

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

Л.В. Олійник

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для здобувачів ступеня магістра
за освітніми програмами «Галузевий переклад: англійська та друга західноєвропейська
мови»,
«Галузевий переклад: німецька та друга західноєвропейська мови»,
«Галузевий переклад: французька та друга західноєвропейська мови»
спеціальності В11 Філологія

Електронне мережеве навчальне видання

Київ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2026

УДК 378

Укладач: *Олійник Лідія Володимирівна*, к. філол.н.

Рецензент: *Дегтярьова Є.О.*, к. філол. н., доцент,
кафедра теорії, практики та перекладу французької мови
Колісник М.П., к.філол. н., доцент,
кафедра теорії, практики та перекладу англійської мови

Відповідальний редактор: *Чайковська, О.Ю.*, к.філол.н.

*Гриф надано Методичною радою КПП ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 9 від 26.06.2026 р.)
за поданням вченої ради факультету лінгвістики
(протокол № 15 від 28.05.2026 р.)*

Олійник Л.В.

Методичні рекомендації до організації та проведення перекладацької практики [Електронний ресурс] : навч. посіб. для здобувачів ступеня магістра за освіт. програмами «Галузевий переклад: англійська та друга західноєвропейська мови», «Галузевий переклад: німецька та друга західноєвропейська мови», «Галузевий переклад: французька та друга західноєвропейська мови» спец. В11 Філологія / Л.В. Олійник ; КПП ім. Ігоря Сікорського. Електрон. текст. дані (1 файл). – Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2026. – 30 с.

У навчальному посібнику викладено методичні рекомендації до проведення перекладацької практики для здобувачів ступеня магістра спеціальності В11 Філологія. Видання містить основні положення щодо мети, завдань та змісту практики, порядку проходження практики, звітної документації та підведення підсумків практики. У додатках наведено форми необхідної документації для проходження практики.

Посібник призначений для здобувачів ступеня магістра за спеціальністю В11 «Філологія», буде також корисним відповідальним за проведення практики, гарантам освітніх програм та усім зацікавленим в організації практики.

УДК 378

Реєстр. № НП 25/26-452. Обсяг 1авт. арк.

Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
проспект Берестейський, 37, м. Київ, 03056
<https://kpi.ua>

Свідectво про внесення до Державного реєстру видавців, виготовлювачів
і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 5354 від 25.05.2017 р.

©Л.В. Олійник 2026
© КПП ім. Ігоря Сікорського, 2026

ЗМІСТ

1. ВСТУП.....	4
2. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	6
4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	8
5. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	10
5.1. Загальна інформація.....	10
5.2. Бази практики.....	12
5.3. Обов'язки керівника практики від кафедри	13
5.4. Обов'язки керівника практики від підприємства	13
5.5. Обов'язки здобувачів-практикантів	14
6. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ	14
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	16
7.1. Захист звіту з практики.....	16
7.2. Критерії оцінювання	17
8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ В УМОВАХ ДІЇ ПРАВОВОГО РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ.....	20
9. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ.....	21
10. ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ.....	21
11. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ.....	22
12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	23
Додаток 1: Зразок договору про проведення практики	25
Додаток 2: Зразок направлення на практику	27
Додаток 3: Зразок щоденника практики	28
Додаток 4: Зразок звіту про виконання практики	30

1. ВСТУП

Відповідно до Наказу Міністерства освіти №93 від 08.04.1993, практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців у закладах вищої освіти та здійснюється як на базі самих навчальних закладів, так і на сучасних підприємствах, установах та організаціях різних сфер діяльності. Зазначений нормативний документ закріпив важливість практичної підготовки здобувачів вищої освіти та поширив дію Положення про проведення практики студентів на всі заклади вищої освіти України без винятку.

У сучасних умовах швидкого технологічного, соціального й гуманітарного розвитку суспільства, а також в умовах глобалізації та зростання конкуренції на ринку праці, практична підготовка майбутніх фахівців набуває особливого значення. Вона дозволяє не лише застосувати теоретичні знання на практиці, але й сприяє зануренню здобувачів у професійне середовище, формуванню гнучких навичок, професійної мотивації та усвідомленню власної професійної траєкторії. Практика, організована закладом вищої освіти, часто стає важливим етапом професійного становлення здобувачів, створює можливості для налагодження контактів із потенційними роботодавцями та сприяє розвитку кар'єрних перспектив. Крім того, практичний досвід, набутий під час навчання, може стати основою для подальшого професійного зростання та першим вагомим елементом резюме майбутнього фахівця.

