


**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
 «УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
 ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН
 Кафедра теорії та практики перекладу**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету міжнародних
 економічних відносин

 проф.Палінчак М.М.

2024 р.

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
 «УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
 ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН
 Кафедра теорії та практики перекладу

**РОБОЧА ПРОГРАМА
 ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	29 Міжнародні відносини
Спеціальність	292 Міжнародні економічні відносини
Освітня програма	«Міжнародні економічні відносини»
Мова навчання	українська

Ужгород – 2024

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
 Галузь знань 29 Міжнародні відносини
 Спеціальність 292 Міжнародні економічні відносини
 Освітня програма «Міжнародні економічні відносини»
 Мова навчання українська

Робоча програма виробничої перекладацької для здобувачів першого рівня вищої освіти галузі знань 29 Міжнародні відносини спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини освітньої програми «Міжнародні економічні відносини»

Розробники:

Зимомя І.М., д.філол.н., професор, завідувач кафедри теорії та практики перекладу

Брензович К.С. к.е.н., доцент кафедри міжнародних економічних відносин

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри теорії та практики перекладу

Протокол № 10 від «27» червня 2024 року

Завідувач кафедри *Зимомя І.М.* *Зимомя І.М.*

Схвалено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин

протокол № 10 від «28» 06 2024 року

Голова науково-методичної комісії *Ерфан Є.А.* Ерфан Є.А.

© *Зимомя І.М., Брендзович К.С.*, 20__ р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 20__ р.

1. ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 4,5	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин: 135 год	3	4
Вид підсумкового контролю: Диференційований залік	Семестр:	
	6	8
	Індивідуальна робота	
	15	15
	Самостійна робота	
	30	30

2. МЕТА ПРАКТИКИ ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої перекладацької практики є закріплення у студентів теоретичних знань, отриманих під час вивчення фахових дисциплін, а також набуття практичних навичок, необхідних для здійснення професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин. Задля досягнення цієї мети практика передбачає поєднання теоретичної підготовки з практичним досвідом шляхом: а) виконання перекладацьких завдань, пов'язаних з професійною діяльністю у сфері міжнародної економіки; б) участі у зустрічах з експертами та практиками галузі; в) опрацювання фахових текстів іноземною мовою (англійська/німецька) та підготовка перекладу з урахуванням галузевої термінології. Виробнича перекладацька практика дозволяє об'єктивно оцінити здатність здобувачів вищої освіти успішно вирішувати перекладацькі проблеми, орієнтуватися в різноманітних напрямках перекладацької діяльності, визначає рівень їхньої конкурентоспроможності та відображає рівень ефективності роботи. Практичне застосування набутих під час навчання в університеті знань, навичок і вмінь дозволяє студентам зрозуміти справжню мету їхнього навчання, виділити пріоритетні напрями, надолужити прогалини у навчанні. Відповідно до освітньої програми, проходження практики сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин у цілому та міжнародних економічних, зокрема, а також у процесі навчання, що передбачає застосування новітніх теорій та методів при здійсненні комплексних досліджень світогосподарських зв'язків, характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК3. Здатність навчатися та бути сучасно навченим. ЗК4. Здатність планувати та управляти часом. ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

	<p>ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p>
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	<p>СК8. Здатність визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.</p> <p>СК14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.</p> <p>СК16. Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.</p>

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами проходження виробничої перекладацької практики є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

ОК 23 Теорія та практика перекладу

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Міжнародні економічні відносини», проходження практики повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.	ПРН1
Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.	ПРН2.
Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.	ПРН3
Планувати, організовувати, мотивувати, оцінювати та підвищувати результативність колективної праці, здійснювати дослідження в групі під	ПРН6

керівництвом лідера, з урахуванням вимог та особливостей сьогодення в умовах обмеженості часу.	
Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.	ПРН7
Визначати функціональні особливості, характер, рівень та ступінь взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин різного рівня та налагоджувати комунікації між ними.	ПРН15

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження виробничої перекладацької практики:

