



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
29 серпня 2025 року, протокол № 1

Ректор, голова вченої ради університету,
доктор юридичних наук, професор

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК
29 серпня 2025 року.
м.п.

РОБОЧА ПРОГРАМА
«ПРАКТИКА З ФАХУ»
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 035 Філологія
спеціалізацією 035.041 Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – англійська
галузі знань 03 Гуманітарні науки

м. Хмельницький
2025

РОЗРОБНИК:

Асистентка кафедри мовознавства
26 серпня 2025 року

_____ Уляна КРАСОВСЬКА

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства
26 серпня 2025 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри мовознавства, докторка
педагогічних наук, професорка
26 серпня 2025 року

_____ Ольга НАГОРНА

Деканеса факультету управління та
економіки, кандидатка економічних наук,
доцентка
26 серпня 2025 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
27 серпня 2025 року, протокол № 1.

Перша проректорка, голова методичної ради
університету, кандидатка наук з державного
управління, доцентка
29 серпня 2025 року

_____ Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис практики	– 4
2. Заплановані результати практики	– 5
3. Бази практики	– 7
4. Організація та керівництво практикою	– 7
4.1. Обов'язки студента	– 8
4.2. Обов'язки керівника практики від Бази практики	– 8
4.3. Обов'язки керівника практики від університету	– 8
5. Мета та зміст практики з фаху	– 9
6. Вимоги до оформлення звіту про практику	10
7. Схема нарахування балів	– 11
8. Рекомендовані джерела	– 14
9. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 14

1. Опис практики

1. Шифр і назва галузі знань	– 03 Гуманітарні науки
2. Код і назва спеціальності	– 035 Філологія
3. Назва спеціалізації	– 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
4. Назва практики	– Практика з фаху
5. Тип практики	– обов'язкова
6. Код дисципліни	– ПП 2.4.
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– бакалавр
9. Курс / рік навчання	– четвертий
10. Семестр	– восьмий
11. Обсяг вивчення дисципліни:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 6 / 180
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	–
% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин семінарські заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	– 180
% від загального обсягу тижневих годин:	
аудиторних занять	–
самостійної роботи	–
3) заочна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	–
% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин семінарські заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	–
% від загального обсягу тижневих годин:	
аудиторних занять	–
самостійної роботи	–
12. Форма семестрового контролю	– залік
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– ППО 1. Практичний курс основної іноземної мови, ППО 2. Практичний курс другої іноземної мови, ППО 11. Стилїстика основної іноземної мови, ППО 10. Лексикологія, Навчальна практика «Вступ до фаху», Виробнича практика, Педагогічна практика.
2) наступні дисципліни	–
14. Мова вивчення дисципліни	– Англійська, німецька, українська.

2. Заплановані результати навчання

<p>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</p>	<p>Інтегральна компетентність (ІК) Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>Загальні компетентності: ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями. ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно. ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземними мовами. ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>Спеціальні компетентності: ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя. ФК 7. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації). ФК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань у різних сферах практичної діяльності. ФК 10. Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів. ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.</p>
<p>Програмні результати навчання</p>	<p>ПР 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації. ПР 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати. ПР 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо. ПР 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності. ПР 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності. ПР 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами. ПР 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та</p>

	<p>характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.</p> <p>ПР 14. Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.</p> <p>ПР 15. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.</p> <p>ПР 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.</p> <p>ПР 18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.</p>
--	---

**Після завершення вивчення дисципліни
здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:**

1. Знання

(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)

- 1.1) володіти визначеннями понятійно-термінологічного апарату дисциплін професійного спрямування;
- 1.2) знати теоретичні засади професійної діяльності перекладача;
- 1.3) характеризувати організаційну структуру та специфіку діяльності бази практики;
- 1.4) знати теоретичні основи письмового та усного перекладу, основні перекладацькі прийоми;
- 1.5) знати відомості про науки, з якими пов'язані переклади.

2. Розуміння

(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)

- 2.1) розуміти принципи організації роботи перекладацьких установ;
- 2.2) усвідомлювати критерії якості перекладу та редагування;
- 2.3) розуміти принципи організації професійної діяльності філолога в умовах реального робочого середовища.

3. Застосування знань

(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)

- 3.1) виконувати професійні завдання відповідно до вимог установи – бази практики;
- 3.2) застосовувати сучасні цифрові інструменти та ресурси у філологічній діяльності;
- 3.3) впроваджувати новітні досягнення в галузі теорії і практики перекладу спеціальних текстів різних функціональних стилів;
- 3.4) набувати практичні навички та уміння роботи на об'єкті практики.