Водночас організація практичної підготовки покладає значну відповідальність за її якість на заклади вищої освіти, насамперед на випускові кафедри. Надзвичайно важливим є налагодження співпраці із сучасними та перспективними підприємствами, здатними не лише забезпечити виконання здобувачами індивідуальних завдань, але й доповнити освітній процес актуальними професійними компетентностями, необхідними у відповідній галузі. Ефективна взаємодія між закладами вищої освіти та підприємствами, які одночасно виступають стейкхолдерами освітнього процесу, сприяє адаптації підготовки фахівців до актуальних вимог ринку праці.

Метою цих методичних рекомендацій щодо організації та проведення перекладацької практики є висвітлення основних принципів організації практичної підготовки на факультеті лінгвістики КПІ ім. Ігоря Сікорського, а також спрощення процедур звітності та документального супроводу практики шляхом надання необхідних форм звітних документів.

2. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації до організації та проведення перекладацької практики укладено відповідно до:

- 1) Закону України «Про вищу освіту» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>);
- 2) Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351 від 20.12.94; <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>);
- 3) Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського (НАКАЗ № 7-124 від 20.07.2020);
- 4) Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/184>);
- 5) Методичних рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (<https://osvita.kpi.ua/node/13>);
- 6) Стандарту вищої освіти України другого (магістерського) рівня <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/06/25/035-filologiya-magistr.pdf> ;
- 7) Освітньо-професійних програм другого (магістерського) рівня вищої освіти факультету лінгвістики: “Галузевий переклад: англійська та друга західноєвропейська мови” (<https://ktppam.kpi.ua/wp->

content/uploads/2025/08/NP_1717.pdf), “Галузевий переклад: німецька та друга західноєвропейська мови” (https://ktpnm.kpi.ua/sites/default/files/2025-09/b11_oppm_gpn_2025.pdf), “Галузевий переклад: французька та друга західноєвропейська мови” (<https://drive.google.com/file/d/12xBYPET9zSxKTK76L2KQA5kFywK3DS-g/view>);

8) Навчальних планів освітніх програм “Галузевий переклад: англійська та друга західноєвропейська мови”, “Галузевий переклад: німецька та друга західноєвропейська мови”, “Галузевий переклад: французька та друга західноєвропейська мови”.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є важливою складовою освітнього процесу та належить до обов’язкових компонентів циклу професійної підготовки. Вона спрямована на узагальнення, систематизацію й поглиблення теоретичних знань у практичній площині, формування професійних умінь і навичок, набуття досвіду фахової діяльності та розвитку здатності до самостійної професійної роботи. Основним змістовим спрямуванням перекладацької практики є здійснення галузевого перекладу.

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, а також на вдосконалення практичних умінь і навичок, необхідних для здійснення майбутньої професійної діяльності.

Основними **завданнями** наскрізної практичної підготовки здобувачів є практичний розвиток загальних і фахових компетентностей здобувачів, зокрема:

- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
- Здатність бути критичним і самокритичним
- Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних

джерел

- Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми
- Здатність працювати в команді та автономно
- Здатність спілкуватися іноземними мовами
- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
- Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні

технології

- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації
- Здатність спілкуватися з представниками академічної та науково-технічної спільнот, а також інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)

➤ Здатність відповідально ухвалювати рішення з урахуванням соціальних і етичних цінностей та правових норм, зокрема у нестандартних ситуаціях

➤ Здатність до вдосконалення дидактичної культури та педагогічної рефлексії

➤ Здатність до активного пізнавального пошуку та навчання протягом усього життя, що забезпечує внутрішню мотивацію до постійного інтелектуального розвитку і самовдосконалення

➤ Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації (галузевого перекладу) для вирішення професійних завдань

➤ Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень для забезпечення фахової та наукової письмової й усної комунікації

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

➤ Здатність реалізувати системний підхід до організації та ефективного здійснення професійної та науково-інноваційної діяльності шляхом інтеграції сучасних інформаційно-комунікаційних технологій

- Здатність застосовувати лінгвокреативне мислення для реалізації

комунікативних і перекладацьких стратегій у нестандартних ситуаціях міжкультурної взаємодії

