

ЗВО «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

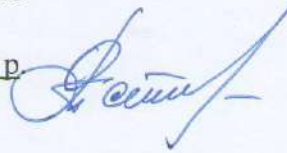
Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра перекладу та філології

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою «Англійська мова (переклад)»
спеціальності 035 «Філологія»

Схвалено науково-методичною радою
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол № 1 від «25» жовтня 2022 р.
Голова науково-методичної ради



Петро ОСТАФІЙЧУК

Погоджено:
Директорка Центру практичної підготовки
та працевлаштування
ЗВО «Університет Короля Данила»



Людмила АНДРУСІВ

Івано-Франківськ – 2022

ЗМІСТ

ВСТУП

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Організація практики.
- 1.2. Обов'язки керівників практики від кафедр.
- 1.3. Обов'язки керівника практики за місцем її проходження.
- 1.4. Обов'язки студента-практиканта.

II. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

- 2.1. Мета перекладацької практики.
- 2.2. Завдання перекладацької практики.
- 2.3. Зміст перекладацької практики.
- 2.4. Організація діяльності студентів-перекладачів під час практики.
- 2.5. Основні професійні перекладацькі вміння і навички.
- 2.6. Основні психологічні якості студентів-перекладачів.

III. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

IV. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ. ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ СТУДЕНТА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

- 4.1. Перекладацький аналіз тексту.
- 4.2. Використання інформаційних джерел.
- 4.3. Комп'ютерні програми перекладацької пам'яті (CAT tools).
- 4.4. Усний послідовний і синхронний переклад.
- 4.5. Перекладацька компетенція.
- 4.6. Перекладацька етика.

V. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ

- 5.1 Структура матеріалів виробничої практики та звіту.
- 5.2 Правила оформлення щоденника.

VI. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

VII. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ДОДАТКИ

ВСТУП

На сучасному етапі розвитку суспільства в умовах розширення міжнародних зв'язків та обміну інформацією підготовка спеціалістів, які володіють декількома мовами і здатні виконувати роль посередника у спілкуванні представників різних мовних колективів, – важливе завдання сучасних університетів. Саме перекладач допомагає забезпечувати взаєморозуміння між людьми, що розмовляють різними мовами, руйнувати мовні бар'єри, установлювати міжкультурні зв'язки. Перекладацька практика є важливою ланкою в системі підготовки спеціаліста до практичної діяльності, яка дає студентам можливість застосовувати у практичній діяльності знання, здобуті в результаті вивчення теоретичних курсів з перекладознавства і порівняльних дисциплін, а також практичні знання і навички, здобуті на заняттях з практики перекладу.

Важливою проблемою підготовки студентів є вдале співвідношення теоретичної та практичної частини навчання, упровадження результатів наукових пошуків у навчальний процес. Безперечно, тільки поєднання теоретичної і практичної підготовки дає можливість фахівцям долати труднощі перекладу будь-якого рівня. У програмі висвітлено основні принципи організації та проведення перекладацької практики студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, права й обов'язки студентів і керівників практики від ЗВО й базового підприємства, основні аспекти діяльності перекладача, психологічні й етичні чинники включно; надано інформацію про новітні технології перекладу, комп'ютерні програми перекладацької пам'яті й різноманітні ресурси пошуку інформації; викладено основні критерії оцінювання перекладацької практики з погляду якості перекладу, підготовки звітної документації, а саме щоденника практики, термінологічного словника, звіту з практики. До складу методичних рекомендацій входять додатки, за допомогою яких студенти зможуть грамотно й детально скласти звітну документацію, а також користуватися необхідною для виконання спеціальних завдань інформацією.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Організація практики

Виробнича практика студентів є невід'ємною складовою процесу підготовки спеціалістів у закладах вищої освіти. За період практики студенти набувають практичних навичок освоєння обраної спеціальності.

Згідно з навчальним планом, студенти 4-ого курсу спеціальності 035 «Філологія» проходять виробничу (*перекладацьку*) практику впродовж 4-ох тижнів (у VIII семестрі, 180 годин / 6 кредитів).

Практика студентів-філологів проводиться на базах різноманітних установ, зокрема у професійних організаціях, громадських організаціях, у сфері радіо й телебачення, в освітянській діяльності, у політичних організаціях, в допоміжній діяльності сфери державного управління, у підтримці інформаційних і культурних служб, діяльність яких має міжнародний характер, у дипломатичному й консульському представництві в зарубіжних країнах. Зазначені бази можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально.

Перелік баз практик може міститись у замовленнях відповідних органів, у цільових договорах з підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами, на підставі яких здійснюється підготовка спеціалістів.

З дозволу деканату місце проходження практики може бути обране студентом самостійно, з обов'язковим попереднім укладенням угоди на проведення практики.

Відповідальність за організацію та проведення практичної підготовки покладається на ректора ЗВО «Університет Короля Данила». Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з навчальної роботи. Організаційну й навчально-методичну роботу з питань практичної підготовки та контроль за її проведенням в університеті здійснює Центр практичної підготовки та працевлаштування.

За керівниками практики закріплюються конкретні студенти, які мають після закінчення скласти звіт практики саме цьому керівникові від кафедри. Розподіл студентів між базами практики відбувається з урахуванням укладених угод на проведення практики й заяв студентів, які подаються в деканат не пізніше двох тижнів до підготовки Розпорядження про проходження практики отримуються на факультеті суспільних і прикладних наук.

Керівництво практикою від кафедри здійснюється й контролюється на відповідних місцях протягом усього терміну її проходження.

Прийом і захист матеріалів практики після її закінчення проводиться спеціальною комісією, до складу якої входять декан, представники від кафедри, а також представники з місця проходження практики.

1.2. Обов'язки керівників практики від кафедр:

- а) до початку практики погодити з базовими організаціями програму практики, порядок її проходження, послідовність, види занять, індивідуальні завдання, розпорядок роботи;
- б) провести інструктаж (зокрема з техніки безпеки) відносно порядку проходження практики й ознайомити всіх студентів з їх правами й обов'язками під час проходження практики;
- в) повідомити мету й завдання на весь період практики;
- г) довести до відома студентів програму виробничої практики й ознайомити з графіком її проходження;
- д) повідомити студентів про систему звітності та критерії оцінки практики, про порядок підготовки звіту щодо проходження практики, про вимоги щодо оформлення всіх необхідних документів;
- е) постійно надавати допомогу студентам при вирішенні складних, неординарних питань, які виникають під час проходження практики;
- є) здійснювати поточний контроль за проходженням практики студентами на базах практики;
- ж) скласти звіт, у якому підсумувати результати проходження практики, подати його на розгляд кафедри;
- з) сформулювати пропозиції щодо вдосконалення процесу проходження практики.

Керівник базової організації після погодження програми і графіка проходження

виробничої практики видає наказ про допуск студентів до проходження практики, де визначається порядок її організації та призначаються керівники практики.

1.3. Обов'язки керівників практики за місцем її проходження:

- а) інформувати студента про його робоче місце на час проходження практики й указати на нього;
- б) затвердити робочий план, складений студентом-практикантом на базі програми практики, урахувавши умови та специфіку конкретного виду практики;
- в) здійснювати постійне керівництво практикою студентів, тобто давати необхідні вказівки й завдання, контролювати їх належне виконання;
- г) після успішного закінчення практики підписати щоденник і надати відповідну характеристику на кожного студента;
- д) негайно повідомляти деканат факультету суспільних і прикладних наук ЗВО «Університет Короля Данила» про допущені студентом-практикантом порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етики, невиконання ним програми практики й інших проступки.

1.4. Обов'язки студента-практиканта:

- а) вчасно й без запізнення прибути на факультет для проходження інструктажу, що проводять деканат факультету й кафедра;
- б) детально ознайомитися з програмою практики, завжди бути присутнім на всіх організаційних і методичних заходах, а також отримати необхідну консультацію в керівника практики від кафедри;
- в) на кафедрі отримати індивідуальне завдання;
- г) пройти інструктаж із техніки безпеки;
- д) у випадку необхідності належним чином оформити відповідні документи, пов'язані з виїздом на місце проходження практики;
- е) своєчасно прибути на місце проходження практики;
- є) прибувши на місце практики, з'явитися до керівника практики за місцем її проходження, пред'явити направлення й отримати завдання на час практики;
- ж) суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку за місцем проходження практики;
- з) повністю й належним чином виконати всю програму виробничої практики;
- и) постійно відбирати практичний і теоретичний матеріал з метою використання його в навчальному процесі;
- і) своєчасно подати матеріали проходження практики на кафедру для наступного їх захисту.

II. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Мета перекладацької практики

Метою проведення перекладацької практики є закріплення й поглиблення знань, отриманих під час вивчення теоретичних курсів з лінгвістичних дисциплін, апробування

й удосконалення на практиці навичок перекладу. Перекладацька практика передбачає послідовність її проведення для актуалізації теоретичних і практичних знань і вмінь відповідно до першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

2.2. Завдання перекладацької практики

Перекладацька практика студентів здійснюється на четвертому курсі. На цьому етапі навчання вони мають спільні завдання, відрізняються тільки види перекладів, які студенти виконують під час практики, а також обсяг матеріалу для перекладу.

Завдання перекладацької практики студентів:

- 1) закріпити, поглибити й розширити теоретичні та практичні знання, які студент здобув у процесі вивчення теорії і практики перекладу й індивідуальної роботи зі спеціалізованою перекладознавчою літературою;
- 2) опанувати сучасні методи й форми організації перекладацької діяльності;
- 3) сформувані у студентів (на базі попередньо отриманих знань) професійні вміння і навички практичної діяльності в галузі письмового й усного перекладу;
- 4) розвинути практичні вміння і навички письмового перекладу, включаючи перекладацький аналіз тексту оригіналу, оволодіння технікою оформлення письмових перекладів, правилами цитування, посилення на бібліографічні джерела;
- 5) навчити студентів приймати самостійні рішення в реальних умовах роботи;
- 6) закріпити навички редагування перекладів;
- 7) сприяти формуванню професійної перекладацької компетенції студентів-перекладачів;
- 8) удосконалити вміння користуватися програмами перекладацької пам'яті (CAT tools) і різними засобами пошуку інформації у процесі виконання перекладу;
- 9) виховати потребу в систематичному безперервному оновленні й удосконаленні знань і вмінь, а також їх творчого застосування у практичній діяльності.

2.3. Зміст перекладацької практики

Перекладацька практика студентів загалом трактується як завершальний етап підготовки спеціаліста, який організовується і проводиться тільки в тому випадку, коли студенти володіють, принаймні частково, певним рівнем теоретичних знань. Згідно з навчальним планом перекладацька практика проводиться на 4-ому курсі в VIII семестрі.

Під час перекладацької практики викладач-керівник здійснює організаційну, методичну й контролюючу функцію.

Практичне керівництво роботою студентів на базах практики здійснюють керівники практикою від підприємств (працівники базових закладів). Тривалість і тип перекладацької практики студентів визначається згідно з навчальним планом. Протягом перекладацької практики студенти самостійно виконують письмові переклади різнотипних спеціальних текстів (науково-технічних, комерційних тощо) з основної іноземної на державну мову, використовуючи різноманітні інформаційні джерела (друковані й електронні словники, енциклопедії, ресурси мережі «Інтернет») і комп'ютерні програми перекладацької пам'яті.

Усний переклад здійснюється під час ділових зустрічей, переговорів, екскурсій,

семінарів, майстер-класів тощо. Упродовж перекладацької практики студенти поглиблюють і закріплюють теоретичні знання, розвивають і вдосконалюють практичні навички, накопичують та опрацьовують конкретний матеріал для виконання курсових, дипломних або магістерських досліджень.

Сутність перекладацької діяльності полягає в тому, що перекладач, здійснюючи комунікацію з носіями мови, сприймаючи на слух іноземну мову, аудіо й телеінформацію, складаючи анотації, виконуючи абзацно-фразовий, послідовний усний і письмовий переклад за обмежений час, одночасно повинен передбачати реакцію та сприйняття, розуміння й оцінку оточення. Саме від уміння поєднувати професійні перекладацькі якості і якості психолога залежить успішність професійної діяльності перекладача.

Діяльність перекладача може бути пов'язана з різноманітними сферами знання, адже перекладач – це не тільки спеціаліст з іноземної філології – людина, яка володіє фонетичною, граматичною й лексичною системою іноземної мови та достатнім для спілкування об'ємом лексичного матеріалу. Насамперед це фахівець, який добре розуміється на соціолінгвістичних, міжнаціональних відмінностях народів, уміє швидко опанувати основні знання з різних галузей, у яких здійснює перекладацьку діяльність.

Для забезпечення якісної професійної підготовки перекладацька практика студентів проходить в умовах, максимально наближених до майбутньої професійної діяльності. Спілкуючись із досвідченими перекладачами й носіями іноземної мови на базах практики, студенти отримують не тільки знання, але й набувають неоціненного досвіду роботи.

2.4. Організація діяльності студентів-перекладачів під час практики

Перекладацька діяльність студентів під час практики складається з трьох етапів.

Початковий етап (2–3 дні).

1) студенти беруть участь у настановній конференції з перекладацької практики, де їм надається повна інформація про зміст і тривалість практики, а також форму звітності (особливості оформлення щоденника практики, звіту і словника); студенти зустрічаються з керівниками практики від кафедри й ознайомлюються з графіком проведення консультаційних занять керівником;

2) студенти знайомляться з керівниками практики від базового підприємства (якщо практика виробнича) й отримують завдання на період практики;

3) студенти ознайомлюються зі специфікою діяльності базового підприємства й аналогічними за тематикою матеріалами державною мовою;

4) складають приблизний словник спеціальних термінів;

5) консультуються з досвідченими перекладачами, які працюють на базовому підприємстві.

Основний етап.

1) студенти виконують переклад спеціалізованих текстів; один раз на тиждень студенти відвідують консультацію, яку проводить керівник практики від університету, здають заплановану частину перекладу (приблизно 10000 знаків), отримуючи рекомендації й зауваження від керівника;

2) складають словник спеціальних термінів з коментарями відповідно до сфери знань (економіка, юриспруденція, металургія, хімія, медицина, фармакологія, лінгвістика тощо).

Заключний етап: підготовка і здача звітної документації.

- 1) переклад спеціалізованих текстів з іноземної мови (англійської) на державну, з державної мови на іноземну мову (англійську);
- 2) щоденник перекладацької практики (див. додаток);
- 3) звіт про проходження перекладацької практики (у довільній формі);
- 4) словник спеціалізованих термінів.

Перекладацька практика завершується підсумковою конференцією, на якій керівники підсумовують результати роботи студентів протягом навчальної або виробничої перекладацької практики, студенти обмінюються враженнями про організацію та проведення практики, озвучують основні труднощі та проблеми, з якими стикалися протягом практики.

2.5. Основні професійно-перекладацькі вміння і навички

За період перекладацької практики студенти повинні оволодіти насамперед такими професійно-перекладацькими вміннями:

✓ **конструктивно-планувальні вміння**

Отримавши індивідуальне завдання від керівника практики від кафедри й матеріали для перекладу від керівника практики від базового підприємства, студент-практикант планує свою діяльність згідно з трьома етапами проходження практики (див. вище), а саме: планування тривалості перекладу, підбір засобів для його виконання, пошук інформації мовного й фахового характеру, отримання консультації фахівців, терміни редагування і подання перекладу.

✓ **комунікативні вміння**: спілкування з керівниками практики, з перекладачами, які працюють на базі практики, з іноземними партнерами; нейтральне й уміле посередництво у спілкуванні носіїв різних мов; ґрунтовні знання не тільки іноземної, а й рідної мови, а також національно-культурних особливостей різних країн.

✓ **професійні перекладацькі вміння**: здійснювати адекватний письмовий переклад спеціалізованих (економічних, юридичних, науково-технічних) текстів; користуватися комп'ютерними програмами перекладацької пам'яті, спеціальними технічними й термінологічними словниками, довідковими посібниками, картами, енциклопедіями, інтернет-ресурсами й іншими джерелами інформації; складати огляди, реферати, анотації статей, презентації.

✓ **дослідницькі вміння**: знаходити необхідну інформацію відповідно до тематики перекладу, вивчати технологічні процеси, устаткування, діяльність і наукові результати з тих галузей, у яких здійснюється переклад.

У результаті проходження практики студенти повинні **знати**:

- новітні досягнення в галузі теорії і практики перекладу спеціальних текстів різних функціональних стилів;
- конкретні методи перекладу та прийоми досягнення адекватності;
- новітні досягнення в галузі перекладацьких технологій;

- вимоги до оформлення письмових перекладів економічних, юридичних і науково-технічних текстів;
- принципи організації роботи перекладацьких установ;
- загальні відомості про науки, з якими пов'язані переклади.

Протягом перекладацької практики студенти розвивають та вдосконалюють навички самостійного виконання адекватного перекладу різногалузевих спеціалізованих (економічних, юридичних, науково-технічних) текстів.