4. Аналіз

(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)

- 4.1) аналізувати ефективність власної професійної діяльності під час практики;
- 4.2) виявляти помилки та неточності у перекладацьких матеріалах;

4.3) враховувати міжкультурний контекст і комунікативну ситуацію під час аналізу текстів;
4.4) знаходити додаткову інформацію у фахових джерелах;
5. Синтез <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) узагальнювати результати виконаних практичних завдань;
5.2) формувати обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення перекладацької або мовної роботи;
5.3) систематизувати мовний та термінологічний матеріал відповідно до професійних вимог;
5.4) узагальнювати сучасні підходи в галузі перекладацьких технологій.
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати перекладацький напрям діяльності відповідної організації – об'єкта практики;
6.2) визначати відповідність виконаної роботи професійним стандартам;
6.3) оцінювати актуальність та визначати пріоритетність вирішення конкретного перекладацького завдання.
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) укласти тематичні та термінологічні глосарії (250 термінів);
7.2) створювати якісні письмові переклади англomовних текстів різних жанрів;
7.3) розробляти рекомендації щодо підвищення якості перекладацької та мовної діяльності на базі практики;
7.4) адаптовувати перекладений або оригінальний текст до вимог конкретного замовника, або каналу комунікації.

3. Бази практики

Практика з фаху студентів факультету управління та економіки, які навчаються за спеціальністю Філологія, проводиться на базі мовних центрів, бюро перекладів, державних, громадських та міжнародних організацій, відділів міжнародних зв'язків закладів освіти, а також на базі інших установ і підприємств, що потребують спеціалізованого перекладу, аналізу, оцінювання текстів (юридичні фірми, туристичні агенства, видавництва, маркетингові агенства).

Підбір баз практики та розподіл студентів за ними здійснюється відділом практики; призначення керівників практики від університету здійснюється випусковою кафедрою, погоджується деканом факультету і оформляється наказом університету.

4. Організація та керівництво практикою

4.1. Обов'язки студента

Порядок проходження практики, її зміст визначається робочою програмою, календарним планом практики та індивідуальним завданням, розробленим для кожного студента керівником практики від університету.

До початку практики студенти зобов'язані пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення всіх необхідних документів.

Під час проходження практики **студент зобов'язаний:**

- з'явитися на базу практики в термін, встановлений наказом про проходження практики;
- скласти разом з керівниками від університету та бази практики календарний графік

проходження практики;

- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, розпорядку робочого дня, встановленого в організації;

- дотримуватися субординації та етичних норм, відповідально ставитися до виконання вказівок і доручень керівників практики;

- відповідально виконувати завдання практики, передбачені робочою програмою практики, індивідуальним завданням та вказівками керівників практики;

- у щоденнику практики кожного дня вести робочі записи під час практики, в яких відображати зміст проведеної роботи;

- зібрати добірку документів, яка є основою текстової частини звіту та додати її до звіту;

- протягом трьох робочих днів після закінчення практики подати керівникові практики від університету завірений керівником практики від бази практики **звіт про проходження практики**, який повинен містити:

- ✓ оформлений відповідним чином щоденник практики;

- ✓ заповнений керівником практики від університету бланк індивідуального завдання;

- описову частину (виклад матеріалів згідно з розділами звіту про практику);

- своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту практики термін, захистити звіт із практики.

У процесі практики кожен студент складає **добірку документів** нормативно-правового характеру, аналітичних відомостей тощо, яка додається до звіту. Після перевірки і захисту звіту добірка повертається студентові для подальшого використання у навчальному процесі та науковій роботі.

4.3. Обов'язки керівника практики від Бази практики

Керівник практики від Бази практики зобов'язаний:

- визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку організації, вимогами техніки безпеки, організувати роботу студентів згідно з календарним планом;

- надати допомогу студенту у складанні календарного плану, дати відповідні роз'яснення;

- систематично перевіряти щоденні записи;

- залучати студентів до виконання організаційних, консультативно-дорадчих та інших функцій, прийняття рішень та контролю за їх виконанням;

- перевірити зміст звітів про практику;

- оцінити (у балах) проходження студентом практики за такими критеріями:

- ✓ повнота та якість виконання програми практики;

- ✓ повнота та якість виконання календарного плану;

- ✓ повнота та якість виконання індивідуального завдання;

- ✓ повнота та якість складання добірки документів;

- ✓ рівень теоретичної підготовки студента;

- ✓ рівень практичної підготовки студента;

- ✓ вміння практиканта користуватися набутими знаннями;

- ✓ виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики;

- ✓ дотримання практикантом розпорядку дня;

- ✓ участь у громадському житті колективу бази практики.

При цьому обов'язково має бути вказана загальна кількість балів за проходження практики студентом. Оцінювання керівником практики від бази практики завіряється його підписом та печаткою відповідної організації.

