

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
ім. Б.Д. ГАВРИЛИШИНА
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ

Людмила КРАЙНЯК, Ольга БОДНАР, Олександра ДУДА, Лілія Штохман

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ: ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ПРАКТИКА ДЛЯ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ МАГІСТР СПЕЦІАЛЬНОСТІ
035 ФІЛОЛОГІЯ

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ФІЛОЛОГІЯ (ГЕРМАНСЬКІ
МОВИ): МЕТОДИКА ВИКЛАДАННЯ І ПЕРЕКЛАД»

Тернопіль-2025

Рецензенти:

Наталія РИБІНА, кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Західноукраїнського національного університету

Тетяна КОНДРАТЬЄВА, кандидат філологічних наук, доцент кафедри англійської філології, Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка

Людмила Крайняк, Ольга Боднар, Олександра Дуда, Лілія Штохман.
Методичні вказівки: перекладацька практика для здобувачів освітнього ступеня магістр спеціальності В11 Філологія освітньо-професійна програма «Філологія (германські мови): методика викладання і переклад» / Л. Крайняк, О. Боднар, О. Дуда, Л. Штохман. Тернопіль: ЗУНУ, 2025, 28 с.

Методичні вказівки містять загальні правила організації, забезпечення і проведення перекладацької практики студентів освітнього ступеня Магістр спеціальності В11 Філологія освітньо-професійної програми «Філологія (германські мови): методика викладання і переклад», вимоги і загальні положення до складання та оформлення звітної документації. Мета методичних вказівок – допомогти магістрантам набути навичок перекладу, оформити звіт і забезпечити єдині критерії оцінювання перекладацької практики.

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов та ІКТ

Західноукраїнського національного університету (протокол N 10 від 9.05.2025)

© Л. Крайняк, О. Боднар, О. Дуда, Л. Штохман, 2025

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО	
 ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЮ ПРАКТИКОЮ.....	7
1. Права та обов'язки магістранта.....	
2. Обов'язки керівника практики від кафедри	
3. Обов'язки керівника від бази практики	
3. ЗМІСТ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ.....	12
1. Програма практики	
2. Політика доброчесності та перекладацька етика.....	
3. Інформаційні джерела.....	
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО	
 ПЕРЕКЛАДАЦЬКУ ПРАКТИКУ.....	16
5. ОЦІНЮВАННЯ ТА ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО	
 ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ	17
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	19
ДОДАТКИ	23

ПЕРЕДМОВА

Методичні рекомендації до перекладацької практики магістрів укладено відповідно до вимог освітньо-професійної програми *Філологія (германські мови): методика викладання і переклад* другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Перекладацька практика є важливим етапом професійної підготовки майбутніх фахівців у галузі германської філології, які володіють глибокими знаннями в теорії й практиці перекладу. Практика дає змогу застосувати здобуті теоретичні знання у реальних умовах, удосконалити перекладацькі навички, оволодіти сучасними технологіями перекладу, а також сформувати професійні компетентності, необхідні для роботи перекладачем.

У методичних вказівках викладено мету, завдання, зміст та організаційні аспекти проходження перекладацької практики. Описано вимоги до підготовки звітної документації, визначено функції студентів і керівників практики, а також наведено критерії оцінювання результатів. Особливу увагу приділено питанням професійної етики, мовленнєвої культури перекладача та актуальним тенденціям у сфері міжкультурної комунікації.

Ці рекомендації адресовано студентам-магістрантам, викладачам, керівникам практики, а також представникам організацій, що залучаються до проведення практики. Сподіваємося, що запропоновані матеріали сприятимуть якісному виконанню програми практики та формуванню висококваліфікованих фахівців у галузі германської філології.

Мета практики полягає у поглибленні та вдосконаленні вже набутих перекладацьких навичок, розвитку спеціалізованих компетентностей, а також у виконанні складніших завдань, що наближені до реальних умов професійної діяльності. Рівень складності перекладацьких завдань. Працюють з фаховими, науковими, юридичними, технічними або літературними текстами. Застосовують різні перекладацькі стратегії, оперують вузькоспеціалізованою термінологією, працюють з перекладацькими програмами (CAT-tools), беруть участь у колективних і міжкультурних проєктах. Самостійність і

відповідальність. Демонструють вищий рівень автономності, здатні самостійно організувати свою роботу, здійснювати редакторське опрацювання текстів, взаємодіяти з клієнтами, координувати проєкти або брати участь у їхній реалізації. Компетентнісний результат. Формують і демонструють інтегровані професійні компетентності, що охоплюють не лише переклад, а й методику викладання, редакторську роботу, управління перекладацькими процесами, дотримання етичних норм і стандартів професії.