2.6. Основні психологічні якості студентів-перекладачів

З-поміж основних психологічних якостей професійного перекладача виділяють мовленнєву реактивність, перекладацьку пам'ять, здатність переключатися, психологічну сталість, контактність, інтелігентність.

Мовленнєва реактивність – це здатність швидко сприймати чужу мову й так само швидко відтворювати сприймане рідною мовою. Якщо мовленнєва реактивність є природною здатністю людини, її необхідно систематизувати й розвивати надалі. Якщо в людини відсутня природна швидкість мовленнєвої реакції й вона відчуває певні труднощі в її розвитку, такій людині не рекомендується займатися усним перекладом.

Перекладацька пам'ять – це професійно організована гнучка пам'ять, здатність абсорбувати великий об'єм інформації й забувати непотрібне. З іншого боку «багатогадинна» пам'ять перекладача дозволяє йому утримувати великий об'єм лексики в активному запасі.

Оперативна пам'ять характеризує здатність запам'ятовувати на короткий час багато лексичних одиниць. Перекладачеві слід постійно розвивати пам'ять. Здатність переключатися властива всім людям, але під час перекладу потрібне особливе вміння – переключатися з однієї мови на іншу. Саме впродовж перекладацької практики студенти роблять перші кроки на шляху до набуття навичок і вмінь переключатися з іноземної мови на рідну й навпаки.

Психологічна сталість – дуже важлива якість, необхідна для виконання усного перекладу. Вона передбачає витриманість, уміння знаходити вихід зі складних ситуацій. Психологічна сталість є результатом роботи над собою, покращення власних психологічних якостей.

Контактність позначає прагнення спілкуватися з іншими, що в професійній діяльності перекладача вважається найважливішим, оскільки це психологічна установка на контакт. Перекладач розуміє, що він є експертом не тільки у сфері іноземних мов, а й у сфері культури обох народів і країн, і повинен сприяти встановленню контакту між ними.

Інтелігентність передбачає «живий розум» і творчий підхід до справи. Це дозволяє застосовувати знання з різних сфер діяльності в потрібний момент. Інтелігентність забезпечується якісною освітою, широким колом інтересів та активною самоосвітою. З погляду когнітивного вивчення діяльності перекладача психологічні аспекти процесу перекладу розглядаються з боку тих способів дії, які застосовуються.

У психологічній науковій парадигмі будь-яка діяльність містить такі способи дій: проєктивні, конструктивні, організаційні й комунікативні. Оскільки переклад – це

предметна, цілеспрямована, опосередкована діяльність відповідного фахівця, йому властиві способи дії, що реалізуються у вигляді стратегій. Проективні стратегії стосуються когнітивного плану вихідного тексту і його реалізації в перекладі на основі двомовних та енциклопедичних знань. Когнітивний план вихідного тексту складається у свідомості інтерпретатора завдяки репрезентації тексту і створенню моделі ситуації, яка зберігається в епізодичній пам'яті й характеризується цілісною структурою, що організує інформацію на основі досвіду перекладача. Модель ситуації забезпечує необхідну базу для локальної та глобальної когерентності вихідного тексту.

Важливим моментом цього процесу є збіг текстової репрезентації з ментальними репрезентаціями, які містяться у свідомості інтерпретатора. Унаслідок збігу репрезентацій перекладач формує відповідне знання у формі моделі ситуації вихідного тексту й може прогнозувати наступну порцію інформації. Таким чином, для повної реалізації проективної стратегії перекладачеві необхідно мати не лише індивідуальні моделі, сформовані в результаті власного досвіду, а й абстрактні, соціально значущі сценарії, стереотипні для культури мови вихідного тексту. Реалізація проективних стратегій здійснюється завдяки професійній комунікативно-посередницькій діяльності перекладача, з опорою на двомовні словники, посібники з культурознавства та особистого культурного досвіду перекладача.

Комунікативний успіх перекладу залежить від проективних стратегій, що призводять до вибору адекватного методу, прийому перекладу, визначення перекладацьких одиниць. Комунікативні стратегії посідають чільне місце в перекладацькому процесі, оскільки інтерпретатор намагається не просто спроектувати власне бачення моделі ситуації тексту оригіналу, а й зіставити її з намірами автора й того, хто сприймає переклад. З цієї перспективи перекладач оцінює вихідний текст з погляду його прагматичних функцій, які повинні коректно трансформуватися в текст перекладу й забезпечити адекватний комунікативний ефект.

Таким чином, результат реалізації комунікативних стратегій полягає у виборі такого способу передачі вихідної інформації, який призводить до синтезу тексту перекладу з адекватним впливом на адресата. Основним акцентом інтерпретатора в цьому способі є не мовна структура вихідного тексту, а його зміст та емоційно-естетичне значення, тобто message.

Організаційні стратегії перекладацького процесу полягають у передачі ситуативних аспектів вихідного тексту в похідному. За допомогою цих стратегій перекладач організовує діяльність з метою вибору альтернативних (синонімічних) способів вираження однакового значення перекладацької одиниці. Цей вибір здійснюється на основі функціонального стилю тексту, типу вихідної інформації (когнітивної, емоційної, естетичної). У процесі реалізації цих стратегій інтерпретатор встановлює стилістичну єдність вихідного та похідного текстів шляхом відбору слів, притаманних певному жанру, та адекватної передачі моделі ситуації дискурсу.

Конструктивні стратегії активізуються на останній стадії перекладацького процесу – синтезу похідного тексту на основі результатів застосування попередніх стратегій. Конструктивні стратегії дають перекладачеві змогу передати комунікативний ефект вихідного тексту в тексті перекладу за допомогою різних лексичних і граматичних

трансформацій [2, с. 73–74]

Одним із компонентів фахової підготовки майбутніх перекладачів є рефлексивна підготовка до професії. Якщо перекладач виконує свою роботу творчо і при цьому рефлексує на основі власних міркувань, то ймовірність непередбачених для нього професійних ситуацій має зменшитися.

Аналіз психологічної літератури дозволяє визначити рефлексію як усвідомлення людиною того, як її сприймають, розуміють та оцінюють навколишні, а також як самооцінку особою власної діяльності. Сутність рефлексивної підготовки перекладача полягає в самооцінці й самоконтролі власної професійної підготовки й відповідності її оптимальним професійним зразкам; у розумінні значущості професії перекладача для суспільства; у відповідальності за результати власної діяльності; у самопізнанні, самореалізації й розвитку самоповаги, позитивного ставлення до себе й усвідомлення власної значущості.

Самооцінка студента впливає на правильне або неправильне ставлення до себе і може стимулювати чи гальмувати розвиток особистості. Студент повинен завжди критично ставитися до себе, своєї роботи, своїх можливостей стати спеціалістом. У нього з'являється бажання виявити індивідуальні здібності й нахили, визначити цінності для себе як професіонала.

III. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

На підставі угоди про проведення практики між університетом і базою практики студент повинен отримати в деканаті направлення на практику (Форма № Н-7.02, затверджена наказом МОН від 29.03.2012 № 384). Він самостійно визначає базу, на основі якої буде проведено виробничу практику й зібрано матеріал для написання й оформлення звіту.

До початку проходження виробничої практики студент-практикант повинен представити в деканат повідомлення з бази проходження практики (Форма № Н-7.04, затверджена наказом МОН від 29.03.2012 № 384) щодо призначення йому керівника практики від підприємства (установи, організації).

Перед виїздом на місце практики керівник виробничої практики від університету ознайомлює студентів з методичними порадами, програмою та завданнями й видає:

- 1) програму практики;
- 2) методичні поради з проходження виробничої практики й оформлення звіту;
- 3) візирець щоденника виробничої практики (Форма № Н-7.03, затверджена наказом МОН від 29.03.2012 № 384).

Виїзд студентів на місце проходження практики здійснюється згідно з отриманими в деканаті скеруванням.

Після прибуття на базу проходження виробничої практики студенти зобов'язані з'явитись у відділ кадрів, показати скерування на практику та щоденник проходження практики і зазначити в ньому дату прибуття. На студента-практиканта на відповідній базі оформляють наказ, згідно з яким він зараховується на практику. Одночасно з-посеред провідних спеціалістів установи-місця проходження практики призначається

керівник.

Разом із керівником практики від бази студент доопрацьовує календарний план проходження практики згідно з вимогами відповідної освітньої програми.

За час проходження виробничої практики студенти повинні виконати обов'язкові завдання, визначені програмою та вимогами до такого виду діяльності відповідної бази практики.

Після повернення з місця проходження практики студенти пред'являють на кафедру щоденник і звіти про проходження виробничої практики.

