

## Додаток 4

### ДОКУМЕНТАЦІЯ

1. Детальний звіт, в якому Ви описуєте здійснення перекладів: стратегії, які Ви застосовували, які труднощі та складнощі містять переклади і яким чином Ви їх вирішували, перелічуєте довідкові і лексикографічні джерела та пошукові системи, якими користувалися – до 2 сторінок. Звіт потрібно власноруч підписати.

2. Щоденник практики

3. Оригінали текстів

4. Переклади текстів

5. Аналіз однієї великої статті щодо наявності перекладацьких проблем та труднощів і шляхи їх вирішення, з прикладами – до 2 сторінок

6. Глосарій (мінімум 200 лексичних одиниць)

**Захист:** слова з глосарію, папка з перекладами та документами

**Додаток 5**  
**ЗРАЗКИ СУПРОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Документи подаються в папці з таким титульним аркушем:

**Матеріали**  
**з перекладацької практики**  
**з основної (німецької) та другої іноземної (англійської) мов**  
**студента-практиканта П.І.Б.**

**Освітньо-професійна програма:** Німецька мова і література та англійська мова

**Спеціальність:** 035 Філологія

**Спеціалізація:** 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно),  
перша – німецька

**Галузь знань:** 03 Гуманітарні науки

**Рівень вищої освіти:** другий (магістерський)

**База практики:** кафедра германської філології та перекладу / кафедра комунікативної лінгвістики та перекладу

**Керівник практики від ЧНУ:** П.І.Б.

**Оцінка:** „\_\_\_\_\_”

**Підпис керівника практики** \_\_\_\_\_

**Додаток 6**  
**ЩОДЕННИК ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Титульна сторінка щоденника практики (заповнюєте по тижнях)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА

Кафедра германської філології та перекладу

**ЩОДЕННИК**  
перекладацької практики

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Спеціальність 035.043 Філологія (Германські мови та літератури (переклад включно)), перша – німецька, освітній рівень – другий (магістерський)

Курс 1      Група 521

Чернівці 20\_\_

*Продовження додатку 6*

Щоденник перекладацької практики  
(робоча сторінка)

**РОБОЧІ ЗАПИСИ**

\_\_\_\_\_ тиждень практики

Дата	Запис про виконання завдання

Зауваження керівника

---

---

---

Перевірив: \_\_\_\_\_ /підпис керівника/

\*Кількість таких сторінок дорівнює кількості тижнів перекладацької практики

## ДОДАТОК 2

### РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕКЛАДІВ

#### 1. Оформлення перекладів:

- Кожен файл перекладу Ви називаєте аналогічно, як оригінал, але додаєте \_ukr.
- Переклади здаєте в форматі word, щоб керівник міг здійснювати правки.
- У файлі спочатку подаєте саму статтю в оригіналі, а потім – переклад.

Оскільки багато статей написані шрифтом «Fraktur», рекомендую спочатку ознайомитися з текстом, прочитати його декілька разів використовуючи допоміжний лист (див. нижче), а лише потім починати перекладати. Уважно читайте, бо одна літера може змінити зміст слова: Taglöhner / Tallöhner, відповідно це не працівник долини, а поденний робітник.

2. Ми працюємо з історичними текстами, тому мові перекладу слід надати відповідного «застарілого», іноді навіть діалектного звучання. Недопустимими є неологізми, які не існували на час написання текстів. Звертайте увагу на одиниці міри.

#### 3. Текст повинен читатися легко та плинно

#### 4. У тексті є багато власних назв:

- Топонімів, назви яких ви можете перевіряти на мапах Буковини часів Австро-Угорщини

- Власних імен; оскільки автори текстів – носії німецької мови, іноді імена українців записані на слух, тому це потрібно корегувати: Gresko – Грицько, Mytro – Дмитро

- Назв установ, посад тощо.

Відповідно Ви повинні здійснювати пошукову роботу. Слід створити власний глосарій, куди б Ви вносили цікаві рішення та важливі знахідки: Landespräsident, Bezirkshauptmann тощо.