Навчання у вищій школі повинне передбачати оптимальне співвідношення теоретичних курсів дисциплін та практичну підготовку магістрантів до майбутньої фахової діяльності. Найважливіше місце при цьому займає перекладацька практика: підготовка випускника має бути спрямована на певні конкретні умови майбутньої роботи за кваліфікацією з можливістю диверсифікації умінь та навичок. У максимальній мірі цьому відповідає проведення практики за програмою у певній сфері діяльності.

Формуючи дану програму взято до уваги Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р., № 1556-VII та «Положення про проходження практики здобувачів вищої освіти Західноукраїнського національного університету».

Навчальним планом підготовки магістрантів спеціальності В11 Філологія передбачена перекладацька практика (180 годин, 6 кредитів) тривалістю чотири тижні.

Програма практики спрямована на підготовку майбутніх фахівців до практичної діяльності перекладачів, підвищення рівня знань, набутих під час вивчення дисциплін даної спеціальності, формування практичних навичок роботи з діловою, науковою, технічною нормативною літературою, юридичною термінологією та переклад її з української мови на іноземні мови (англійську, німецьку) та навпаки, ведення ділового листування українською, англійською та німецькою мовами, участь у проведенні переговорів як перекладачів.

У період проходження практики магістранти повинні ознайомитись з організацією зовнішньо-економічної діяльності підприємства номенклатурою

продукції, що випускає підприємство з науково-технічною, нормативною літературою, зразками ділового листування українською та іноземними мовами.

Програма практики є основним методичним документом для магістрантів, керівників практики від навчального закладу (ЗУНУ) та баз практики, основне завдання якої полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати діяльність магістрантів і викладачів. Навчально-методичне керування практикою здійснює кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій.

Керівник практики від підприємства чи агенції перекладу здійснює контроль за ходом практики згідно з програмою і календарним планом її проходження, забезпечує дотримання магістрантом трудового розпорядку, веде облік роботи практиканта, дає письмовий відгук про його виконання завдань практики.

Під час проходження практики магістранти повинні виконувати завдання програми, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, виконувати завдання керівників практики.

Базові підприємства і організації для проходження практики магістрантами: Бюро і центри мовних перекладів та іноземних мов, державні та приватні організації, з якими укладені договори про проходження практики магістрантами.

Також магістранти можуть самі знаходити організації для проходження практики підписавши перед цим договір між організацією та університетом.

Положення про проведення практики здобувачів Західноукраїнського національного університету (далі – Положення) розроблено у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти України від 08.04.1993р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики магістрантів вищих навчальних закладів України» (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994р.), Положення про організацію освітнього процесу в ЗУНУ.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЮ ПРАКТИКОЮ.

1). Права та обов'язки магістранта.

Магістрант повинен знати:

- посадову інструкцію перекладача, його права та обов'язки;
- основні вимоги до організації та умов роботи перекладача;
- наукову та технічну термінологію;
- вимоги до різного виду перекладу, науково-технічної та технічної документації, ділових листів, тощо.

Магістрант повинен вміти:

- перекладати різного виду інформацію, науково-технічну та технічну літературу;
- перекладати ділові листи з української мови на англійську та німецьку і навпаки;
- виконувати переклади, необхідні для діяльності підприємства;
- вести бесіду за фаховими темами, дотримуючись фонетичних, лексико-синтаксичних та граматичних норм.

До початку практики магістрант має:

- володіти базовими знаннями в області мов, які вивчаються;
- уміти вживати отримані знання в мовленні;
- мати достатній лексичний запас із тем, які були вивчені раніше;
- мати базові знання, вміння та навички в області перекладу.

Перекладацька практика базується на засвоєнні таких дисциплін:

- іноземна мова (англійська);
- іноземна мова (німецька);

- практикум з усного і письмового перекладу (англійська);
- практикум з усного і письмового перекладу (німецька).