ІV. ЗМІСТ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ. ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ СТУДЕНТА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження перекладацької практики студент здійснює діяльність професійного перекладача під керівництвом досвідчених колег з базового закладу. За дорученням керівника підприємства, старшого менеджера або старшого перекладача він перекладає спеціалізовані тексти, документацію фірми, матеріали листування з іноземними організаціями, а також каталоги, описи товару, сертифікати, патенти тощо.

Студент-практикант вчасно виконує письмові й усні, повні та скорочені переклади, забезпечуючи при цьому точну лексичну, стилістичну та змістову відповідність оригіналові, адекватність передачі наукових і технічних термінів, дефініцій; дійсноє редагування перекладів, систематизує й організує переклади, анотації та реферати.

У процесі роботи студенти зазвичай стикаються з лексичними, граматичними, жанрово- стилістичними труднощами, які мають долати. У перекладі одночасно обробляється граматична, лексична, стилістична, загальнотекстова й комунікативна інформація. Зокрема, як граматики залежить від лексики (наприклад, граматичне значення словосполучення певної синтаксичної моделі може змінюватися залежно від слів, що вжиті в ньому), так і лексика залежить від граматичних моментів (наприклад, зміна типової сполучуваності слів може призводити до нового лексико-семантичного варіанта слова, тобто фактично до утворення нової номінації).

Так само лексика і граматики тісно пов'язані з жанрово-стилістичними проблемами, оскільки, наприклад, до стилістичних характеристик тексту відносяться і частотність вживання певних слів, і застосування визначених граматичних форм і структур. Тому виокремлення лексичних, термінологічних і жанрово-стилістичних проблем перекладу в окрему перекладознавчу сферу є, з теоретичного погляду, досить умовним.

Звичайно, виокремлюють такі лексичні труднощі науково-технічного перекладу: багатозначність слів (термінів) і вибір адекватного словникового відповідника або варіанта перекладу слова (терміна), особливості вживання загальнонародних слів у науково-технічних текстах, правильне застосування того чи того способу перекладу лексики, визначення межі припустимості перекладацьких лексичних трансформацій, переклад термінів-неологізмів, аббревіатур, такі «фальшиві друзі» перекладача, як псевдо-інтернаціоналізми, лексикалізовані форми множини іменників і терміни-

омоніми, етноспецифічна лексика й етнонаціональна варіантність термінів, іншомовні слова і терміни [3].

4.1. Перекладацький аналіз тексту

Щоб упоратися з будь-яким текстом, необхідні не тільки знання іноземної мови і предмета перекладу, а також уміння здійснювати попередній перекладацький аналіз тексту оригіналу. Серед основних етапів перекладацького аналізу можна виділити наступні:

1. з'ясувати зовнішню інформацію про текст, тобто автора, місце публікації, джерело й характер тексту (текст є документом, науковою статтею, інструкцією тощо), що дасть змогу вибрати стратегію перекладу. На цьому етапі важливо проаналізувати також побажання замовника за умови, якщо від перекладача вимагають обробки тексту оригіналу.

2. встановити, хто і для кого створив цей текст, чітко визначити реципієнта, (це значною мірою впливає на вибір мовного матеріалу), а також з'ясувати інформацію про джерело (автора тексту) з метою адекватного відображення індивідуального стилю або навпаки – збереження безособовості передачі інформації.

3. проаналізувати тип інформації тексту: перш за все з'ясувати об'єктивну інформацію про зовнішній світ (ім'я автора, назва фірми, назва товару, терміни й умови контракту тощо); визначити термінологічність тексту, що вимагає застосування відповідних термінів і еквівалентів у тексті перекладу. Інформацію в тексті оформляють відповідно до стилістичних норм укладання текстів різних функціональних стилів. Якщо в тексті оригіналу важко знайти специфічні стильові риси, під час перекладу важливо дотримуватися загальноприйнятих літературних норм без огляду на стильові особливості тексту, який перекладають.

Оперативна інформація (розпорядження, вказівки) виражається за допомогою наказового способу дієслова, конструкцій з семантикою необхідності, можливості, модальних дієслів. Емоційну інформацію, тобто привітання, засоби вираження оцінки й поглядів, необхідно передавати з використанням емоційної лексики, однак дотримуватися ділового етикету. Естетична інформація передбачає використання різноманітних стилістичних засобів.

Практика свідчить, що перекладач часто працює з текстами, які містять інформацію різних типів:

4. з'ясування комунікативного завдання тексту – надання нової інформації, встановлення контакту, вираження власної думки тощо. Комунікативне завдання досить часто буває комплексним, тому розуміння його компонентів дає можливість перекладачеві виділити доміанти перекладу.

5. установа мовленнєвого жанру задля правильності його оформлення. Риси окремих мовленнєвих жанрів, наприклад: інтерв'ю, наукового повідомлення тощо – здебільшого інтернаціональні. Однак тексти багатьох мовленнєвих жанрів мають власну історію, традиції, тому перекладач повинен зберігати ці риси під час перекладу. Коли переклад виконано, необхідно його перевірити й оцінити. Якщо на етапі підготовки й у процесі перекладу фахівець контролював власну роботу, йому залишається тільки

технічна перевірка. Щоб бути впевненим, що перекладач не пропустив жодної частини тексту чи абзацу, перш за все потрібно зіставити тексти оригіналу й перекладу. Далі важливо оцінити стилістичну єдність тексту перекладу вже без участі оригіналу та виконати необхідне редагування.

Метою оцінки стилістичної єдності тексту є виявлення дрібних стилістичних порушень (багаторазовий повтор одного слова, невдалі сполучення тощо). Якщо переклад треба публікувати, він повинен пройти літературне, наукове й видавницьке редагування.

4.2. Використання інформаційних джерел

Для виконання письмового перекладу необхідно вміти грамотно користуватися різними інформаційними джерелами, зокрема двомовними й тлумачними словниками, (як загальномовними, так і спеціалізованими), а також різноманітними довідниками, інструкціями, енциклопедіями тощо.

Особливий спосіб здобути необхідну інформацію будь-якою мовою – це інтернет-ресурси. Звісно, під час виконання письмового перекладу науково-технічних, економічних, юридичних та інших видів текстів перекладачеві не достатньо знати тільки іноземну мову. Він також повинен володіти певними знаннями про ту сферу діяльності, до якої належить автентичний текст.

Для того, щоб зрозуміти, про що йдеться у спеціалізованих статтях, документах, звітах, які треба перекладати, спочатку вивчають уже наявні матеріали на обох мовах, статті й інші джерела, які містять інформацію про описуваний об'єкт, явище, процес тощо. Такі матеріали студентам повинні надавати керівники перекладацької практики від базового закладу, а самі практиканти мають виявляти ініціативу та знаходити все необхідне в довідниках, енциклопедіях, користуватися інтернет-ресурсами.

Інтернет дає можливість отримувати інформацію та знання про різні сфери діяльності (наукову, технічну, економічну, правову, медичну тощо) як мовою оригіналу, що значною мірою допомагає вивчити проблематику текстів, так і мовою перекладу, що надає можливість знайти правильний варіант перекладу лексичних і граматичних явищ, а також обрати відповідний стиль мовлення. Використання пошукових систем може замінити звичайні словники (як двомовні, так і тлумачні), а також допомогти в здійсненні перевірки використання тих чи тих словосполучень з погляду частотності їх застосування й варіативності.

Прикладом пошуку інформації є пошукова система www.google.com, вибір якої зумовлений великою базою індексованих для пошуку сайтів.

1. **Фразовий пошук** – це пошук фраз, словосполучень, цілих речень. Варіант для перевірки, отриманий зі словникової статті, необхідно взяти в лапки. Пошукова система повинна показати в результатах пошуку ті сайти, на яких зустрічається така фраза, словосполучення чи речення. Якщо пошукова система не запропонує результатів пошуку, необхідно шукати інші варіанти перекладу, використовуючи інші словникові статті. Наприклад, перевірко словосполучення: особа, яка користується інвалідним візком – «wheelchair user». Пошук варіанта перекладу (словосполучення відсутнє у словниках і було знайдене шляхом підбору й перевірки варіантів у пошукових системах)

у лапках дає 491 000 результатів, що дозволяє зробити висновок, що зазначене словосполучення використовується та є адекватним варіантом перекладу.

