

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Львівський національний університет імені Івана Франка


Факультет іноземних мов

Кафедра німецької філології

Затверджено

На засіданні кафедри німецької філології
(протокол № 6 від 26 січня 2023 р.)

В.о. завідувача кафедри німецької
філології

 доц. Петрашук Н.Є.

С И Л А Б У С

З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВИРОБНИЧА (ПЕРЕКЛАДАЦЬКА) ПРАКТИКА

| | |
|-------------------------|---|
| Освітній рівень | бакалавр |
| Галузь знань | 03 Гуманітарні науки |
| Спеціальність | 035 Філологія |
| Спеціалізація | 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька |
| Освітня програма | Німецька та англійська мови і літератури (переклад включно) |

Львів – 2023

Силабус курсу «Виробнича (перекладацька) практика»

2022/2023 навчального року

| | |
|--|--|
| Назва курсу | Виробнича (перекладацька) практика |
| Адреса викладання курсу | Львівський національний університет імені Івана Франка, м. Львів, вул. Університетська, 1 |
| Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна | Факультет іноземних мов, кафедра німецької філології |
| Галузь знань, шифр та назва спеціальності | Галузь знань 03 Гуманітарні науки Спеціальність 035 Філологія Спеціалізація 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька |

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

| | |
|------------------------------------|---|
| Прізвище, ім'я, по батькові | Котовські Галина Федорівна |
| Науковий ступінь | кандидат філологічних наук |
| Вчене звання | доцент |
| Посада | доцент кафедри німецької філології Львівського національного університету імені І. Франка |
| Місце роботи | Львівський національний університет імені Івана Франка, кафедра німецької філології |
| Електронна адреса | Halyna.Kotovski@lnu.edu.ua |
| Сторінка викладача | https://lingua.lnu.edu.ua/employee/kotovski-halyna-fedorivna |

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

| | |
|------------------------------------|---|
| Прізвище, ім'я, по батькові | Теребушко Юрій Романович |
| Науковий ступінь | кандидат філологічних наук |
| Вчене звання | доцент |
| Посада | доцент кафедри німецької філології Львівського національного університету імені І. Франка |
| Місце роботи | Львівський національний університет імені Івана Франка, кафедра німецької філології |
| Електронна адреса | Yuriy.Terebushko@lnu.edu.ua |
| Сторінка викладача | https://lingua.lnu.edu.ua/employee/terebushko-yurij-romanovych |

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

| | |
|------------------------------------|---|
| Прізвище, ім'я, по батькові | Крайник Ольга В'ячеславівна |
| Науковий ступінь | кандидат філологічних наук |
| Вчене звання | |
| Посада | доцент кафедри німецької філології Львівського національного університету імені І. Франка |
| Місце роботи | Львівський національний університет імені Івана Франка, кафедра німецької філології |
| Електронна адреса | Olha.Kraynyk@lnu.edu.ua |
| Сторінка викладача | https://lingua.lnu.edu.ua/employee/krajnyk-olha-vyacheslavivna |

КОНСУЛЬТАЦІЇ

| | |
|--------------|--|
| Час | Згідно графіку консультацій під час проходження практики |
| Місце | Львівський національний університет імені І. Франка, кафедра німецької філології (м. Львів, вул. Університетська, 1, каб. 427) |

ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

| | |
|---|---|
| Сторінка курсу | https://lingua.lnu.edu.ua/course/vyrobnycha-perekladatska-praktyka-2 |
| Коротка анотація курсу | Дисципліна «Виробнича (перекладацька) практика» є нормативною дисципліною із спеціальності 035 Філологія для освітнього ступеню «бакалавр», яка викладається у 8 семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS). |
| Мета та завдання курсу | <p><u>Мета курсу:</u> застосування у практичній діяльності знань з теорії та практики перекладу, виховання потреби постійного удосконалення професійних знань, навичок та умінь перекладацької майстерності.</p> <p><u>Завдання курсу:</u> забезпечення умов для фахової адаптації, залучення до активної діяльності у професійних колективах; закріплення і поглиблення знань з фахових дисциплін теорії та практики перекладу; ознайомлення зі специфікою робочого місця та професійних обов'язків перекладача та/або секретаря-референта; формування вміння виконувати різні види перекладацької діяльності з використанням сучасних технічних засобів; формування творчого, дослідницького підходу до організації перекладацької діяльності, уміння здійснювати самоконтроль, самоаналіз та об'єктивну самооцінку власної перекладацької діяльності, а також діяльності професійних перекладачів та колег-практикантів.</p> |
| Література для вивчення дисципліни | <p style="text-align: center;"><i>Основна література</i></p> <p>Hering, A., Matussek M. (2003): Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. Weber, F. (1995): Briefe an Behörden. Niederhausen. Кияк Т. Р., Науменко А. М., Огуй О. Д. Теорія і практика перекладу: німецька мова. – Вінниця : Нова Книга, 2006. Кучер З. І., Орлова М. О., Редчиць Т. В. Практика перекладу (німецька мова): навч. посібник для студ. 2-ге вид. – Вінниця : Нова Книга, 2017. Кучер З. І., Орлова М. О., Ліпісівіцький М.Л. Галузевий переклад (німецька мова): навч. посібник. – Вінниця : Нова Книга, 2018. Хоменко Л. О., Антонюк Н. М. Німецька мова: практикум з перекладу для юристів. – Вінниця : Нова Книга, 2014.</p> <p style="text-align: center;"><i>Додаткова література</i></p> <p>Namuth, K. et al. (eds.): Gesprächstraining Deutsch für den Beruf. Berlin. 2009. Busch, A. et al. (eds.): Geschäftskommunikation Verhandlungssprache. Berlin. 2010.</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <p>Мищенко А. Л. Лінгвістика фахових мов та сучасна модель науково-технічного перекладу. – Вінниця : Нова Книга, 2013.</p> <p>Олійник В. О., Гавриш М. М. Німецька ділова мова: Практикум. — К., МАУП.</p> <p>Rudolf Sachs. Deutsche Handelskorrespondenz. — Max Hueber Verlag, 1994.</p> <p>Hohenadl, C. (ed.): Kommunikationstraining: richtig hören, verstehen, reden. Leipzig. 2009.</p> <p style="text-align: center;">Інформаційні ресурси</p> <p>Ausführliche Materialsammlung auf der Homepage zum Wirtschaftsdeutsch unter: www.wirtschaftsdeutsch.de PDF-Dokument der Deutschen Post „Erfolgreich Briefe schreiben“ unter: https://www.deutschepost.de/de/b/briefvorlagen.html</p> <p style="text-align: center;">Посібники для самостійної роботи</p> <p>Ділове листування = Geschäftliche Korrespondenz : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / Лалаян Н. С., Подвойська О. В. — Вінниця : Нова Книга, 2013. — 128 с.</p> <p>Namuth, K. et al. (eds.): Gesprächstraining Deutsch für den Beruf. Berlin. 2009.</p> <p>Geschäftskommunikation – Verhandlungssprache Deutsch als Fremdsprache. Anne Buscha, Gisela Linthout. Hueber Verlag 2017</p> <p>Hohenadl, C. (ed.): Kommunikationstraining: richtig hören, verstehen, reden. Leipzig. 2009. Härtner, G. (ed.): Erfolgreich verhandeln live. Hamburg. 2008.</p> <p style="text-align: center;">Словники, онлайн-словники та довідкові портали</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Словник PONS: https://de.pons.com/ <input type="checkbox"/> Словник МУЛЬТИТРАН: https://www.multitran.com/ <input type="checkbox"/> Словник DUDEN: https://www.duden.de/ <input type="checkbox"/> Словники УКРАЇНИ: https://www.slovnuk.ua/ |
| Тривалість курсу | два тижні у семестрі (8) |
| Обсяг курсу | Загальна кількість годин – 90. |
| Очікувані результати навчання | <p>У результаті вивчення даного курсу студент повинен <u>знати</u>: основні принципи побудови граматично та стилістично коректних письмових та усних текстів різних стилів українською та іноземною мовами; головні перекладацькі стратегії та критерії їхнього застосування відповідно до поставлених завдань; теоретичні положення щодо жанрової специфіки текстів для їх застосування у практиці перекладу; основи редагування письмових перекладів, швидкого реферування та анотування; основні техніки виконання усного перекладу; основи перекладацької етики.</p> <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен <u>уміти</u>: провести доперекладацький аналіз тексту; вірно обрати перекладацьку стратегію відповідно до завдання та проблеми у рамках перекладу; побудувати граматично, стилістично та змістовно</p> |