В результаті проходження практики магістрант повинен:

ЗНАТИ:

- новітні досягнення в галузі теорії та практики різних видів перекладу;
- сучасний стан теорії та практики автоматизованого перекладу;
- методи та засоби автоматизованого перекладу та реферування;
- вимоги, які ставляться до оформлення письмового перекладу;
- принципи організації праці перекладацьких закладів;
- принципи ведення ділової документації іноземними мовами;
- принципи організації протокольних заходів.

ВМІТИ:

- застосовувати на практиці новітні досягнення в галузі теорії та практики різних видів перекладу;
- застосовувати методи та засоби автоматизованої обробки текстової інформації;
- реферувати тексти будь-якого жанрового напрямку;
- працювати з організаційною технікою;
- організувати та запроваджувати протокольні заходи на підприємствах та в установах;
- вести ділову документацію іноземними мовами;
- здійснювати практичну роботу зі спеціальності, самостійно працювати на певній штатній посаді або в якості позаштатного працівника;
- перекодувати смислову інформацію з однієї мови на іншу, а саме: уміти використовувати перифрази для передачі прочитаного або почутого;
- знаходити потрібний еквівалент із вживанням відомих мовних засобів;
- удосконалювати вміння вживати синонімічні ряди за умови дефіциту лексичних засобів і оформлення змісту діалогу в зв'язний монологічний текст;
- спілкуватися з іноземцями в автентичних ситуаціях соціально-побутової, соціально-культурної та професійної сфер спілкування;

- вирішувати проблеми, пов'язані з ефективною перекладацькою діяльністю.

Програмні загальні компетентності:

ЗК1. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Спеціальні компетентності:

СК6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

СК8. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.

СК9. Здатність до ефективного та компетентного керування діловою комунікацією у виконанні завдань професійної діяльності.

Програмні результати навчання перекладацької практики:

ПРН2. Впевнено володіти державною та іноземними мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземними мовами.

ПРН6. Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.

ПРН18. Ефективно та компетентно керувати діловою комунікацією у виконанні завдань професійної діяльності.

2). Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри забезпечує організацію і проведення практики відповідно до навчального плану, наскрізної і робочої програми практики, проводить інструктаж магістрантів та контролює дотримання ними правил техніки безпеки, контролює проходження практики,

оцінює її результати відповідно до поданих магістрантами щоденників практики і звітів.

До обов'язків керівника практики від кафедри входить:

- розробка індивідуального завдання;
- проведення організаційних заходів: інструктажу щодо порядку проходження практики;
- забезпечення магістрантів необхідними документами;
- контроль своєчасного початку практики;
- контроль виконання програми перекладацької практики;
- методична допомога у виконанні індивідуальних завдань;
- консультація у питаннях аналізу зібраного матеріалу і його включення до звіту з практики;
- інформування магістрантів щодо вимог здачі звітів з практики;
- проведення захисту звітів з практики.

До обов'язків магістрантів під час проходження практики належить:

- своєчасне отримання від керівника практики направлення, методичних матеріалів та консультацій щодо підготовки звітних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- повне виконання усіх завдань, зазначених в програмі практики;
- дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних вимог та правил внутрішнього розпорядку;
- надання достовірних даних про проходження практики;
- свідоме та сумлінне ставлення до праці;
- своєчасне надання звітної документації про проходження перекладацької практики.

3). Обов'язки керівника від організації.

Керівники практики від базового підприємства **зобов'язані:**

- організувати робоче місце для магістранта-практиканта, забезпечити матеріалами для перекладу;

- забезпечити проведення інструктажів з правил техніки безпеки і охорони праці;
- провести бесіду про профільну діяльність підприємства, ознайомити магістрантів з порядком оформлення перекладів, з графіком консультацій;
- забезпечувати магістрантів необхідним технічним обладнанням;
- проводити консультації, робити записи у щоденнику (з власним підписом) про виконання перекладу;
- по закінченні практики скласти відгук і оцінити роботу магістрантів-практикантів.

2. ЗМІСТ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

1). Програма практики

Перекладацька практика магістрантів передбачає чотири етапи її проходження.

Перший етап присвячений вирішенню організаційних питань, ознайомленню з підприємством, його організацією, структурою та матеріально-технічним забезпеченням, нормативно-регламентуючою документацією. Проводиться інструктаж із техніки безпеки та охорони праці.