2. Перевірка коректності застосування прийменника. Знак «астерікс» – «*» у словосполученні позначає одне пропущене слово. Пошукова система повинна видати сайти з використанням будь-яких слів у такому оточенні. Наприклад, пошук прийменника у висловлюванні «зарахувати на рахунок»: на першому етапі вводимо в рядок пошуку таке висловлювання у лапках: «credit * the account»; з отриманих результатів вибираємо варіанти із застосуванням прийменників – for/in/into, перевіряємо кожен з варіантів за контекстуальним використанням. У результаті варіант з прийменником for є найчастіше вживаним – 182 000 результатів; однак після аналізу контексту використання бачимо, що слово credit у такому оточенні має значення «давати кредит, кредитувати». Варіант із прийменником into дав 174 результати, а з прийменником in 10 800, причому в обох випадках контекстуальний аналіз показав правильно вибране значення – «зараховувати». Контекстуальний аналіз уживання, а також частотність використання залишають вибір варіанта перекладу «credit in the account». Ще один приклад пошуку відповідностей: словосполучення «питна сода». Словник надає варіанти «sodium carbonate» і «soda ash». Після перевірки й аналізу контексту можна з'ясувати, що другий варіант є більш уживаним у хімічній промисловості, а перший – у повсякденному використанні.

3. Перевірка частотності вживання словосполучень поза контекстом. Візьмемо варіант перекладу словосполучення «використовувати допінг» – use/take/do drugs. Після отримання результатів пошуку (use – 418 000 варіантів, take – 343 000 варіанти, do – 524 000 варіантів) можна зробити висновок, що слово drugs у спортивній тематиці вживається з трьома дієсловами з практично однаковою частотністю.

4. Перевірка варіативності вживання словосполучень необхідна в разі перекладу, орієнтованого на певний варіант англійської мови (наприклад, США або Великої Британії). Пошукова система дозволяє проводити пошук на сайтах, відібраних за доменним іменем країни. Ця операція дозволяє звузити кількість результатів і перевірити правильність вибору варіанта з боку його застосування. Команда для пошукової системи виглядатиме таким чином: «словосполучення» (одне слово можна не брати в лапки) site: uk (Велика Британія). Для пошуку в інших доменних іменах країн – us (США), ua (Україна) тощо.

Отже, глобальну мережу «Інтернет» можна використовувати як повноцінний словник для перевірки словосполучень, частотності вживання, частотності з погляду варіативності, пошуку відповідних прийменників у словосполученнях. Перевірка через мережу «Інтернет» дозволяє знайти адекватні варіанти перекладу, які використовуються носіями мови. Крім того, вона є необхідною для пошуку варіантів специфічного вживання юридичної, технічної, фінансової термінології.

Проте в цієї методики перевірки значень і вживань лексичних одиниць є недоліки: а) інтернет відбиває всі варіанти пошуку (трапляється, і з орфографічними помилками), б) результати пошуку відповідностей завжди необхідно перевіряти в контексті, що може потребувати додаткового часу.

4.3. Комп'ютерні програми перекладацької пам'яті (CAT tools)

Однією з обґрунтованих вимог сучасного ринку надання перекладацьких послуг є практичні навички володінням спеціалізованим програмним забезпеченням (ПЗ), група якого має назву CAT (Computer-aided translation) Tools.

Загальна концепція цього ПЗ полягає у використанні основного модуля будь-якого CAT інструменту – це Translation Memory, або Перекладацька пам'ять. Вона складається з білінгвальної бази відомостей, де зберігаються переклад та оригінал мовних одиниць (що можуть вимірюватися від слова до речення або навіть більше), які компілюються під час виконання перекладу чи заздалегідь.

Завдяки Перекладацькій пам'яті, фахівець має змогу обирати готові варіанти серед уже виконаних перекладів, витрачаючи менше часу на завдання. На сьогодні маємо змогу умовно поділити CAT Tools за принципом роботи на хмарне й оффлайн ПЗ.

До першої групи відносимо ті види ПЗ, які базуються на використанні хмарних технологій. Їх головна перевага полягає в тому, що весь процес роботи відбувається на обчислювальній потужності компанії-розробника й від самого користувача потребуються лише сучасний браузер і підключення до інтернету. Прикладом таких хмарних ПЗ є:

1. SmartCAT.ai – хмарний CAT від відомої лінгвістичної компанії АВВУУ. Базовий функціонал є безкоштовним, що дозволяє повною мірою працювати як самостійно, так і в складі групи над перекладацьким проектом будь-якої складності. Посилання: www.smartcat.ai SmartCAT Help Desk: goo.gl/k59vbb Educational Video: 1) goo.gl/U7ft9r 2) goo.gl/di9oNj

2. MateCat – хмарний CAT з дещо простішим інтерфейсом і функціоналом., що також не потребує придбання ліцензії для використання. Посилання: www.matecat.com MateCat FAQ: goo.gl/Fn1VIc Educational Video: goo.gl/CifXXN.

Друга група, або офлайн CAT складається з пропріетарного ПЗ. Це означає, що для його використання потрібно купувати ліцензію. Принцип роботи такого ПЗ теж дещо відрізняється від попередніх ресурсів. Він полягає у використовуванні обчислювальної потужності пристрою користувача. Проте, на відміну від хмарних, функціональне забезпечення офлайн ПЗ є більш гнучким і варіативним, що надає користувачеві більший простір для виконання перекладацьких завдань. Наприклад, існує можливість скопіювати Перекладацьку пам'ять з уже наявних перекладів, завантаживши два текстових файли до програми й поєднавши відповідні сегменти. Зазвичай таке ПЗ має випробувальний термін використання й дозволяє користувачеві ознайомитись із ним перед тим, як його придбати. Прикладом є найбільш популярні офлайн ПЗ:

1. SDL Trados Studio – система автоматизованого перекладу, що була створена в 1992 році й постійно розвивається. Посилання: Trados Studio: goo.gl/Ie9IGL Educational Video: goo.gl/OsrTa3 24.

2. MemoQ – середовище автоматизованого перекладу від угорських творців. Посилання: www.memoq.com Educational Video: goo.gl/8uM1Pi.

4.4. Усний послідовний і синхронний переклад

Усний переклад поділяється на послідовний і синхронний. Послідовний переклад – це переклад у паузах, які робить доповідач або співрозмовник. Для такого перекладу використовують мікрофон, якщо для нормальної комунікації потрібно посилювати звук.

Послідовний переклад вимагає від спеціаліста розвинутої короткострокової пам'яті, загальної ерудиції й уміння володіти голосом і мовленням. Міжнародні зібрання, конгреси, конференції, симпозіуми зазвичай проводяться у приміщеннях, обладнаних технічними засобами для здійснення одночасного усного перекладу кількома мовами. Такий переклад реалізується синхронно – доповідач не робить пауз і перекладач одночасно слухає й говорить. Він вимагає від фахівця спеціальної підготовки напередодні засідання, а саме: спілкування з доповідачем про той спосіб, який він має намір застосовувати під час свого виступу, ознайомлення з темою й матеріалами доповіді.

З метою спрощення процедури попереднього ознайомлення з обставинами стосовно необхідності найкращого виконання поставленого завдання перекладача на кожному засіданні пропонується зразок настановної інструкції для майбутніх доповідачів.

З погляду діяльності перекладача всіх доповідей можна поділити на дві категорії:

1. Доповідач, який не читає тексту власної доповіді з аркуша, а вільно та спонтанно розвиває свої думки. Такий виклад теми найкраще сприяє якісній професійній діяльності перекладача. У такому випадку основний зміст доповіді найкраще сприймається всіма мовами. Єдине правило, якого треба завжди дотримуватись доповідачеві, стосується завчасної передачі короткого змісту запланованої доповіді (з переліком спеціальних термінів, складених рідною мовою доповідача) до секретаріату задля того, щоб перекладач завчасно ознайомився і приготувався до перекладу.

2. Доповідач, який читає завчасно складений текст власного виступу з аркуша. У такій ситуації пропонується:

а) не пізніше ніж за 24 години до початку засідання передати перекладачеві повний текст повідомлення для того, щоб останній мав можливість ознайомитися з матеріалом та підготуватися до перекладу. Переклад звучатиме відповідно до того, як доповідач виголошуватиме промову;

б) скоординувати змістовні частини письмового тексту відповідно до їх звучання, аби надати перекладачеві хоча б деякий час для усного висловлювання. Для цього ритм говоріння має бути не більшим ніж 100 слів за хвилину. Якщо на виступ відведено 10 хвилин, письмовий текст не повинен перевищувати 4 сторінки по 250 слів кожна; якщо є 20 хвилин, то відповідно 8 сторінок тощо;

в) скоординувати швидкість читання тексту з доповідачем, оскільки занадто швидкий темп може завадити перекладачеві повною мірою сприймати матеріал, що, відповідно вплине на якість перекладу й може спричинити різноманітні непорозуміння (чужомовні слухачі не зрозуміють головної ідеї доповіді);

г) зосередитися промовцю тільки на ключових ідеях доповіді, не вдаватися до розгорнутих пояснень задля якості перекладу та кращого сприйняття слухачами інформації.