Керівник може усувати від проходження практики студентів, які порушують дисципліну і не виконують свої обов'язки. У цьому випадку він ставить до відома відділ кадрів організації та відділ практики університету.

4.4. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- взяти участь в інструктажі щодо проходження практики студентами у визначений наказом університету час;
- визначити тему індивідуального завдання кожному студенту;
- за потреби, але не менше ніж одну годину на тиждень, консультувати студентів щодо виконання індивідуального завдання, написання та оформлення звіту;
- надавати методичну допомогу студентам з питань проходження практики;
- періодично, але не менше ніж один раз на тиждень, здійснювати перевірку проходження практики студентами згідно з робочою програмою та дотримання ними календарного графіка, а також ведення щоденника практики й написання розділів звіту;
- разом з керівником практики від бази практики узгодити календарний графік проходження практики;
- по закінченню практики одержати від студентів звіти, здійснити їх перевірку та допуск до захисту;
- оцінити (у балах) проходження студентом практики за відповідними критеріями. **При цьому обов'язково має бути вказана загальна кількість балів за проходження практики студентом, що завіряється підписом керівника від університету;**
- згідно з наказом університету працювати у складі комісії із захисту звітів;
- брати участь в обговоренні результатів проходження та захисту звітів практики на засіданні кафедри.

5. Мета та зміст практики з фаху

Метою практики з фаху є формування професійних компетентностей майбутнього філолога-перекладача шляхом застосування теоретичних знань у реальних умовах перекладацької діяльності. Практика спрямована на розвиток навичок письмового та усного перекладу, удосконалення мовної компетенції, оволодіння прийомами адекватної передачі змісту, стилю оригіналу, а також набуття досвіду редагування, термінологічної роботи та використання сучасних інструментів перекладача.

Зміст практики з фаху охоплює основні види робіт і завдань, спрямованих на формування професійних умінь перекладача. Перелік робіт та послідовність їх виконання подано в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1

№ п/п	Вид та зміст роботи
1.	<p>Ознайомлення з особливостями роботи підприємства. Інструктаж з техніки безпеки.</p> <p>1.1 Знайомство з керівником практики від бази практики; вивчення специфіки діяльності бази практики.</p> <p>1.2 Складання індивідуального плану роботи студента-практиканта та затвердження графіка консультацій з керівником від кафедри та бази практики.</p>
2.	<p>Підготовчо-організаційна діяльність практиканта на базі практики</p> <p>1.3 Ознайомлення з матеріалами державною мовою, отримання завдання для перекладу від керівника бази практики. Виконання пробного перекладу (1200 знаків) для перевірки керівником від кафедри.</p> <p>1.4 Ознайомлення з призначенням та функціонуванням CAT tools (Computer-Assisted Translation Tools), детальне знайомство з однією з програм на вибір.</p> <p>1.5 Виконання спеціалізованого перекладу різнотипних спеціалізованих текстів та складання приблизного глосарію.</p>
3.	<p>Практична перекладацька діяльність на базі практики</p> <p>1.6 Виконання письмового перекладу з англійської на українську та з української на англійську різнотипних фахових текстів (офіційно-ділових, економічних, юридичних тощо). Загальний обсяг перекладу - (40 000 друкованих знаків)).</p>

	1.7 Виконання поточних завдань з усного перекладу відповідно до специфіки професійної діяльності на базі практики.
4.	Укладання глосарію згідно з тематикою перекладу та специфікою роботи бази практики (250 термінів).
5.	Здійснення порівняльного аналізу мовних структур і явиз в оригінальному тексті та тексті перекладу на всіх мовних рівнях.
6.	Узагальнення та оформлення результатів практики з фаху. Складання звіту.
7.	Захист практики.

6. Вимоги до оформлення звіту про практику

За результатами виконання програми практики з фаху студент зобов'язаний підготувати і подати до захисту звіт. Звіт складається з текстової інформації та практичного матеріалу, підбраного за час проходження практики. ін.

Типова структура звіту:

- 1) титульна сторінка (додаток А);
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основна частина;
- 5) індивідуальне завдання;
- 6) висновки;
- 7) список використаних джерел;
- 8) додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики.

Оформлення звіту починається із **титульної сторінки**. Далі подається **зміст** звіту із зазначенням номерів сторінок, на яких починаються структурні підрозділи звіту. Наступним структурним елементом звіту є **вступ**, у якому зазначається місце проходження, мета і завдання практики з фаху.

В **основній частині** студент подає: опис структури, напрямів діяльності та функціонування бази практики; опис виконаних фахових завдань під час практики (робота з професійною документацією (переклад фахової документації, установчих документів, рекламних постів), редагування англійських текстів, підготовка ділового листування), комунікація англійською мовою (участь у професійній усній та письмовій комунікації, виконання комунікативних завдань в реальному середовищі) тощо); професійні результати та напрацьовані матеріали.