- Здатність застосовувати теоретичні знання з перекладознавства, зокрема про специфіку окремих видів і типів перекладу, перекладацькі стратегії, методи тощо для провадження ефективної професійної діяльності
- Здатність до продукування, редагування, реферування, анотування та систематизації різних типів текстів, зокрема фахових, державною та іноземними мовами
- Здатність до здійснення різних видів перекладу різножанрових текстів, зокрема фахових, з дотриманням нормативних вимог
- Володіння нормами міжнародного етикету і професійної поведінки перекладача в різних ситуаціях міжкультурного спілкування
- Здатність до володіння інноваційними методами, формами і способами організації навчання та управління нестандартними ситуаціями навчально-виховного процесу

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Відповідно до навчального плану підготовки магістрів перекладацька практика проводиться у третьому семестрі, триває чотири тижні та становить 7 кредитів ЄКТС (210 годин самостійної роботи здобувача вищої освіти).

Зміст практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти визначається освітньою програмою підготовки та конкретизується у силабусах перекладацької практики й індивідуальних завданнях, що надаються кожному здобувачеві вищої освіти.

Перекладацька практика передбачає ознайомлення здобувачів із особливостями організації роботи підприємства, тематикою перекладацьких матеріалів, фаховою літературою за напрямом перекладу, а також із перекладацьким інструментарієм (спеціалізованими програмами, електронними ресурсами, словниками тощо). Зміст практики охоплює укладання

термінологічного словника за тематикою перекладу, виконання усних і (або) письмових перекладів, здійснення перевірки та редагування перекладених матеріалів, аналіз результатів власної перекладацької діяльності, а також оформлення звітної документації за результатами проходження практики.

Максимальний обсяг виконаного перекладу становить 60 тисяч друкованих знаків. Залежно від виду перекладу (письмовий, усний або комбінований) та специфіки мовних пар (зокрема українсько-німецької / німецько-української, українсько-англійської / англійсько-української, українсько-французької / французько-української) зазначений обсяг може коригуватися. Остаточний обсяг перекладацької роботи визначається в індивідуальному порядку за погодженням керівників практики від кафедри та бази практики.

Всі етапи перекладацької практики, їхнє змістове наповнення, а також розподіл годин відповідно до навчального плану представлено в **календарному плані**:

Назва етапу, тема	Кількість годин
1. Ознайомлювальний етап	30
Ознайомлення з робочим місцем, правилами техніки безпеки та тематикою завдань, що потребують виконання.	5
Ознайомлення із фаховою літературою, яка пов'язана з темою матеріалів для перекладу.	5
Ознайомлення з інструментами для виконання перекладу (програмами, перекладацькою пам'яттю, словниками).	10
Складання короткого термінологічного словника за темою перекладу.	10
2. Практично-діяльнісний етап	144
Переклад в межах індивідуального завдання.	110

Перевірка якості власних перекладів.	34
3. Заключний етап	36
Аналіз студентом та керівником рівня виконання завдань та висловлення зауважень та побажань.	12
Оформлення щоденника та звіту про практику керівником та студентами.	12
Перевірка звітної документації. Підготовка до заліку (захисту звіту).	12
Всього	210

5. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1. Загальна інформація

Навчально-методичне забезпечення практичної підготовки та контроль за виконанням програми практики здійснюють випускові кафедри факультету лінгвістики. Організація практики оформлюється відповідним наказом, який готується деканатом на підставі подання кафедри. Накази про проведення практики із зазначенням розподілу здобувачів вищої освіти за базами практики відповідно до укладених договорів погоджуються з навчальним відділом та передаються до відділу супроводження документів здобувачів вищої освіти.

Для організації та супроводу практичної підготовки призначаються керівники практики від закладу вищої освіти та від бази практики.

Керівництво перекладацькою практикою здійснюють уповноважений представник підприємства, установи чи організації, з якими не пізніше ніж за місяць до початку практики укладено договір про її проходження, а також представник випускової кафедри, призначений завідувачем кафедри.

Основною функцією керівників практики є безпосередня координація діяльності здобувачів вищої освіти, надання консультаційної підтримки, а також сприяння у виконанні завдань практики. До початку проходження практики для здобувачів передбачено проведення інструктажу з техніки

безпеки. Організація та проходження перекладацької практики здійснюються з урахуванням специфіки діяльності бази практики та відповідно до правил внутрішнього розпорядку підприємства, установи чи організації.