3. Для усіх учасників дискусії:

а) у випадку показу діапозитивів необхідно розрахувати додатковий час і включити його до загального розрахунку;

б) виділити перекладачеві достатньо часу для перекладу інформації зі слайду, оскільки переклад здійснюватиметься з запізненням в декілька секунд.

У ситуації, коли переклад значно запізнюється й не збігається з картинкою на екрані, є загроза, що іншомовні слухачі неправильно сприйматимуть інформацію

4.5. Перекладацька компетенція

Для становлення майбутнього перекладача, досягнення ним професійного рівня важливо сформувавши особливу перекладацьку компетенцію в кожного студента. Взаємопов'язаними шляхами формування перекладацької компетенції є спрямоване навчання та практична перекладацька діяльність.

Перекладацька компетенція – це здатність розуміти текст оригіналу й адекватно (згідно з певними вимогами еквівалентності) перетворювати його на інший текст мовою перекладу.

Професійна компетенція перекладача (перекладацька) є комплексною компетенцією, яка містить декілька компонентів:

1. Мовна компетенція передбачає особливе «перекладацьке» володіння рідною й іноземною мовою, коли мови проєктуються одна на одну; тобто таке володіння мовою у зіставному плані (перехід від однієї мови до іншої), яке дозволяє перекладачеві здійснювати акт міжмовної комунікації. Крім того, мовна компетенція охоплює й сферу спеціальної термінології, синтаксису і стилістики мови, науки, естетичну якість літературних мов [12, с. 20].

Перекладач знаходиться у стані постійного «навчального збудження», сприймаючи й активізуючи мовний матеріал. Це стосується як іншомовного матеріалу, так і матеріалу рідною мовою. Помилково вважається, що ми володіємо рідною мовою на достатньо високому рівні, але це, на жаль, не так. Тому для перекладача важливо постійно підвищувати рівень володіння рідною мовою.

2. Мовленнєва (комунікативна) компетенція – це здатність того, хто говорить, обирати з усіх можливих правильних граматичних форм ті, що найбільш адекватно відбивають норми поведінки в реальних актах взаємодії [10, с. 277]. Поняття мовленнєвої компетенції передбачає наступні чотири аспекти: граматичну правильність, здатність до реалізації, відповідність, частотність.

Особливо значущими для перекладацької діяльності є наступні:

- *відповідність* – узгодження мовлення з контекстом і ситуацією;
- *здатність до реалізації* – необхідність урахування як відображеної в тексті позамовної ситуації, так і всього контексту, в якому допускається вживання тієї чи іншої форми мовою оригіналу;

- *частотність* – одиниці-аналогі часто існують в обох мовах, але значно відрізняються одна від одної за частотністю вживання. Наприклад, в оригінальному тексті пасивна конструкція вживається у 5% можливих випадків, а активна – у 95%, тоді як у тексті перекладу пасив вживається в 20% можливих випадків. Робимо висновок, що

«мові перекладу бракує природності щодо зазначеної ознаки».

3. Лінгвокраїнознавча компетенція – глибоке знання культури народу, мовою якого перекладач володіє й оперує у процесі здійснення професійної діяльності; знання психології, світосприйняття і світорозуміння народу-носія мови. Як відомо, саме мова відображає особливе національне сприйняття навколишнього світу, самотність народу, що пов'язане з географічним положенням країни, її історією, релігією і традиціями. Ось чому перекладач повинен володіти навичками «перекладацької інтерпретації» тексту в похідній мові, тобто бачити текст очима носія мови й культури, «бікультурно» відстежувати реакцію тих, на кого спрямований текст оригіналу, тобто передбачати реакцію реципієнтів мови перекладу.

Найскладнішим у професійній діяльності перекладача є подолання культурних бар'єрів. Специфічні відмінності повсякденного життя й духовної культури, які корінням своїм сягають давніх часів, не можуть сприйматися іншими народами повною мірою, а тільки як наближене уявлення про специфіку іншомовної культури. Ось чому фахівець у процесі професійної діяльності не тільки передає інформацію, перекладаючи її з однієї мови на іншу, але й виконує роль консультанта з міжнаціональної культурної комунікації, допомагаючи представникам різних культур порозумітися. У разі виконання письмового перекладу перекладачеві необхідно супроводжувати текст коментарями у примітках до тексту.

4. Технологічна компетенція – це володіння технологією перекладу, тобто сукупністю процедур, які забезпечують адекватне відтворення оригіналу з урахуванням «модифікацій», необхідних для успішного подолання «культурного бар'єру»; знання умов еквівалентності, які залежать від похідного тексту й ситуації; знання норм стилю і жанру тексту.

5. Фонові знання формуються завдяки професійному досвіду перекладача, якому доводиться перекладати тексти різної тематики, різних галузей знань (нерідко спеціалізовані), що розширює коло його інтересів і сприяє розвитку ерудиції.

6. Етична компетенція складається з моральних принципів перекладача, які насамперед стосуються його ставлення до роботи й безпосередньо до якості виконання перекладу. Він несе особисту відповідальність за якість роботи, за моральні й матеріальні збитки, що виникають у результаті несумлінного виконання перекладачем професійних обов'язків.

Скромність, тактовність, уміння поводитися, зберігати таємницю – обов'язкові характеристики професійної поведінки перекладача.

Таким чином, формування професійної компетенції перекладача (перекладацької компетенції) передбачає розвиток таких шести основних умінь:

- уміння виконувати паралельні дії двома мовами, переключатися з однієї мови на іншу;
- уміння розуміти текст з погляду перекладу;
- уміння переходити у висловлюваннях кожною мовою від поверхневої структури до глибинної та навпаки;
- уміння «відходити від оригіналу, не віддаляючись від вихідного змісту»;
- уміння обирати і правильно використовувати технічні засоби перекладу;

- уміння аналізувати текст оригіналу, виявляти стандартні й нестандартні перекладацькі проблеми й обирати способи їх вирішення.

4.6. Перекладацька етика

У будь-якій сфері діяльності є норми й закони фахової поведінки, які не можна порушувати. З їхньою допомогою професія стверджується в суспільстві, а суспільство відповідно впливає на її етику. Перекладацька діяльність – не виняток.

Сучасні дослідники, а також і перекладачі, продовжують стверджувати, що статус професії перекладача й сьогодні є недостатньо високим: наголошують на незадовільних умовах праці, відсутності соціального захисту і (що найголовніше), на відвертій неповазі замовників, яка виявляється в небажанні адекватно фінансово оцінювати фахово виконану роботу.

Ось чому виникла нагальна потреба сформулювати постулати професійної етики перекладача, яка передбачає моральні принципи, норми професійної поведінки, вимоги до професійної придатності, правовий статус і технічне забезпечення перекладу [8].

Формулювання морально-етичних принципів професійної діяльності перекладача є надзвичайно складним завданням. Складність полягає в тому, що спеціаліст із перекладу втілює так звану «двоїстість»: з одного боку він – професійний знавець мови й культури, а з іншого – звичайна людина з позитивними й негативними рисами характеру.

Дисгармонія, незбалансованість і ця так звана двоїстість можуть привести до негативних наслідків. Так, наприклад, у процесі усного перекладу якісний перекладач здатен передавати (з погляду техніки) до 80% вихідного тексту (об'єктивних відомостей), але ігнорування як вада особистості може призвести до повного блокування інформації, тобто неякісного виконання роботи.

Саме тому протягом багатьох років проблему перекладацької етики намагається вирішити світова спільнота відповідних фахівців разом із науковцями. І вони досягли певних результатів, сформулювавши наступні морально-етичні принципи перекладача:

1. Перекладач – не співрозмовник, не опонент клієнта, а його транслятор, який передає усний чи письмовий текст, створений однією мовою, засобами іншої.

2. Сутність тексту для перекладача є недоторканою. У процесі перекладу він не має права змінювати його зміст і наповнення на власний розсуд, скорочувати чи доповнювати текст при умові, якщо замовник не наголошував на додаткових завданнях на кшталт адаптації тексту з метою його аналізу задля вибору певної інформації чи її доповнення.

3. У процесі перекладу перекладач за допомогою відомих йому професійних дій прагне максимально передавати інваріант вихідного тексту, орієнтуючись на функціональні доміанти оригіналу. У ситуації усного перекладу перекладач зобов'язаний дотримуватися етики усного спілкування, поважати свободу особистості клієнта й не принижувати його гідності.