коректний текст перекладу; адекватно перекладати тексти ділової комунікації та офіційно-ділового стилю з урахуванням мовно-стилістичних та жанрово-композиційних особливостей вихідної та цільової культур; користуватися словниками та перекладацькими програмами у їх головних функціях; проводити усний переклад помірної складності; поводитися відповідно до норм перекладацької етики у конкретній комунікативній ситуації.

Виробнича (перекладацької) практики сприяє формуванню:
загальних компетентностей:

- 3) Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- 4) Здатність бути критичним і самокритичним.
- 5) Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.
- 6) Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- 7) Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- 8) Здатність працювати в команді та автономно.
- 9) Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- 11) Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- 12) Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

фахових компетентностей

- 2) Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.
- 6) Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати німецьку та англійську мови в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.
- 7) Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних та літературних фактів, інтерпретації та перекладу текстів німецькою та англійською мовами.
- 8) Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
- 9) Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною, німецькою та англійською мовами.
- 12) Здатність до організації ділової комунікації.
- 14) Здатність застосовувати у професійній діяльності сучасні технології, підходи, методи, принципи.

програмних результатів навчання:

1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
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.
3. Організувати процес свого навчання й самоосвіти.
5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.</p> <p>10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.</p> <p>11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною, німецькою та англійською мовами.</p> <p>14. Використовувати німецьку та англійську мови 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>18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.</p> <p>20.Продукувати державною та іноземним мовами тексти різних типів, дотримуючись параметрів комунікативної відповідності, цілісності, зв'язності, лексичної адекватності та граматичної коректності.</p> <p>22.Знати основні поняття теорії перекладу, стратегії, способи та прийоми письмового і усного перекладу та вміти використовувати їх у професійній діяльності.</p> |
| Ключові слова | Теорія і практика перекладу, письмовий та усний переклад, стратегії, способи та прийоми, державна та іноземна мови, жанрово-стильові різновиди, професійна діяльність |
| Формат курсу | Очний |
| Теми | * СХЕМА КУРСУ (див. нижче) |
| Підсумковий контроль | Диференційований залік |
| Пререквізити | Теорія і практика перекладу; Перша іноземна мова. |
| Форми організації навчання | Консультації, самостійна робота, індивідуальні завдання, письмовий та усний переклад |
| Методи навчання | Комунікативний, проблемно-пошуковий, проектування професійних ситуацій. |
| Необхідне обладнання | Проектор і ноутбук |

ОЦІНЮВАННЯ

| | |
|---|---|
| Розподіл балів, які отримують студенти | Згідно із навчальним планом виробнича (перекладацька) практика оцінюється як диференційований залік за 100 бальною шкалою ICTS. |
| Методи контролю: | <p>Методи контролю пов'язані з принципами та цілями навчання, визначаються метою навчання і зумовлюють способи та форми контролю.</p> <p>Після закінчення терміну перекладацької практики студенти звітують про виконання програми виробничої перекладацької практики і надають звітну документацію керівникам практики від кафедри</p> |