Загальний порядок організації та проведення перекладацької практики передбачає такі етапи:

1. До початку практики для здобувачів вищої освіти проводиться консультація щодо особливостей проходження практичної підготовки, вимог до оформлення звітної документації, критеріїв оцінювання результатів практики, а також інструктаж з техніки безпеки.
2. Орієнтовно за один місяць до початку практики укладаються договори про організацію та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти на базах підприємств, установ та організацій (зразок договору наведено у Додатку 1).
3. Безпосередньо перед початком практики здобувачі вищої освіти отримують від керівника практики від університету направлення на практику, щоденник практики та форму звіту про виконання практики (зразки документів наведено у Додатках 2–4).
4. Здобувачі вищої освіти прибувають на базу практики, де їм призначається керівник або куратор практики від підприємства. У разі організації практики в дистанційному форматі взаємодія між здобувачами та керівниками практики може здійснюватися із використанням інформаційно-комунікаційних технологій.
5. Керівник практики від кафедри та завідувач кафедри здійснюють систематичний контроль за проходженням практичної підготовки здобувачами вищої освіти. З цією метою на випускових кафедрах формуються графіки відвідування баз практики або інші форми моніторингу практики, організованої у дистанційному режимі.
6. На завершальному етапі практики здобувачі вищої освіти оформлюють звітну документацію, яка подається для підсумкового оцінювання результатів практичної підготовки.

7. На завершальному етапі проходження практики здобувачі вищої освіти складають підсумковий контроль у формі захисту звіту про проходження практики.

5.2. Бази практики

Під час вибору бази практики здобувач вищої освіти може скористатися одним із таких варіантів:

1. База практики визначається випусковою кафедрою відповідно до укладених договорів про співпрацю зі стейкхолдерами та базами практичної підготовки.
2. Здобувач вищої освіти має право самостійно обрати базу практики. Обов'язковою умовою при цьому є відповідність запропонованої бази вимогам програми практики, а також погодження такого вибору з керівництвом випускової кафедри.

Основною вимогою до підприємства, установи чи організації, яка виступає базою практики, є наявність належних умов для забезпечення виконання здобувачем індивідуального завдання у повному обсязі відповідно до вимог робочої програми практики.

Для всіх трьох освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю В11 Філологія, які діють на факультеті лінгвістики, базами перекладацької практики для здобувачів другого рівня вищої освіти можуть бути:

- структурні підрозділи КПІ ім. Ігоря Сікорського (зокрема, відділ академічної мобільності);
- перекладацькі агенції: Міжнародний центр перекладів «Майвік солюшнс», бюро перекладів «Yerapoff», «Terra Lingua» та «Idea +», «ТЦ Гудвіл-Україна», «Technolex»;
- представлені за вибором здобувачів підприємства, з якими укладаються відповідні угоди.

5.3. Обов'язки керівника практики від кафедри

Згідно з Положенням про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського керівник практики від кафедри повинен [3, с. 7-8]:

- не пізніше ніж за два тижні до початку практики узгодити з підприємствами, організаціями, установами робочу програму практики;
- призначити старшого групи за умови, якщо кількість здобувачів направлених на практику перевищує трьох осіб;
- провести збори зі здобувачами вищої освіти з питань практики;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з робочою програмою практики;
- надати студентам зразки звітної документації;
- оформити направлення на практику на підприємство, установу, організацію для здобувача вищої освіти або групи здобувачів;
- забезпечити вчасне прибуття студентів до баз практики / або вчасний зв'язок із куратором практики від підприємства за допомогою засобів дистанційного зв'язку;
- систематично, не рідше одного разу на тиждень, консультувати та контролювати етапи виконання індивідуального завдання;
- брати участь у заходах семестрового контролю з практики;
- звітувати на засіданні кафедри про результати практики;
- сформувати і подати до відповідного відділу звіт керівника практики від університету.

5.4. Обов'язки керівника практики від підприємства

Згідно з Положенням про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського, керівник практики від підприємства, установи, організації повинен [3, с. 9]:

- організувати практику згідно з робочою програмою практики;
- забезпечити виконання погоджених графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

- надати практикантам можливість користуватися перекладацьким інструментами, довідковою літературою, словниками тощо;
- контролювати дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створити необхідні умови для реалізації мети і завдань практичної підготовки;
- контролювати виконання Кодексу законів про працю України тощо.