Магістрант зобов'язаний:

- дотримуватися чинних на підприємстві правил внутрішнього розпорядку та правил техніки безпеки;

Магістрантові необхідно:

- скласти стислу характеристику організаційної структури підприємства, номенклатури продукції, що випускає підприємство чи послуг, що надає організація;
- ознайомитись із положенням про підприємство, матеріально-технічною базою підприємства, організацією охорони праці;
- вивчити виробниче середовище;

На другому етапі практики магістранти ознайомлюються з роботою відділу зовнішньоекономічних зв'язків та роботою перекладачів на підприємстві. Магістранти повинні ретельно вивчити виробничу та організаційну структуру відділу, мережу підприємств за кордоном, з якими відділ налагодив зв'язки.

Магістранти повинні також ознайомитись з роботою перекладачів (або відділу перекладачів), його місцем в організаційній структурі підприємства та його функцією. Практиканти повинні також вивчити регламент роботи перекладачів та виробниче середовище.

На третьому етапі практики магістранти вивчають наукову та науково-технічну літературу, технічну документацію, юридичну документацію,

інструкції, ділове листування іноземною мовою. Вони аналізують документи (їхні видові категорії) та особливості їх складання та перекладу.

Магістранти повинні ознайомитись з електронними словниками підприємства та скласти термінологічні словники за фахом, за допомогою яких вони зможуть ефективно займатися перекладацькою діяльністю під час проходження практики.

На четвертому етапі магістранти повинні брати активну участь у перекладі технічної документації, інструкцій, ділових листів, юридичних документів, вести бізнес комунікацію тощо.

При потребі вони мають брати участь у складанні програми перебування в Україні закордонних делегацій та брати участь у проведенні ділових бесід та переговорів як перекладачі або помічники перекладачів.

Контроль виконання програми практики здійснюється керівниками практики від підприємства та навчального закладу. Для ведення контролю за роботою магістрантів потрібні щоденники обліку робіт, які виконуватимуть магістранти в структурних підрозділах.

Загальна оцінка магістранта за проходження практики залежить від рівня його підготовки, виконання своїх обов'язків, характеристики керівників практики, якості написання звіту та його захисту. Проходження практики здійснюється згідно з програмою практики.

2). Політика доброчесності та перекладацька етика

У будь-якій сфері діяльності є свої норми і закони професійної поведінки, які не можна порушувати. За допомогою таких норм і законів професія стверджується у суспільстві, а суспільство, зі свого боку, впливає на етику професії.

Протягом багатьох років проблему перекладацької етики намагається вирішити світова спільнота перекладачів разом з науковцями. І вони досягли певних результатів, сформулювавши наступні морально-етичні принципи перекладача:

- перекладач – не співбесідник, не опонент клієнта, а його транслятор, який передає усний чи письмовий текст, створений однією мовою, засобами іншої мови;

- текст для перекладача є недоторканим. Перекладач не має права змінювати зміст і наповнення тексту за власним бажанням у процесі перекладу, скорочувати або розширювати текст, при умові, якщо замовник не наголошував на додаткових завданнях, на кшталт адаптувати текст, зробити вибір, доповнення;

- у процесі перекладу перекладач прагне за допомогою відомих йому професійних дій максимально передавати інваріант вихідного тексту, орієнтуючись на функціональні домінанти оригіналу.

- у ситуації усного перекладу перекладач зобов'язаний дотримуватися етики усного спілкування, поважаючи свободу особистості клієнта і не принижувати його гідності;

- віддзеркалення структури тексту та обов'язковість дотримання правил оформлення письмового тексту.

Завдання перекладача зберегти всі текстові одиниці оригіналу (заголовки, титули авторів, посилання, підписи під ілюстраціями тощо) та чітко наслідувати структурні частини тексту оригіналу.

Останньою морально-етичною нормою є дотримання перекладачем правила нерозголошення конфіденційної інформації, якщо перекладач співпрацює з відомствами (військові, юридичні, комерційні), які володіють такою інформацією, а також приймає участь в урядових, ділових та особистих переговорах.

3). Інформаційні джерела

Магістранту рекомендується під час проходження перекладацької практики та написання звіту використовувати наступні інформаційні джерела:

1. Законодавча та нормативна документація.
2. Статут та установчі документи підприємства.

