

Київський національний університет технологій та дизайну

Кафедра філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. проректора
з науково-педагогічної діяльності
(освітня діяльність)


Алла КАСИЧ
« 29 » 12 20 25 року


РОБОЧА ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2 КУРСУ

підготовки бакалавра

спеціальності В11 Філологія

спеціалізації В11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша –
англійська

освітньої програми Англійська мова: переклад у діловій комунікації

факультет культури і креативних індустрій

РОЗРОБЛЕНО: Київський національний університет технологій та дизайну

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

ГУДКОВА Наталія Миколаївна, к. філол. н., доц., доцентка кафедри філології та перекладу

Схвалено вченою радою факультету культури і креативних індустрій

від « 26 » грудня 20 25 року, протокол № 4

Схвалено науково-методичною радою факультету культури і креативних індустрій

від « 26 » грудня 20 25 року, протокол № 4

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри філології та перекладу

від « 24 » грудня 20 25 року, протокол № 12

Завідувачка кафедри



Яна БОЙКО

Погоджено:

Гарант ОП
кафедри філології та перекладу



Яна БОЙКО

« 24 » грудня 20 25 р.

Зміст

ВСТУП	4
1. Мета й завдання виробничої практики	4
2. Зміст виробничої практики	6
3. Методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань	8
4. Рекомендовані літературні джерела	8
5. Форми й методи контролю	9
6. Вимоги до звіту	9
7. Критерії оцінювання	10
8. Додаток А. Форма титульного аркуша звіту про практику	13

ВСТУП

Робоча програма виробничої практики здобувачів вищої освіти складена відповідно до освітньо-професійної програми «Англійська мова: переклад у діловій комунікації» спеціальності В11 Філологія, спеціалізації В11.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська».

Виробнича підготовка здобувачів 2 курсу згідно з робочим навчальним планом передбачає 180 годин / 6 кредитів ECTS у 4-му семестрі. Тривалість практики становить 4 тижні.

Вимоги до бази практики

Виробнича практика 2 курсу є складовою практичної підготовки здобувачів вищої освіти та логічним продовженням навчального процесу за освітньо-професійною програмою «Англійська мова: переклад у діловій комунікації». Практика проводиться на базах, які забезпечують набуття фахових компетентностей у сфері усного і письмового перекладу, міжкультурної та ділової комунікації відповідно до змісту ОПП.

Базами практики можуть бути перекладацькі бюро, міжнародні компанії, підприємства та організації, що здійснюють ділову, інформаційну чи міжкультурну комунікацію, медіа- та маркетингові установи, туристичні та екскурсійні агенції, а також інші інституції в Україні або за кордоном (за наявності листа-запрошення).

Студенти можуть самостійно запропонувати базу практики за погодженням із кафедрою, що відповідає положенням ОПП щодо можливості проходження практики в організаціях, які забезпечують перекладацьку діяльність і міжнародну взаємодію.

Організація виробничої практики, зокрема й за кордоном, здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти КНУТД. Університет укладає договори з базами практики відповідно до наказу МОН України № 93 від 08.04.1993 р. Тривалість дії договорів узгоджується сторонами та може охоплювати період конкретної практики або до п'яти років.

Письмові завдання студенти виконують у комп'ютерних класах КНУТД або з використанням власних технічних засобів та програмного забезпечення. Це стосується не лише виконання перекладацьких та інших індивідуальних завдань, а також підготовки обов'язкової документації – звіту з виробничої практики та щоденника практики, у яких фіксується перебіг і зміст виконаної роботи. База практики повинна забезпечити можливість доступу до програм Microsoft Office (MS Word, MS PowerPoint) та інших необхідних інструментів для оформлення зазначених матеріалів.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри філології та перекладу, які інструктують здобувачів, надають консультації, контролюють виконання завдань відповідно до програми практики та забезпечують формування професійних компетентностей, визначених освітньою програмою.

1 Мета та завдання виробничої практики

1.1. Метою проведення виробничої практики є забезпечення комплексного розвитку навичок і вмінь здобувача вищої освіти, необхідних для усвідомлення професійної значущості набутих компетентностей; стимулювання потреби у постійному вдосконаленні фахових знань і перекладацької майстерності; оволодіння сучасними формами, засобами й технологіями перекладацької діяльності у різних типах організацій; ознайомлення зі специфікою роботи перекладача, редактора перекладів, перекладача-консультанта, інокореспондента, перекладача на міжнародних конференціях, гіда-перекладача та фахівця підрозділу реклами й зв'язків із громадськістю; розвиток творчої ініціативи та реалізація особистісного творчого потенціалу.

1.2. Основними поточними завданнями, що передбачені програмою практики, є:

- ознайомлення зі специфікою умов праці в установі та професійними обов'язками перекладача;
- закріплення й удосконалення навичок ділового спілкування, перекладу, редагування документів та аналізу текстів технічної документації;
- написання українською мовою одного з видів пресрелізу та виконання його письмового перекладу на англійську мову;
- виконання письмових перекладів ділових документів відповідно до отриманих доручень;
- своєчасне оформлення та подання звіту з практики керівникові.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми після виконання програми практичної підготовки здобувачі вищої освіти повинні:

знати: специфіку умов праці перекладача та його професійні обов'язки; основні перекладацькі стратегії, методи та прийоми й критерії їх застосування відповідно до жанру, мети та типу тексту; особливості перекладу текстів ділової комунікації; основи написання пресрелізів та принципи створення інформаційних матеріалів; норми ділового мовлення, правила міжкультурної та професійної комунікації; основи роботи з інформаційними та комунікаційними технологіями, зокрема програмами для обробки текстів та базовими інструментами перекладацьких технологій; основи організації діяльності установ, у яких функціонує перекладач;