5.5. Обов'язки здобувачів-практикантів

Згідно з Положенням про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського, здобувач вищої освіти повинен [3, с. 9]:

- до початку практики отримати від керівника практики від університету направлення та всі необхідні інструктивно-методичні матеріали;
- до початку практики отримати консультацію щодо оформлення звітної документації;
- своєчасно прибути на базу практики;
- в повному обсязі та у встановлені терміни виконати індивідуальне завдання з практики;
- дотримуватися правил техніки безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

6. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Після проходження перекладацької практики студенти звітують про виконання індивідуального завдання відповідно до програми практики. Звітна документація повинна містити:

- 1) індивідуальне завдання, тобто переклад, виконаний на базі практики;
- 2) щоденник практики;
- 3) звіт про виконання практики.

До оформлення **індивідуального завдання** з практики спеціальних вимог не встановлюється. Переклад може бути поданий на кафедру у тому вигляді, у якому його було виконано відповідно до вимог керівника практики від підприємства, установи чи організації. Виконані індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі в електронному форматі.

Щоденник практики є основним документом здобувача вищої освіти під час проходження практичної підготовки. У ньому фіксуються короткі щотижневі відомості про виконання програми практики та індивідуального завдання. Крім того, щоденник містить інформацію про зміст індивідуального завдання, календарний графік проходження практики, характеристику та оцінку роботи здобувача, висновок керівника практики від кафедри, а також відомості про результати проходження перекладацької практики.

Щоденник практики підлягає перевірці та підпису всіма відповідальними особами, залученими до організації та супроводу практичної підготовки. На титульній сторінці документа проставляється відмітка про початок і завершення практики, засвідчена підписом та печаткою керівника практики від підприємства. Належним чином оформлений щоденник подається на кафедру. За відсутності заповненого та затвердженого щоденника практика не може бути зарахована.

Звіт про виконання перекладацької практики складається здобувачем вищої освіти у довільній формі та має містити інформацію про:

1. Особливості організації ознайомчого етапу практики, зокрема проведення консультацій щодо специфіки діяльності підприємства, ознайомлення з правилами техніки безпеки та внутрішнього розпорядку.
2. Орієнтовний перелік фахової літератури, інформаційних ресурсів і перекладацьких інструментів, необхідних для якісного виконання індивідуального завдання з практики.
3. Особливості організації практично-діяльнісного етапу практики, зокрема тематику й обсяг виконаних перекладів, процес редагування текстів та оцінювання якості власної перекладацької діяльності.

4. Обсяг і характер редакторських виправлень, а також короткий аналіз типових помилок, виявлених у процесі виконання перекладу.
5. Особливості взаємодії з керівником практики від підприємства, установи чи організації, включаючи консультації, обговорення результатів роботи та отримані рекомендації.
6. Зауваження, пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення організації та проведення практики.

Середній обсяг звіту про проходження практики становить 4–5 сторінок друкованого тексту (шрифт — 14 pt, міжрядковий інтервал — 1,5). Підписаний здобувачем вищої освіти звіт подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після перевірки та затвердження керівником практики належним чином оформлений звіт долучається до загального комплексу звітної документації.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

7.1. Захист звіту з практики

В останні дні проходження практики здобувачі вищої освіти подають звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання. Перелік звітної документації, що подається за результатами проходження практичної підготовки, визначається силабусами (робочими програмами) відповідних освітніх компонентів. За результатами захисту практики здобувачам виставляється підсумкова залікова оцінка.

Підсумковий контроль проводиться у формі захисту звіту про проходження практики та здійснюється в останні дні її проходження [4, с. 6].

З метою організації захисту практики рішенням завідувача кафедри створюється комісія з проведення семестрового контролю, до складу якої входять не більше трьох осіб від кафедри та (по можливості) керівник практики від бази практики.

В разі необхідності за рішенням декана факультету, за поданням завідувача випускової кафедри захист результатів практики може проводитися

у дистанційному форматі в синхронному режимі із використанням платформ ZOOM, Google Meet та інших засобів відеоконференцзв'язку. Під час захисту здобувачі вищої освіти представляють комісії результати виконання програми практики у формі доповіді та презентації тривалістю до 10 хвилин. Після завершення доповіді здобувачі відповідають на запитання членів комісії.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики, може бути надано право на повторне проходження практичної підготовки за умови виконання вимог, установлених університетом. У разі повторного отримання незадовільної оцінки під час складання підсумкового контролю в комісії здобувач підлягає відрахуванню з університету [3, с. 11].