3. Положення про структурні підрозділи.
4. Посадові інструкції співробітників бази практики.
5. Організаційно-розпорядча документація, інструкції, накази.
6. Договори з іншими організаціями на постачання товарів чи виконання певних робіт, надання послуг.
7. Економічна звітність підприємства.
8. Дані офіційної статистики.
9. Технологічна інформація.
10. Сайти підприємств та соціальні сторінки в мережі Інтернет.
11. Довідкова література з наведеного переліку рекомендованих джерел чи інших бібліографічних баз даних.

3. ВИМОГИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПЕРЕКЛАДАЦЬКУ ПРАКТИКУ.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

1. Титульна сторінка звіту.
2. Вступ, в якому розкривається мета та основні завдання проходження практики.
3. Аналіз виконаних робіт протягом проходження практики.
4. Напрями удосконалення діяльності об'єкта дослідження.
5. Висновки про проходження практики.
6. Додатки.

Загальний обсяг звіту з виробничої практики не повинен перевищувати 30-35 сторінок друкованого тексту.

У тексті звіту залишаються **поля**: зліва – 20 мм, справа – 10 мм, зверху та знизу – 10 мм; **міжрядковий інтервал** – 1,5; **шрифт** “Times New Roman” – 14 кегль; **абзацний відступ** – 1,25 см (не допускається створення абзацного відступу за допомогою клавіші Tab і знаків пропуску); текст вирівнюється по ширині.

На початку кожного розділу чи параграфа зазначається їхня назва; кожний розділ потрібно розпочинати з нової сторінки.

Наочні матеріали (схеми, графіки, діаграми, креслення) зазначаються „Рис.”; назва розміщується під рисунком. **Рисунки** розміщуються у відповідності до логіки викладу і нумеруються послідовно арабськими 10 цифрами в межах кожного розділу, (наприклад, перший рисунок у першому розділі буде позначено: Рис. 1.1.). **Таблиці** нумеруються аналогічно, проте назва вказується на початку таблиці. Наочні матеріали та таблиці, що перевищують обсяг однієї сторінки виносяться у додатки.

4. ОЦІНЮВАННЯ ТА ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ.

Підведення підсумків практики. Підсумки підводяться при складанні магістрантом заліку комісією, яка призначається завідувачем кафедри. До уваги беруться оцінки керівників від підприємства та кафедри, якість оформлення та зміст звіту. Диференційна оцінка з практики враховується на рівні з іншими оцінками, яки характеризують успішність магістранта. Результати заліку з практики заносяться у залікову відомість і проставляються у заліковій книжці.

Керівник практики інформує адміністрацію університету щодо питань організації проведення практики.

1. Після завершення практики і подачі магістрантами документів деканат визначає термін заліку, де керівник практики заслуховує кожного магістранта, проводить аналіз його роботи, визначає позитивні та негативні моменти, виставляє магістрантові загальну оцінку за перекладацьку практику.
2. Відповідальний керівник за практику від кафедри складає звіт про проходження перекладацької практики магістрантами і подає його до Навчально-наукового центру з моніторингу якості освіти і методичної освіти.
3. Підведення підсумків перекладацької практики реалізується у проведенні заключних конференцій або круглих столів на кафедрі. Диференційна оцінка за перекладацьку практику вноситься в екзаменаційну відомість і залікову книжку магістранта.

Магістрант, який не виконав програму практики, або отримав незадовільний відгук на базі практики, або незадовільну оцінку при складанні заліку, відраховується з навчального закладу.

Щоденник з практики.

