр	26.01.2022	Шматівська сільська рада Рівненського району Рівненської області	До 31.08.25 р.	Юридичний факультет
656Пр	26.01.2022	Тараканівська сільська рада	До 31.08.26 р.	Юридичний факультет
662Пр	26.01.2022	Рівненська районна державна адміністрація	До 31.08.26 р.	Юридичний факультет
671Пр	26.01.2022	Острожецька сільська рада	До 31.08.26 р.	Юридичний факультет
672Пр	26.01.2022	Підлозцівська сільська рада	До 31.08.25 р.	Юридичний факультет
675Пр	26.01.2022	Костопільська міська рада	До 31.08.22 р.	Юридичний факультет
681Пр	26.01.2022	Ольцька селищна рада	До 31.12.22 р.	Юридичний факультет
749Пр	03.02.2022	Рожищенська міська рада	До 31.08.26 р.	Юридичний факультет
754Пр	14.02.2022	ЦНАП	До 31.08.27 р.	Юридичний факультет
682Пр	26.01.2022	Володимир-Волинський історичний музей імені О. Дверницького	До 31.08.26 р.	

		Музей Волинської ікони м. Луцька		
		Художній музей м. Луцька		
		Музей сучасного українського мистецтва Корсаків м. Луцька		
		Волинська торгово-промислова палата		
		ТОВ «Сі Джі Трейд» (LLC CG Trade)		
		ТзОВ «АПГ «Пан Курчак»		
		ТзОВ «Дестайл студія» (Destyle)		
		ТзОВ «ІТСПЕЙС КОМПАНІ» (IT Space)		