| | | | | | |
|---|---|-------------------------------|---------------------------|--------------------------|---|
| | <p>німецької філології. Керівники практики перевіряють документи та оцінюють результати виконання програми. Звітна документація містить наступні компоненти:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Звіт з перекладацької практики, календарний план і щоденник перекладацької практики, з печаткою базової установи та підписом керівника (до 25 балів) 2. Відгук керівника підприємства про виробничу (перекладацьку) діяльність практиканта. (до 50 балів) 3. Словник спеціалізованих термінів відповідно до галузі діяльності базової установи. (до 25 балів) <p>Виробнича перекладацька практика завершується обговоренням результатів.</p> | | | | |
| <p>Політика виставлення балів</p> | <p>Крім перерахованих вище видів навчальної діяльності при підсумковому оцінюванні враховується також присутність на практиці, добросовісне виконання своїх обов'язків, запізнення, активність студента під час проходження практики.</p> | | | | |
| <p>Шкала оцінювання: національна та ECTS</p> | | <p>Кількість балів</p> | <p>Оцінка ECTS</p> | <p>Визначення</p> | <p>Залік</p> |
| | | 100 - 90 | A | Відмінно | Зараховано |
| | | 89 - 81 | B | Дуже добре | Зараховано |
| | | 80 - 71 | C | Добре | Зараховано |
| | | 70 - 61 | D | Задовільно | Зараховано |
| | | 60 - 51 | E | Достатньо | Зараховано |
| | | 21 - 50 | FX | Недостатньо | Не зараховано (з можливістю повторного складання) |
| | | 0 - 20 | F | Незадовільно | Не зараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) |
| <p>Студентам на замітку</p> | <p>Академічна доброчесність. Індивідуальні завдання студентів мають бути оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів є прикладом академічної недоброчесності. Виявлення її ознак в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.</p> <p>Література. Література, яка надається викладачем, використовується студентами виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Також вітається використання студентами іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p> | | | | |

| | |
|-------------------|--|
| Опитування | Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу. |
|-------------------|--|

СХЕМА КУРСУ

2022/2023 н.р., семестр 8

| Дата | Тема, план, тези | Форма діяльності | Література | Завдання, год. | Тиждень/Дата |
|-----------------|--|------------------|------------|----------------|--------------|
| 1. 26.01-27.01 | Змістовий модуль 1. Організаційний етап 1. Інструктаж з організації та проходження виробничої практики, інструктаж з техніки безпеки. 2. Ознайомлення з робочим місцем та обов'язками Знайомство із базовим підприємством, специфікою його діяльності, правилами охорони праці, вимогами до працівників. | | | | |
| 2. 30.01-31.01. | 3. Планування роботи Складання календарного плану на період практики і підготовка словника спеціальних термінів відповідно до сфери знань. | | | | |
| 3. 01.02-07.02 | Змістовий модуль 2. Перекладацька діяльність. 3. Переклад Здійснення наданих організаціями письмових та усних перекладів з німецької на українську мову і навпаки, | | | | |

| | | | | | |
|----------|---|--|--|--|--|
| | <p>забезпечуючи при цьому точну лексичну, стилістичну і змістовну відповідність оригіналу, адекватність передачі наукових і технічних термінів та дефініцій. Участь у виробничих нарадах і зборах, дотримання трудової дисципліни. Добросовісне виконання своїх обов'язків, делегованих їм керівництвом підприємства; Набуття навиків перекладу, ділового спілкування та ведення документації. Вивчення досвіду колег-перекладачів базового підприємства.</p> | | | | |
| 4. 08.02 | <p>Змістовий модуль 3. Оформлення документації. 4. Звітна документація. На завершення виробничої практики студенти готують звітну документацію: щоденник перекладацької практики (див. додаток); звіт про проходження перекладацької практики (у довільній формі); словник спеціалізованих</p> | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | термінів (не менше як 100 лексичних одиниць). | | | | |
|--|---|--|--|--|--|