Основні завдання перекладацької практики відображаються в індивідуальному графіку щоденника з практики, з дотриманням визначених у ньому термінів виконання завдань. Магістрант здійснює відмітки та записує зміст і обсяг виконаної роботи у щоденник практики, а також результати роботи протягом всієї практики. Фактичне виконання засвідчують науковий керівник та керівник практики від кафедри з відміткою про вчасність його представлення. Результатом проходження перекладацької практики є представлений до захисту, оформлений належним чином, звіт з практики.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Амеліна, С. М., Бабенко, О. В., Білоус, Н. В. 2018. Актуальні проблеми теорії і практики сучасного перекладу. Київ: ЦУЛ. 470 с.
2. Боднар О. Б., Бичок А. В. Формування перекладацького чуття як важливого компонента професійного перекладача. Сучасні тенденції розвитку економіки, фінансів та управління: нові можливості, проблеми, перспективи: зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю, 10 листопада 2021 р. К.: КУБГ, 2021. С. 363-366.
http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/45227/1/Zbirnuk_conf_10112021%284%29.pdf
3. Боднар О. Б., Ничко О. Я. Поняття об'єктивного і суб'єктивного в перекладі. Сьомі Всеукраїнські наукові читання пам'яті С. І. Юрія: зб. наук. праць [Тернопіль, 16 листоп. 2021 р.] / відп. за вип. О. П. Кириленко. Тернопіль : ЗУНУ, 2021. С. 81-84. <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/44865>
4. Боднар О. Б., Крайняк Л. К., Дуда О. І., Рибачок С. М. Англо-український переклад загальноживаної лексики текстів економічного дискурсу. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2. Випуск 56. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2022. С. 268-271. <http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/index.php/arkhiv-nomeriv?id=210>
DOI: [DOI: https://doi.org/10.32841/2409-1154.2022.56.59](https://doi.org/10.32841/2409-1154.2022.56.59)
5. Боднар О. Б., Бичок А. В., Білогорка Л. В. Вивчення особливостей перекладу інфінітиву та інфінітивних конструкцій англomовного дискурсу українською мовою на заняттях з іноземної мови. Наукові праці Міжрегіональної Академії управління персоналом. Філологія. Київ: Міжрегіональна Академія управління персоналом, 2023. № 1 С. 16-22.
<https://doi.org/10.32689/maup.philol.2023.1.3>
6. Боднар О. Б., Бичок А. В., Штохман Л. М. Textlinguistik und übersetzungsrelevante texttypologie beim erlernen der fremdsprache. Лінгвістика і типологія текстів релевантних для перекладу при вивченні іноземної мови.

Актуальні проблеми філології та перекладознавства. Випуск 28. С. 18-25. Хмельницький національний університет, 2023.

<http://apfp.khnu.km.ua/wp-content/uploads/sites/5/2023/12/apfp-2023-n28.pdf>

7. Боднар О. Б., Бичок А. В. Роль художнього перекладу у процесі підготовки перекладачів. Новітня парадигма сучасної комунікації: перекладацькі практики у міжкультурному просторі: колективна монографія. Тернопіль: ВПЦ ТНЕУ «Економічна думка», 2023. 215 с.

<http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48860>

8. Боднар О. Б., Дуда О. І., П'ятничка Т. В. Англо-український переклад зооморфних метафор в економічному тексті. Закарпатські філологічні студії. Випуск 34. Том 1. Ужгородський національний університет: Видавничий дім «Гельветика», 2024. С. 157-161.

http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/34/part_1/34-1_2024.pdf

9. Боднар О. Б. Важливість розвитку перекладацьких умінь студентів закладів вищої освіти. Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Сучасні тенденції у філологічних та педагогічних дослідженнях: вітчизняний і міжнародний вимір», 21 березня 2025 року, ЗУНУ Тернопіль, ЗУНУ, 2025, 296 с.

<https://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/54602>

10. Волошук, В.І., Гура, Н.П. «Практичний курс перекладу технічної літератури для студентів, що вивчають німецьку мову як другу іноземну» (2 частина) [Текст] / В.І. Волошук, Н.П. Гура.– Запоріжжя: НУ "Запорізька політехніка", 2020. – 450 с.

11. Крайняк Л.К., Боднар О. Б., Дуда О.І., Рибачок С.М., П'ятничка Т.В. Переклад як вид комунікації. Українська мова та культура в сучасному гуманітарному часо- просторі: аспекти міжмовної комунікації та формування комуніка-тивної компетентності сучасного фахівця. Ірпінь : Державний

податковий університет ; Ломжа : Міжна-родна Академія Прикладних Наук в Ломжі. Видавництво : MANS w Łomży, 2024. 517 с.

<http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/50785>

12. Крайняк Л.К., Боднар О. Б., Дуда О.І. Переклад у сфері професійної комунікації: подолання інтерференції. Сучасні дослідження з іноземної мови. Збірник наукових праць. Випуск 2 (26). УжНУ, Видавничий дім «Гельветика», 2024. С. 70-78.

DOI: <https://doi.org/10.32782/2617-3921.2024.26.70-78>

13. Крайняк Л.К., Боднар О. Б., Дуда О.І. Формування автономності майбутніх перекладачів у сфері професійної комунікації на базі електронної освітньої платформи Moodle. Наукові праці Міжрегіональної Академії управління персоналом. Філологія. №1 (15). Київ: Міжрегіональна академія управління персоналом, 2025. С. 37-42.