Висновки. В них студент на основі опрацьованої інформації повинен узагальнити результати аналізу виконаної перекладацької роботи, подати пропозиції щодо вдосконалення процесу перекладу, подолання виявлених труднощів і підвищення якості перекладених текстів. Також доцільно окреслити перспективи розвитку професійних перекладацьких умінь, застосування сучасних технологій у подальшій діяльності.

Індивідуальне завдання розробляється керівником від університету разом зі студентом відповідно до обраної бази практики. У межах індивідуального завдання студенту слід охарактеризувати специфіку матеріалів, з якими працював під час практики та особливості їх перекладу.

До додатків обов'язково включаються зразки перекладених текстів, глосарій (250 термінів).

На останній сторінці звіту ставиться дата та підпис студента.

Обсяг звіту повинен складати до 45 друкованих сторінок. Розділи, окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Звіт друкується на комп'ютері на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через півтора міжрядкових інтервали шрифтом 14. Текст необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 20 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє і нижнє - не менше 20 мм.

Сторінки, розділи, підрозділи, пункти, рисунки, таблиці, формули тощо нумеруються арабськими цифрами без знака №.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від університету протягом наступних 3-х робочих днів після її закінчення.

7. Схема нарахування балів

7.1. За проходження і захист звіту з практики студент максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її (його) проходження та захисту студентом звіту шляхом додавання оцінок керівника від бази практики, керівника від університету та комісії за результатами захисту звіту.

7.2. Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики, подано у табл. 7.1.

Таблиця 7.1.

Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту практики

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від бази практики (стажування)	20
Оцінка керівника від університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

7.3. Керівник від бази практики оцінює проходження практики студентом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики студентом подано у табл. 7.2.

Таблиця 7.2

Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження студентом практики

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0-0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Повнота та якість виконання індивідуальних завдань					
Повнота та якість складання добірки документів					
Рівень теоретичної підготовки студента					
Рівень практичної підготовки студента					
Вміння практиканта користуватися набутими знаннями					
Виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики					
Дотримання практикантом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу бази практики					
Усього					

7.4. Керівник від університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання подано у табл. 7.3.

Таблиця 7.3.

Критерії оцінювання керівником від університету проходження студентом практики		
Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Підготовка добірки документів	Обсяг, зміст добірки документів, кількість проектів документів, підготовлених самостійно	до 6
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 9
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики; наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	до 13
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 13
Усього		не більше 40

7.5. Критерії оцінювання захисту звіту з практики подано у табл. 7.4.

Таблиця 7.4

Критерії оцінювання захисту звіту з практики		
Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
1	2	3
36-40	високий	Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.
33-35,5	достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.

30-32,5		<p>Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; студент орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.</p>
27-29,5	середній	<p>Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.</p>
24-26,5		<p>Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.</p>
14-23,5	низький	<p>Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; студент недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.</p>
0-13,5		<p>Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.</p>

8. Рекомендовані джерела

1. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури (англ./укр.). Вінниця: Нова книга, 2004. 576 с.
2. Олійник М. О. Теорія і практика перекладу. Луцьк: Вежа, 2000. 170 с.
3. Основи перекладу: курс лекцій з теорії та практики перекладу для ф-тів та ін-тів міжнародних відносин. Київ: Ніка-Центр, 2005. 277 с.
4. Fromkin V., Rodman R., Hyams N. An Introduction to Language: textbook. Boston: Cengage Learning, 2011. 640 p.
5. Hymes D. The concept of communicative competence revisited. In: Thirty years of linguistic evolution / ed. by M. Pütz. 1992. P. 31–59.
6. Koller W. The Concept of Equivalence and the Object of Translation Studies. International Journal of Translation Studies. 1995. Vol. 7, Iss. 2. P. 191–222.
7. Trask R. L., Stockwell P. Language and Linguistics: The Key Concepts: reference book. London: Routledge, 2007. 320 p.

9. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Cambridge Dictionary Online [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://dictionary.cambridge.org/>
2. Oxford Learner's Dictionaries [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>
3. Longman Dictionary of Contemporary English Online [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.ldoceonline.com/>
4. Merriam-Webster Dictionary [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.merriam-webster.com/>
5. British National Corpus (BNC) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.natcorp.ox.ac.uk/>
6. Corpus of Contemporary American English (COCA) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.english-corpora.org/coca/>
7. Routledge – Translation Studies [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.routledge.com/Translation-Studies>
8. John Benjamins Publishing Company (Translation Studies) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://benjamins.com/catalog/translation>
9. European Society for Translation Studies (EST) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.est-translationstudies.org/>