4. У деяких випадках, виконуючи послідовний або синхронний переклад, перекладач стає особою, яка отримує дипломатичні повноваження (наприклад, перекладаючи висловлювання видатних політиків на міжнародних зустрічах). Якщо

перекладач офіційно наділений дипломатичними повноваженнями, він має право відійти від вихідного тексту, виконуючи в дипломатичних стосунках функцію підтримки, але не зобов'язаний захищати інтереси однієї зі сторін.

5. У інших випадках перекладач не має права втручатися у стосунки сторін і виявляти власну позицію щодо змісту тексту оригіналу.

6. При усному перекладі спеціаліст повинен враховувати індивідуальні не завжди стандартні особливості мовлення оратора. Адже оратор може розмовляти територіальним діалектом чи послуговуватися його одиницями, мати індивідуальні дефекти мовлення, використовувати слова-паразити чи говорити суржилом. У будь-якому випадку перекладач замінює такі відхилення моделями літературної норми мови перекладу.

Особливістю мови оратора часто є затягування й повтори. Якщо останні випадкові або ж навпаки підкреслюють смисл висловлювання, перекладач відтворює їх, але з обов'язковим коментарем, наприклад: «Шановний пан мер тричі підкреслив на необхідності тісних контактів».

Як відомо, перекладач не машина, а звичайна людина, яка не в змозі володіти глибокими знаннями у всіх сферах діяльності людини чи буття світу й не може утримувати в пам'яті всі слова, словосполучення, фрази носіїв мови-об'єкта перекладу. Окрім цього, фахівець усного перекладу працює в стресовій ситуації, в умовах дефіциту часу й не має можливості використовувати словники або довідники. Тому одним з важливих правил професійної етики перекладача є таке: «не приховуй, що не знаєш про це»; «не приховуй, що не зрозумів оратора». У зазначеній ситуації професійні перекладачі не соромляться задавати поточнювальні запитання, просять повторити речення, пояснити, якщо недочули, не запам'ятали, чи не знають того чи того терміна. Але незважаючи на те, які несподіванки чекатимуть фахівця у процесі роботи, він зобов'язаний підготуватися до перекладу.

Зазвичай перекладачеві заздалегідь повідомляють тематику перекладу (наукова конференція, ділові переговори). Його завданням є підготуватися до роботи: скласти словник-тезаурус і проконсультуватися зі спеціалістами.

7. Більшість зазначених вище морально-етичних принципів актуальні і для перекладача, який виконує письмові переклади. Оскільки продуктом письмового перекладу є написаний текст, то до морально-етичних норм належать додати ще одну, а саме: віддзеркалення структури тексту й обов'язковість дотримання правил оформлення письмового тексту.

Завдання перекладача – зберегти всі текстові одиниці оригіналу (заголовки, титул авторів, посилання, підписи під ілюстраціями тощо) і чітко наслідувати структурні частини його тексту. Слова та фрагменти тексту іншими мовами, окрім мови оригіналу (наприклад, в англійській мові є фрагменти латини, грецької та інших мов), переносяться в текст перекладу без змін. Хоча здебільшого перекладачеві доводиться консультуватися зі спеціалістами стосовно семантики цих фрагментів для того, щоб зрозуміти загальний зміст тексту. У тексті перекладу позначають сторінки вихідного тексту, щоб полегшити користувачам сприйняття готового продукту. Засоби графічного виділення також відображаються в тексті перекладу або замінюються на рівнозначні. Скорочення,

уживані в тексті оригіналу, наскільки можливо, розшифровуються або залишаються у вигляді аббревіатури, перекладеної на цільову мову (наприклад, UNO – Організація об'єднаних націй або ООН).

Закінчивши переклад, перекладач обов'язково перевіряє текст щодо збереження всіх текстових одиниць оригіналу й чіткості структури тексту оригіналу. Дотримання зазначених правил забезпечує взаєморозуміння між перекладачем і замовником.

8. Останньою морально-етичною нормою є дотримання перекладачем правила нерозголошення конфіденційної інформації, якщо він співпрацює з відомствами (військовими, юридичними, комерційними), які володіють такою інформацією, а також бере участь в урядових, ділових та особистих переговорах.

Співпрацюючи з зазначеними відомствами, перекладач зобов'язаний підписати документ про нерозголошення таємниці й у разі невиконання накладених на нього зобов'язань може бути притягнутий до кримінальної відповідальності. Коли ж готовий перекладацький продукт без грифу «секретно», перекладач зазвичай не несе додаткових юридичних зобов'язань і може поділитися змістом перекладеної інформації з колегами.

Морально-етичні принципи загалом стосуються якості перекладацької діяльності, тобто якості виконання роботи і якості готового продукту, а поведінка перекладача в ситуації перекладу пов'язана здебільшого з загальнолюдськими поведінковими нормами. Правила ситуативної поведінки передбачають повну адаптацію перекладача до ситуації, у якій він працює.

Незважаючи на поведінку людини, яку перекладач транслює, він завжди повинен бути непомітним, тобто не привертати до себе уваги, бути акуратно вдягненим і поводитися відповідно до ситуації, дотримуючись загальноприйнятих правил поведінки. Наприклад, під час офіційного обіду перекладач, як правило, не п'є й не їсть, а під час спілкування співрозмовників йому заборонено підтримувати тему бесіди, навіть якщо тема йому цікава. Недотримання перекладачем дрес-коду та правил ситуативної поведінки може ускладнити сприйняття інформації співрозмовниками.

Рамки професійних обов'язків перекладача часто невизначені, тому перекладач у кожному окремому випадку самостійно визначає їхнє коло. Якщо перекладача-синхроніста попросити перекласти вночі декілька сторінок, навряд чи він буде спроможний робити синхронний переклад наступного дня. Тоді перекладач повинен пояснити замовникам, що додаткова нічна роботи може суттєво вплинути на якість виконання перекладу наступного дня.

Особливо складною є ситуація спеціаліста, який супроводжує групи до інших країн. Йому доводиться виконувати обов'язки не тільки особистого перекладача кожного члена групи й перекладати на всіх офіційних прийомах і неофіційних зустрічах, але й бути гідом-екскурсоводом, міжкультурним консультантом, а також помічником менеджера, письмовим перекладачем усієї документації, самостійно вести всі телефонні переговори, ділові й особисті. Як бачимо, для досягнення найбільшої ефективності роботи перекладач самостійно повинен контролювати об'єм власної зайнятості й наполягати на тому, щоб її обмежували до «рамки розумного».

V. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ

5.1 Структура матеріалів виробничої практики та звіту:

1. Щоденник про проходження виробничої практики.
2. Робочий зошит.

Зразок

Робочий зошит виробничої практики

№ з/п	Дата	Виконана робота	Підпис практиканта	Підпис керівника від бази практики
1.				
2.				

Студент _____

(підпис)

Керівник виробничої практики

(підпис)

(прізвище й ініціали)

3. Звіт.

4. Характеристика й відгуки за результатами виконаних вимог програми виробничої практики (подаються в щоденнику).

Звіт про практику повинен включати:

- титульний лист (*зразок* подано нижче);
- зміст;
- текст, розподілений за частинами звіту згідно зі змістом програми;
- список використаних джерел;
- додатки: проекти документів згідно з програмовими вимогами виробничої практики, особисто складених студентом під час проходження практики.

Обсяг звіту не повинен перевищувати 25–30 сторінок.

За час проходження виробничої практики кожен студент веде робочий зошит з обліку виконаних індивідуальних завдань згідно з програмовими вимогами, а також здійснює збір матеріалів, пов'язаних з результатами виконання виробничої практики й оформлення матеріалів і звіту. При цьому виявляються як позитивні, так і негативні моменти в діяльності установи, організації чи підприємства й установлюються шляхи усунення наявних недоліків.

ЗВО «УНІВЕРСИТЕТЕ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра перекладу та філології

ЗВІТ

виробничої практики

назва практики

база проходження практики _____

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
галузі знань 03 «Гуманітарні науки»
спеціальності 035 «Філологія»

(прізвище й ініціали)

Керівник практики від бази проходження _____
(посада, прізвище й ініціали)

Керівник практики від кафедри університету _____
(посада, прізвище й ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка ECTS

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище й ініціали)

(підпис) (прізвище й ініціали)

(підпис) (прізвище й ініціали)

Звіт необхідно сформулювати відповідно до до програмових вимог виробничої практики, з урахуванням особливостей установи, організації чи підприємства як бази практики, а також згідно зі структурою матеріалів звіту.