DOI: <https://doi.org/10.32689/maup.philol.2025.1.7>

14. Крайняк Л.К., Боднар О. Б., Дуда О.І. Переклад як процес міжкультурної комунікації: основні моделі. Закарпатські філологічні студії. Випуск 25. Том 2. Ужгородський національний університет: Видавничий дім «Гельветика», 2025. С. 131-135.

DOI: <https://doi.org/10.32782/tps2663-4880/2025.39.2.23>

15. Куш, Е. О. Переклад англомовних і україномовних галузевих текстів: підручник для студентів-магістрів спеціальності «Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно)» [Текст] / Е. О. Куш. – Запоріжжя : ФОП Мокшанов В. В., 2019. – 220 с.

16. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти
Західноукраїнського національного університету.

https://www.wunu.edu.ua/pdf/pologenya/provedennia_praktyky.pdf

17. Селіванова, О.О. (гол. ред.). 2018. Актуальні проблеми сучасного перекладознавства: збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Черкаси, 30 травня 2018 року). 146 с.

18. Тащенко Г. В. Переклад ділової документації: навчально-методичний посібник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2020. 108 с.

19. Хавкіна, О. М., Лещенко, Г. А., Підгорна, А. Б., Голтвяниця, Н. Ю. Переклад англomовної технічної літератури. Комп'ютерні технології. Офісне обладнання : навчальний посібник [Текст] / О. М. Хавкіна, Г. А. Лещенко, А. Б. Підгорна, Н. Ю. Голтвяниця. – Запоріжжя : 2020. – 231 с.

ДОДАТКИ

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
ІМ. Б. Д. ГАВРИЛИШИНА

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

ЗВІТ

про проходження перекладацької практики на базі «Назва організації»

ступінь вищої освіти: магістрант

галузь знань 03 Гуманітарні науки

спеціальність 035 Філологія

освітньо-професійна програма «Філологія (германські мови): методика
викладання і переклад»

спеціалізації 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно),
перша - англійська

Дата проходження практики з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р. Дата захисту «__» _____ 20__ р. Оцінка _____	Підготував: магістрант групи ФІЛ-21 Прізвище, ім'я, по-батькові Керівник практики: від бази практики: <i>Посада,</i> Ім'я та прізвище _____(підпис) <i>(печатка організації)</i> від університету: к. філол. н., доцент Ольга БОДНАР _____(підпис)
--	--

Західноукраїнський національний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Перекладацька практика

магістрант

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий інститут міжнародних відносин ім. Б.Д. Гаврилишина

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Ступінь вищої освіти: магістрант

Спеціальність 035 Філологія

Освітньо-професійна програма «Філологія (германські мови): методика викладання і переклад»

спеціалізації 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська

група ФІЛ-21

Магістрант_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство (в організацію, установу).

Печатка

підприємства, організації, установи „____” _____20____ року

(Підпис)

(Посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка

підприємства, організації, установи “____” _____20____ року

(Підпис)

(Посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	

Керівники практики:

від ЗУНУ: _____

(Підпис)

Ольга БОДНАР

від бази практики: _____

(Підпис)

Робочі записи під час практики

Людмила КРАЙНЯК, Ольга БОДНАР, Олександра ДУДА, Лілія ШТОХМАН

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ: ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ПРАКТИКА ДЛЯ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ МАГІСТР СПЕЦІАЛЬНОСТІ
035 ФІЛОЛОГІЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «ФІЛОЛОГІЯ
(ГЕРМАНСЬКІ МОВИ): МЕТОДИКА ВИКЛАДАННЯ І ПЕРЕКЛАД»

Підписано до друку 20.05.2025 р.

Формат 60*84/16 Папір офсетний.

Друк офсетний. Зам. №22-516

Умов.-друк. Арк.. 1,5. Обл.-вид. арк. 6,1

Тираж 30 прим.

Віддруковано ФО-П Шпак В.Б.

Свідоцтво про державну реєстрацію ВО2 №924434 від 11.12.2006 р.

м. Тернопіль, бульвар Просвіти, 6/4. Тел. 097 299 38 99.

e-mail: tooums@ukr.net

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного
реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції

ДК № 7599 від 10.02.2022 р.