Результати проходження перекладацької практики розглядаються на засіданнях випускових кафедр та Вченої ради факультету з відповідною фіксацією у протоколах засідань.

7.2. Критерії оцінювання

Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання регламентуються Положенням про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/37>) та Положенням про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/32>).

Рейтингова система оцінювання результатів навчання містить дві складові:

1. Стартову складову, яка передбачає оцінювання якості виконання індивідуального завдання.
2. Складову захисту, яка передбачає оцінювання якості звіту, його презентації та захисту перед комісією.

Отже, рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної (перекладацької) практики складається з балів, що він отримує за:

№	Контрольний захід	Всього
---	-------------------	--------

1.	Якість виконання індивідуального завдання	70
2.	Захист звіту про виконання програми практики	30
Всього		100

1. Стартова складова.

Якість виконання індивідуального завдання (перекладу)

Критерії оцінювання перекладу:

- 1) мовна компетентність (застосування знань лексики, граматики);
- 2) термінологічна компетентність (оперування термінами та термінологічними одиницями);
- 3) перекладацька компетентність (застосування перекладацьких стратегій, способів, прийомів і технік);
- 4) жанрова компетентність (використання жанрових ознак тексту);
- 5) галузева компетентність (знання відповідної предметної галузі).

Ваговий бал за кожен критерій складає **14 балів**:

- 14 балів – критерій реалізовано бездоганно;
- 13 балів – критерій реалізовано із незначним зауваженням;
- 12 балів – критерій реалізовано із незначними зауваженнями;
- 11 балів – критерій реалізовано із зауваженнями;
- 10 балів – критерій реалізовано із суттєвим зауваженням;
- 9 балів – критерій реалізовано із суттєвими зауваженнями;
- 0 балів – критерій реалізовано з критичними зауваженнями / критерій не реалізовано.

2. Складова захисту.

Захист звіту про виконання програми практики

Критерії оцінювання захисту:

- 1) володіння фоновими та предметними знаннями в межах індивідуального завдання;
- 2) ступінь обґрунтування прийнятих рішень;
- 3) повнота відповідей на поставлені запитання;

Ваговий бал за кожен критерій складає **10 балів**:

10 балів – критерій реалізовано бездоганно;

9 балів – критерій реалізовано із незначним зауваженням;

8 балів – критерій реалізовано із незначними зауваженнями;

7 балів – критерій реалізовано із суттєвим зауваженням;

6 балів – критерій реалізовано із суттєвими зауваженнями;

0 балів – критерій реалізовано з критичними зауваженнями / критерій не реалізовано.

Умови допуску до заліку:

- виконання індивідуального завдання з практики;
- належне оформлення та подання звітної документації на кафедрі.

Для отримання заліку з дисципліни здобувач повинен мати рейтинг не менше 60 балів. Загальний рейтинг з дисципліни складає 100 балів. Для отримання здобувачем відповідних оцінок його рейтингова оцінка трансформується згідно з таблицею:

Бали	Оцінка за університетською шкалою
100 ... 95	Відмінно
94 ... 85	Дуже добре
84 ... 75	Добре
74 ... 65	Задовільно
64 ... 60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Невиконання умов допуску до заліку	Не допущено

8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ В УМОВАХ ДІЇ ПРАВОВОГО РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ

З урахуванням особливостей організації освітнього процесу в умовах дії правового режиму воєнного стану, запровадженого Указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022, а також з метою забезпечення безпечних умов для здобувачів вищої освіти та працівників Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», перекладацька практика за рішенням випускової кафедри може організовуватися у дистанційному або змішаному форматі.

Організація практичної підготовки в дистанційному режимі допускається за умови можливості виконання індивідуального завдання практики віддалено із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та засобів електронної комунікації. Для забезпечення взаємодії між учасниками освітнього процесу можуть використовуватися різні канали зв'язку, зокрема Viber, Google Classroom, Zoom, Skype, електронна пошта та інші цифрові платформи.

Комунікація між здобувачами вищої освіти та керівниками практики здійснюється у дистанційному форматі із застосуванням синхронних та асинхронних форм взаємодії. Доступ до необхідної документації та навчально-методичних матеріалів (зразків договорів, направлень на практику, щоденників практики, силабусів, методичних рекомендацій тощо) забезпечується через Google Classroom та/або засоби електронної пошти.