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Аналізувати отриману від експертів інформацію та використовувати її задля професійного вдосконалення	ПРН1
Застосовувати державну та іноземні мови для ефективної професійної комунікації, використовуючи фахову економічну термінологію в усній та письмовій формах.	ПРН2
Користуватися базовим пакетом Microsoft Office для підготовки та презентації індивідуального завдання	ПРН3
Організовувати командну роботу над перекладацькими проектами, ефективно взаємодіяти в групі, планувати, координувати та оцінювати якість виконаних перекладів в умовах обмеженого часу.	ПРН6
Застосовувати теоретичні знання у сфері перекладу для вирішення практичних завдань, пов'язаних із професійною комунікацією в міжнародних економічних відносинах, змістовно інтерпретувати перекладені матеріали.	ПРН7
Визначати характер та рівень взаємозв'язків між суб'єктами міжнародних економічних відносин і забезпечувати ефективну міжмовну комунікацію між ними шляхом професійного перекладу.	ПРН15

5. БАЗА ПРАКТИКИ

Основною базою проходження практики є Інститут державного управління та регіонального розвитку, що є структурною одиницею факультету міжнародних економічних відносин ДВНЗ «Ужгородський національний університет». Інститут здійснює організацію проведення онлайн чи офлайн навчально-ознайомчих зустрічей для здобувачів освіти (в залежності від епідеміологічної та безпекової ситуації – онлайн чи офлайн), зокрема екскурсій на підприємства, тренінгів, воркшопів, презентацій провідних фахівців-практиків, до повноважень яких входить управління підприємствами та установами краю, задіяними до міжнародних економічних відносин чи управління ними (керівники підприємств, установ та відомств, провідних фахівців та керівників структурних підрозділів). Програма навчальних зустрічей затверджується щонайменше за тиждень до початку практики.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої перекладацької практики здобувачі вищої освіти виконують такі індивідуальні завдання, спрямовані на формування професійних компетентностей у сфері перекладу та забезпечення ефективної міжмовної комунікації у міжнародних економічних відносинах.

1. Ознайомлення з базою практики

- Дослідження специфіки діяльності організації, її структури та напрямів роботи.
- Аналіз функцій перекладача-референта, його ролі в забезпеченні міжмовної комунікації.
- Оцінка рівня виконання програмних завдань у сфері перекладацької діяльності.
- Вивчення особливостей ведення ділової документації у міжнародному середовищі.

2. Аналіз і опрацювання документів

- Самостійне вивчення ділових документів (контракти, угоди, фінансові звіти, аналітичні довідки тощо).
- Аналіз структури, змісту та особливостей оформлення документації.
- Ознайомлення з правилами перекладу та адаптації офіційних документів.

3. Перекладацька діяльність

- Виконання письмового перекладу ділових документів, актів, наукових і технічних текстів, протоколів зустрічей, кореспонденції.
- Адаптація перекладених текстів відповідно до мовних та професійних стандартів.

4. Ведення ділових записів

- Складання резюме та конспектів перекладених матеріалів.
- Оформлення письмових записів за результатами виконаних перекладацьких завдань.
- Ведення робочого щоденника практики із фіксацією виконаних завдань та їхнього аналізу.
- Документальним результатом виконання студентом індивідуального завдання є реферат на погоджену з керівником практики тему обсягом до 20 сторінок (на аркушах паперу формату А4).

5. Підготовка письмового звіту

- Структурований аналіз виконаної роботи під час практики.
- Опис труднощів та шляхів їх подолання у процесі перекладу.
- Висновки щодо здобутого практичного досвіду та рекомендації щодо покращення навичок перекладацької діяльності.

7. ОРІЄНТОВНЕ КАЛЕНДАРНЕ ПЛАНУВАННЯ НА ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕКЛАДЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

№	Вид та зміст роботи	Період виконання завдання
1	Ознайомча (настановча) зустріч з керівниками практики, ознайомлення з базою практики та робочими матеріалами.	1 тиждень
2	Опрацювання джерел, підготовка до виконання індивідуального завдання, формування глосарію термінів.	
3	Виконання письмових та усних перекладів, аналіз специфіки перекладацької роботи у сфері міжнародних економічних відносин.	2 тиждень
4	Самостійна робота над перекладом матеріалів практики, редагування та адаптація перекладів.	
5	Консультації з керівниками практики, внесення коректив у перекладені матеріали.	
6	Підготовка індивідуального завдання та звіту з практики.	3 тиждень
	Загальна тривалість практики	3 тижні

8. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Перед початком виробничої перекладацької практики керівник практики від кафедри проводить настановчі збори, під час яких:

- Ознайомлює студентів із метою, завданнями та очікуваними результатами проходження практики.
- Роз'яснює календарний план практики, порядок виконання індивідуальних завдань.
- Висвітлює вимоги до звітності: структура звіту, критерії оцінювання, строки подання.
- Інформує про правила внутрішнього розпорядку баз практики та обов'язки студентів під час проходження практики.
- Проводить інструктаж з техніки безпеки.
- Повідомляє про розклад експертних зустрічей та інших заходів, організованих у межах практики.

Кафедра забезпечує оформлення пакету документів, необхідних для проходження практики, зокрема:

- Лист-направлення на практику (за потреби).
- Щоденник практики.
- Графік проходження практики.
- Методичні рекомендації щодо виконання завдань та оформлення звітності.

Під час проходження практики керівник від кафедри:

- Контролює якість виконання студентами завдань, відповідність їхньої роботи навчальному плану та календарному графіку.
 - Організовує проміжні консультації, відповідає на питання студентів щодо перекладацької діяльності.
 - Супроводжує студентів під час експертних зустрічей та заходів у рамках практики.
 - Перевіряє звіти та щоденники студентів, оцінює їхню відповідність встановленим вимогам.
 - Готує відгуки про роботу студентів на основі результатів їхньої діяльності під час практики.
 - Бере участь у роботі комісії з оцінювання та захисту звітів про практику.
- За можливості до керівництва практикою залучаються керівники від баз практики, які допомагають студентам адаптуватися до робочого процесу, надають практичні завдання, оцінюють якість виконаної роботи та надають зворотний зв'язок.

9. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

Звіт з практики разом з індивідуальним завданням та щоденником практики повинен бути завчасно наданий для перевірки керівнику. Щоденник практики містить інформацію про студента, час та місце проведення практики, календарний план проведених заходів, висновки керівника практики. Щоденник заповнюється практикантом від руки.

У звіті здобувач вказує характер і обсяг виконаних завдань, розкриває основні питання досліджуваної теми, викладає результати своєї пошукової діяльності у галузі перекладу, формулює пропозиції, робить аргументовані висновки, висловлює певні зауваження та побажання. Звіт набирається на комп'ютері в текстовому редакторі Word і друкується на одній стороні аркушу білого паперу формату А4 (210x297 мм). Розміри полів на сторінці: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Шрифт Times New Roman розміром 14 пунктів, через півтора інтервали, абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору середньої жирності, щільність тексту – однаковою. Орієнтовний обсяг структурних складових звіту: вступ–1-2 сторінки, опис практики –3-4 сторінки, індивідуальні завдання (5 сторінок перекладу тексту з української на іноземну (англійська/німецька); 10 сторінок перекладу тексту з іноземної (англійська/німецька) на українську; реферат обсягом до 20 сторінок іноземною мовою), висновки – 1-2 сторінки. Забороняється використання засобів редагування і форматування тексту (ущільнення, зміна інтервалів, полів тощо) з метою зміни обсягу роботи в сторінках у більшу або меншу сторону.

У щоденнику у хронологічному порядку записують зміст роботи за кожний день практики. Документальним результатом виконання студентом індивідуального завдання є реферат на відповідну тему обсягом до 20 сторінок (на аркушах паперу формату А4). До звіту додаються матеріали, зібрані під час проходження науково-виробничої перекладацької практики, з метою використання при підготовці магістерської дипломної роботи. Усі матеріали практики скріплюються (або прошиваються) й укомплектовуються в окрему папку.

Керівник від бази практики у відгуку характеризує рівень дисциплінованості студента, його морально-ділові якості, основні види виконаних робіт, оцінює науково-виробничу діяльність студента; відгук має бути завірений у встановленому порядку. Керівник практики у висновку відображає теоретичний рівень виконаних студентом досліджень, їх практичне значення для активізації участі України в міжнародних відносинах, якість оформлення звітної документації, висновки та пропозиції щодо оцінки проходження науково-виробничої перекладацької практики студентом.