У календарному графіку проходження виробничої практики передбачається термін виконання завдань і програмових вимог. Результати виконання завдання з виробничої практики можуть бути використані студентами при підготовці доповідей, статей, написанні курсових робіт. Консультування і контроль за рівнем виконання завдання з виробничої практики здійснюється безпосередньо науковим керівником.

Після закінчення практики студент подає на кафедру звіт з матеріалами практики, оформлений згідно з програмовими вимогами й у визначені деканатом факультету терміни його подання для перевірки. Керівник практики від кафедри зобов'язаний перевірити звіт з матеріалами практики й написати відгук. У разі позитивної оцінки студент захищає звіт про проходження виробничої практики перед призначеною кафедрою комісією в термін, установлений деканатом факультету.

Під час захисту необхідно показати знання організації правової роботи на конкретній базі практики, продемонструвати практичні навички зі складання тих чи тих зразків документів, критично оцінити її стан і висловити побажання щодо подальшого вдосконалення. Крім того, необхідно виявити знання правового поля, в якому функціонує відповідна база практики. У разі неподання матеріалів виробничої практики та звіту, неотримання характеристики чи відгуку за результатами набутих практичних навичок ведення перекладацької роботи або при одержанні незадовільної оцінки студента скеровують на повторне проходження практики на цьому чи іншому об'єкті або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в ЗВО «Університет Короля Данила».

Правила оформлення щоденника:

Щоденник – основний документ студента під час проходження виробничої практики, у якому щодня коротко записується все виконане студентом-практикантом за день.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом перевіряється керівниками практики й опісля здається на кафедру. Без дотримання встановлених вимог практика не зараховується.

VI. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Після закінчення виробничої практики студент подає на кафедру звіт, оформлений згідно з діючими вимогами. У разі позитивної оцінки студент захищає звіт про проходження практики перед призначеною кафедрою комісією в термін, установлений деканатом факультету.

Під час захисту необхідно виявити знання організації, методики й особливостей ведення перекладацької роботи, критично оцінити їх стан і висловити побажання щодо подальшого удосконалення.

Виробнича практика в ЗВО «Університет Короля Данила» оцінюється за наступною схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	60 балів	30 балів	100 балів

Кожен блок оцінюється окремо і сумується для виведення підсумкової оцінки. Критерії оцінювання кожного блоку й захисту матеріалів практики:

100 балів – це сума з:		
1.	Оформлення звітних документів	10 балів
1.1.	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок).	2
1.2.	Наявність і якість оформлення щоденника практики й відповідність його оформлення встановленим критеріям (вимогам).	6
1.3.	Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу тощо), відсутність редакційних помилок.	2
1.2.	Вимоги до перекладів	60 балів
1.2.1.	Ступінь змістової близькості перекладу оригіналу.	20
1.2.2.	Жанрово-стилістична приналежність текстів оригіналу й перекладу.	20
1.2.3.	Правильність і точність технології.	20
2.	Захист матеріалів навчальної практики	30 балів
2.2.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи з перекладацькими програмами й інформаційними технологіями в галузі перекладу.	10
2.3.	Володіння лексичним матеріалом на тему практики.	20

Таким чином, якість виконання звіту про проходження виробничої практики оцінюється в діапазоні від 0 до 70 балів, а результати захисту матеріалів виробничої практики – в діапазоні від 0 до 30 балів.

Загальна підсумкова оцінка при захисті матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту практики й кількості балів, отриманих при захисті.

Шкала оцінювання

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90–100 балів	5 «відмінно»	A
83–89 балів	4 «дуже добре»	B
76–82 бали	4 «добре»	C
68–75 балів	3 «задовільно»	D
60–67 балів	3 «достатньо»	E
35–59 балів	2 «незадовільно»	FX
1– 34 бали	2 «неприйнятно»	F

Оцінка за практику виставляється у відомість обліку успішності й індивідуальний навчальний план студента.

Студент, який не виконав програму виробничої практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, скеровується на практику повторно в канікулярний період; або ж вирішується питання про надалі неможливість його навчання в ЗВО «Університет Короля Данила».

VI. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література

1. Карабан В. І. Переклад з української мови на англійську мову : навчальний посібник-довідник для студентів вищих закладів освіти. Вінниця : НОВА КНИГА, 2003. 608 с.
2. Карабан В. І. Термінологічні і жанрово-стилістичні. *Посібник-довідник з перекладу англійської наукової і технічної літератури на українську мову*. Київ-Кременчук : Вид-во КДПІ, 1999. Ч. II. 251 с.
3. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад). Вінниця : НОВА КНИГА, 2001. 448 с.
4. Попередження інтерференції мови оригіналу в перекладі (вибрані граматичні та лексичні проблеми перекладу з української мови на англійську). Вінниця : НОВА КНИГА, 2003. 208 с.
5. Черноватий Л. М. Переклад англійськомовних науково-технічних текстів. Вінниця : Нова книга, 2017. 264 с.
6. Черноватий Л. М. Переклад англійськомовних текстів засобів захисту інтелектуальної власності: патенти, знаки для товарів та послуг. Вінниця : Нова Книга, 2011. 304 с.
7. Черноватий Л. М. Переклад англійськомовної економічної літератури. Вінниця : Нова книга, 2010. 270 с.
8. Черноватий Л. М. Переклад англійськомовної юридичної літератури: для студентів вищих закладів освіти. Вінниця : Нова книга, 2017. 279 с.
9. Черноватий Л. М. Переклад текстів міжнародних англійськомовних угод українською мовою. Вінниця : Нова книга, 2017. 265 с.

Електронні інформаційні ресурси

10. Британська енциклопедія. URL : <http://www.britannica.com/> (дата звернення : 25.08.2022).
11. Мультитран. URL : <http://www.multitrans.ru/c/m.exe> (дата звернення : 25.08.2022).
12. Словник сучасної англійської мови видавництва Longman. URL : <http://www.ldoceonline.com> (дата звернення : 25.08.2022).
13. Тлумачний словник та тезаурус. URL : <http://www.merriam-webster.com> (дата звернення : 25.08.2022).
14. Lingvo. URL : <http://www.lingvoda.ru/dictionaries/index.asp> (дата звернення : 25.08.2022).
15. Longman Dictionary of Contemporary English. URL : www.pearsonlongman.com/ldoce/ (дата звернення : 25.08.2022).
16. Macmillan English Grammar In Context. URL : <http://www.macmillanenglish.com/courses/macmillan-english-grammar-in-context/> (дата звернення : 25.08.2022).
17. Reverso context. URL : <https://context.reverso.net/> (дата звернення : 25.08.2022).
18. The American Heritage Dictionary of the English Language. URL : <https://ahdictionary.com/> (дата звернення : 25.08.2022).

ДОГОВІР № _____

про проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила»

м. Івано-Франківськ

«_____» _____ 20__р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, ЗВО «Університет Короля Данила» (далі Університет) в особі

_____,
(посада, прізвище, ініціали)

що діє на підставі _____
(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – база практики) в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі _____ (далі – сторони),
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом (графіком освітнього процесу)

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів в вищій освіті	Термін практики	
					початок	завершення

1.1. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.2. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики й майбутньому фаху.

1.3. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти безпечних методів праці.

1.4. Надати здобувачам вищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами й інформаційними ресурсами, необхідними для виконання

програми практики.

1.5. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачами вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.6. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, у котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.7. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі індивідуальних завдань.

1.8. Додаткові умови _____.

2. Університет зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики програму практики та список здобувачів вищої освіти, яких скеровують на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

2.4. Додаткові умови _____.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з законодавством України про працю.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами та діє до завершення практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – для бази практики й для ЗВО «Університет Короля Данила».

3.5. Місце знаходження сторін:

✓ ЗВО «Університет Короля Данила»: м. Івано-Франківськ, вул. Коновальця, 35.

✓ база практики: _____.

Підписи й печатки

Від ЗВО «Університет Короля Данила»

Від бази практики

_____ (посада)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище й ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище й ініціали)

М. П. «_» _____ 20_р.

М. П. «_» _____ 20_р.

ЗВО «Університет Короля Данила»

Кафедра перекладу та філології

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувача(-ки) вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____
(назва факультету)

Кафедра _____
(назва кафедри)

Спеціальність _____
(назва спеціальності)

Рівень вищої освіти _____
(назва рівня вищої освіти)

Курс _____, група _____

Здобувач(-ка) вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув(-ла) на підприємство, в організацію, установу.

Печатка підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув(ла) з підприємства, організації, установи.

Печатка підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