Консультації керівників практики, моніторинг виконання індивідуальних завдань і контроль проходження практичної підготовки можуть здійснюватися як у синхронному, так і в асинхронному режимах. Захист результатів практики проводиться у синхронному форматі із використанням платформ Zoom або інших засобів відеоконференцзв'язку.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

Перекладацька практика, яка відповідно до освітньої програми проводиться на базі підприємств, установ або організацій, може здійснюватися у дистанційному чи онлайн-форматі за умови повного виконання програми практики та забезпечення належного контролю за результатами практичної підготовки. Рішення щодо форми проведення всіх видів практики ухвалюється випусковою кафедрою з урахуванням специфіки бази практики, можливостей організації дистанційної взаємодії та вимог безпеки учасників освітнього процесу.

10. ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Якими нормативно-правовими документами регламентується організація та проведення перекладацької практики в закладах вищої освіти України?
2. Яке місце посідає перекладацька практика у структурі підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти?
3. Якою є мета перекладацької практики?
4. Які основні завдання перекладацької практики?
5. Які загальні та фахові компетентності формуються під час проходження перекладацької практики?
6. Які види діяльності охоплює зміст перекладацької практики?
7. Які етапи проходження перекладацької практики передбачені програмою практичної підготовки?
8. Які завдання виконує здобувач під час ознайомлювального етапу практики?
9. Що входить до практично-діяльнісного етапу перекладацької практики?
10. Яким є максимальний рекомендований обсяг перекладу під час проходження практики?
11. Які вимоги висуваються до баз практики?

12. Хто може виступати базою перекладацької практики для здобувачів спеціальності В11 «Філологія»?
13. Які функції виконує керівник практики від підприємства, установи чи організації?
14. Які права та обов'язки має здобувач вищої освіти під час проходження практики?
15. Які документи входять до складу звітної документації за результатами практики?
16. Яке значення має щоденник практики та яку інформацію він містить?
17. Які відомості необхідно висвітлити у звіті про виконання практики?
18. Які вимоги ставляться до оформлення та подання звітної документації?
19. У які строки здійснюється захист звіту про проходження практики?
20. У якій формі проводиться підсумковий контроль результатів практики?
21. За якими критеріями оцінюється якість виконання індивідуального завдання (перекладу)?
22. Які умови допуску здобувача до підсумкового контролю?
23. Які особливості організації перекладацької практики в умовах дії правового режиму воєнного стану?
24. За яких умов практика може проводитися у дистанційному форматі?
25. Які інформаційно-комунікаційні технології можуть використовуватися для організації дистанційної практики?
26. Яке значення має перекладацька практика для формування професійної компетентності майбутнього перекладача?

11. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Проаналізуйте типові помилки, виявлені під час редагування власних перекладів, та визначте шляхи їх запобігання.
2. Проаналізуйте переваги та можливі ризики проходження перекладацької практики у дистанційному форматі.

3. Обґрунтуйте роль перекладацьких технологій та електронних ресурсів у професійній діяльності сучасного перекладача.
4. Поясніть, як проходження практики сприяє формуванню професійної ідентичності майбутнього перекладача.
5. Охарактеризуйте критерії якості галузевого перекладу на прикладах із власного досвіду або навчальної діяльності.
6. Поясніть значення термінологічної підготовки для успішного виконання перекладацьких завдань.
7. Проаналізуйте взаємозв'язок теоретичної та практичної складових підготовки перекладача.
8. Запропонуйте шляхи вдосконалення організації перекладацької практики в сучасних умовах.
9. Проаналізуйте власний досвід проходження практики та визначте компетентності, які вдалося розвинути найбільше.
10. Оцініть ефективність використаних перекладацьких інструментів і ресурсів.
11. Наведіть приклади перекладацьких труднощів, з якими ви зіткнулися під час практики, та способів їх подолання.
12. Складіть перелік рекомендацій для майбутніх практикантів щодо організації перекладацької діяльності.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» / Уклад.: Н.М. Лапенко, І.Л. Співак, І.В. Федоренко, О.М. Шаповалова; за заг. ред. П.М. Яблонського. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 29 с.

2. Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ, 2020. 17 с. https://document.kpi.ua/files/2020_7-124.pdf
3. Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ, 2020. 16 с. URL: <https://osvita.kpi.ua/node/184>
4. Положення про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ, 2022. 16 с. URL: <https://osvita.kpi.ua/node/32>
5. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (Затверджено наказом Міністерства освіти України від 8.04.93 №93 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти від 20.12.94 № 351). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
6. Положенням про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ, 2022. 13 с. URL: <https://osvita.kpi.ua/node/37>
7. Про вищу освіту: Закон України//Відомості Верховної Ради України. 2014. № 37-38. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий

навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

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

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: _____

база практики: _____

Договір підписали:

Від КПІ ім. Ігоря Сікорського

Від підприємства

Декан /Директор
_____(_____)

Керівник
_____(_____)

М.П.

М.П.

“ ____ ” _____ 201__р.

“ ____ ” _____ 201__р.

ДОДАТОК 2

ЗРАЗОК НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

УКРАЇНА
 МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
 «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
 імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

Факультет лінгвістики

назва факультету (інституту)

03056, м. Київ, пр-т Берестейський, 37; тел. _____

№ _____ від « _____ » _____ 20 ____ р.

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

 Згідно з договором від „ _____ ” _____ 20 ____ року № _____, який
 укладено з _____
 (повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом
підготовки (спеціальністю) _____

Назва практики _____

Строки практики з „ _____ ” _____ 20 ____ року

по „ _____ ” _____ 20 ____ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прізвища, імена та по-батькові студентів

Декан факультету, Директор інституту

М.П

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Актуальну форму направлення на практику можна знайти за посиланням

<https://osvita.kpi.ua/node/41>

ДОДАТОК 3

ЗРАЗОК ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(найменування підприємства, організації, установи)

(підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ 20__ року

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку “__” _____ 20__ року

Оцінка: _____

за національною шкалою _____ (словами)

кількість балів _____ (цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу _____

(підпис, прізвище та ініціали)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____

Факультет, _____

інститут _____

Кафедра _____

освітня програма _____

код і назва спеціальності _____

назва спеціалізації _____

_____ курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

на _____ в м. _____ для _____

(назва підприємства, установи)

проходження _____ практики _____

(назва практики)

з “__” _____ 201__ р. по “__” _____ 201__ р.

Декан (директор) _____

М.П. _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

на практику _____

прибув _____ а і був _____

“__” _____ 201__ р. “__” _____ 201__ р.

Керівник підприємства _____

М.П. _____ Підпис _____

Керівник практики від підприємства _____

Підпис _____

н

Порядок проходження практики

- Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:
 - заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
 - робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
 - індивідуальні завдання з практики;
 - направлення на практику
- Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.
- Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.
- Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

Порядок ведення і оформлення щоденника

- Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.
- Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.
- Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані, складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.
- Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

_____ тиждень практики

_____ (Дати) _____ (Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

_____ (Дати) _____ (Записи про виконання завдання)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Тема _____

3мiCT

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Керівники практики:
від університету

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

тиждень практики

_____ (Дати) _____ (Записи про виконання завдання)

неделя практики

_____ (Дати) _____ (Записи про виконання завдання)

6

3



РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

тиждень практики

_____ (Підпис) _____ (Записи про виконання завдання)

_____ **тиждень практики**

_____ (Дати) _____ (Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

[illegible]

тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

[illegible]

4

5



Актуальну форму щоденника практики можна знайти за посиланням <https://osvita.kpi.ua/node/40>

ДОДАТОК 4

ЗРАЗОК ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ ПРАКТИКИ

Звіт про виконання перекладацької практики

здобувача/здобувачки вищої освіти

факультету лінгвістики, групи _____

(П.І.Б.)

Назва базової організації: _____

Термін проходження практики: _____

Керівник практики від вищого навчального закладу: _____

Керівник практики від базової організації: _____

Коротка характеристика роботи :

1. Особливості організації ознайомчого етапу практики: консультування щодо основ діяльності підприємства, ознайомлення з правилами техніки безпеки, правилами внутрішнього розпорядку тощо.
2. Орієнтовний список фахової літератури та перелік перекладацьких інструментів, необхідних для якісного виконання індивідуального завдання з практики.
3. Організація практично-діяльнісного етапу практики: тематика та обсяг перекладених текстів, етап редагування, оцінка якості власних перекладів.
4. Обсяг та види редакторських виправлень, короткий опис помилок.
5. Взаємодія з керівником практики від підприємства (консультації, обговорення тощо).
6. Зауваження та пропозиції щодо покращення організації практики.

Дата

підпис здобувача/здобувачки

ім'я та прізвище здобувача/здобувачки

Звіт з

практики затверджую: _____

підпис керівника практики

ім'я та прізвище керівника практики