10.ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Диференційований залік з практики приймається у формі звітної конференції комісією викладачів кафедри.

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення та захист звітів здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно якої максимальний рейтинг кожного здобувача складається з оцінювання в балах за всіма критеріями, що виставляються під час захисту і переводиться в оцінку за такою схемою:

Шкала оцінювання

Загальна кількість балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	задовільно
35-59	FX	Незадовільно
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним виконанням роботи

Оцінка відмінно (А) виставляється, коли студент дає абсолютно правильні відповіді на поставлені під час захисту практики запитання, оформив звіт відповідно до вимог, виконав індивідуальне завдання на високому рівні, проявляв активність під час проходження практики.

Оцінка добре (В) виставляється студенту, який повністю виконав вимоги до проходження практики (оформив належним чином звіт та виконав індивідуальне завдання), під час захисту практики застосовує узагальнені знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою, однак допустив незначні огріхи при оформленні звіту.

Оцінка добре (С) виставляється студенту, який оформив звіт та виконав індивідуальне завдання, однак допускає неточності або помилки при виконанні звіту або робить помилки при захисті.

Оцінка задовільно (D) виставляється, коли студент вчасно і без критичних помилок оформив звіт, однак помиляється під час захисту, недисципліновано виконував завдання під час проходження практики, або ж допускає помилки при захисті.

Оцінка задовільно (Е) виставляється, коли студент оформив звіт, який, однак містить помилки, помиляється під час захисту, недисципліновано виконував завдання під час проходження практики, однак у цілому засвоїв програмний матеріал.

Оцінка незадовільно (FX) виставляється студенту, який не оформив належним чином звіт та /чи індивідуальне завдання, не орієнтується у програмному матеріалі.

Оцінка незадовільно (F) виставляється студенту, який не відвідував навчальні заняття, не здав звіт з практики, або ж здав його у стані, що не відповідає методичним вимогам. Такий студент не може викласти свою думку за підсумками практики навіть на елементарному рівні.

Розподіл балів за виконання програми практики:

№	Вид роботи	Бали
1	Виконання індивідуального завдання: переклад тексту з української на іноземну мову	20
2	Виконання індивідуального завдання: переклад тексту з іноземної на українську мову	20
3	Виконання індивідуального завдання: реферат	20
4	Оформлення звіту з практики	10
5	Оформлення щоденника практики	10
6	Своєчасне подання звіту з практики	10
7	Захист практики	10
	Всього	100

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Білозерська Л. П., Возненко Н.В., Радецька С.В. Термінологія та переклад: навч. посіб. для студ. філол. напряму підготов. Вінниця: Нова Книга, 2020. 232 с.
2. Бондарчук О. Ю., Лисецька Н. Г. Художній переклад (Частина I) : навч.-метод. реком. Луцьк: Вежа-Друк, 2021. 124 с.
3. Девіцька А., Драбов Н. Basic Guide in Translation. Навчальний посібник з усного та письмового перекладу: навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2020. 72 с.
4. Девіцька А., Курах Н., Сідун Л. Конспект лекцій до дисципліни «Теорія та практика перекладу». Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2022. 36 с.
5. Зимомря М. І., Білоус О.М. Переклад: теорія та практика: навч.-метод. посіб. / Кіровоград: РВЦ КДПУ ім. В.Винниченка, 2019. 116 с.
6. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад) [Текст]: підруч. / І. В. Корунець ; ред. О. І. Терех. Вінниця : Нова Книга, 2020. 448 с.
7. Milto J. Cobelo S. Translation, Adaptation and Digital Media. Routledge, 2023. 322 p.
8. Odrekhivska I. Handbook of Economic Translation Practice. Lviv University Press. 2020. 168 p.
9. Pieta H. Indirect Translation Explained. Routledge, 2022. 240 p.
10. Zymomrya I. Theorie und Praxis der Übersetzung. Deutsche Sprache: Vorlesungskurs. Uzhhorod, 2023. Teil I. 36 S. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/55201>
11. Zymomrya I. Theorie und Praxis der Übersetzung. Deutsche Sprache: Vorlesungskurs. Uzhhorod, 2023. Teil II. 46 S. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/55202>