уміти: орієнтуватися в структурі та організації роботи установи, виконувати завдання відповідно до робочих процесів; правильно добирати перекладацьку стратегію відповідно до поставленого завдання, жанрових і комунікативних характеристик тексту; адекватно перекладати тексти ділової комунікації; здійснювати редагування текстів перекладу; використовувати сучасні технічні засоби та програмне забезпечення; збирати, аналізувати та систематизувати інформацію з різних джерел, критично інтерпретувати матеріал; здійснювати самоконтроль, самоаналіз і об'єктивну самооцінку власної перекладацької діяльності, а також оцінювати роботу колег-практикантів і професійних перекладачів; застосовувати норми професійної етики та комунікативної поведінки в умовах міжкультурної взаємодії;

могти продемонструвати (володіти): навички фахової адаптації текстів та активної діяльності у професійних колективах; здатність до міжкультурної адаптації ділових текстів, враховуючи специфіку дискурсу; уміння створювати письмові тексти ділового спрямування та здійснювати їх переклад із дотриманням вимог стилю, структури та прагматики; здатність працювати автономно й у команді, відповідально виконуючи професійні завдання; прагнення до постійного професійного розвитку, здатність організувати власну освітню діяльність; навички творчого й дослідницького підходу до організації перекладацької діяльності, ініціативність і відповідальність; дотримання норм академічної та професійної доброчесності у процесі виконання перекладацьких завдань.

1.4. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми виробнича практика спрямована на формування та розвиток таких компетентностей здобувачів вищої освіти:

ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
----	--

ЗК3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК4	Здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК5	Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.
ЗК6	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК7	Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК8	Здатність працювати в команді та автономно.
ЗК9	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК11	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК12	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ФК7	Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).
ФК8	Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
ФК11	Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.
ФК12	Здатність до організації ділової комунікації.
ФК14	Здатність виконувати письмовий переклад текстів різних стилів і сфер (інформаційних, технічних, наукових, публіцистичних), забезпечуючи змістову, стилістичну та прагматичну адекватність шляхом обрання релевантних перекладацьких стратегій, методів і прийомів залежно від жанру, мети та типу тексту.
ФК15	Здатність здійснювати міжкультурну адаптацію офіційно-ділових текстів / повідомлень під час письмового та послідовного двостороннього перекладу з урахуванням специфіки ділового дискурсу та жанрових і прагматичних параметрів ділового тексту.

ПРН1	Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
ПРН2	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.
ПРН3	Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.
ПРН 5	Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.
ПРН6	Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.
ПРН7	Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання і застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.
ПРН10	Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
ПРН11	Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
ПРН12	Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.
ПРН14	Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.
ПРН15	Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.
ПРН16	Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, вміти застосовувати їх у професійній діяльності.
ПРН17	Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

ПРН18	Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.
ПРН21	Виконувати письмовий переклад текстів різних стилів і сфер (інформаційної, технічної, наукової, публіцистичної), забезпечуючи смислову точність, стилістичну відповідність і прагматичну адекватність за допомогою добору оптимальних перекладацьких стратегій, методів і прийомів відповідно до жанру, мети й типу тексту.
ПРН22	Здійснювати міжкультурну адаптацію ділових текстів / повідомлень під час письмового та усного двостороннього перекладу, беручи до уваги специфіку ділового дискурсу та жанрово-прагматичні характеристики ділового тексту.

2 Зміст виробничої практики для здобувачів вищої освіти 2 курсу (4 семестр)

Виробнича практика здобувачів вищої освіти 2 курсу складається з чотирьох змістових частин:

1) ознайомлення з діяльністю установи, її функціональними обов'язками працівників, організаційною структурою, робочими планами, порядком організації праці, архівом, документами та технічною базою, що використовується у процесі роботи;

2) підготовка українською мовою одного з видів пресрелізу (анонс, запрошення, інформаційне повідомлення, резюме), який висвітлює актуальний захід або подію в діяльності установи, та виконання його письмового перекладу англійською мовою;

3) виконання супутніх завдань, наданих керівником від бази практики у процесі роботи установи, зокрема участь у телефонних переговорах, супровід екскурсійних заходів та інші доручення – у разі їх наявності та потреби установи;

4) виконання письмового перекладу ділових документів установи в обсязі, необхідному для забезпечення її роботи (до 10 000 знаків із пробілами на тиждень); до перекладу можуть входити, зокрема, запрошення, оголошення, а також різні типи листів: лист-вітання, лист-співчуття, лист-подяка, лист-вибачення, лист-звернення з інформаційним запитом тощо).

№ теми	Назва теми та зміст завдання	Кількість годин
1	2	3
	Організаційні питання Ознайомлення з основними засадами проходження практики, її метою і завданнями, правилами техніки безпеки та внутрішнього трудового розпорядку	2
1	Професійні обов'язки перекладача	
	1.1 Історія професії перекладача	2
	1.2 Основні спеціалізації перекладачів	2
	1.3 Переваги та професійні виклики перекладача	2
	1.4 Посадові обов'язки та відповідальність перекладача	2
	1.5 Основні професійні навички та вміння перекладача	2
	1.6 Особисті професійні якості, необхідні перекладачеві	2

	1.7 Кар'єра перекладача та місця роботи	2
	1.8 Завдання та тестування «Професійні обов'язки перекладача»	2
2	Підготовка пресрелізу українською мовою та його переклад англійською мовою	
	2.1 Узгодження із керівником практики від бази практики заходу або події, що буде висвітлено у пресрелізі	2
	2.2 Складання плану пресрелізу	2
	2.3 Узгодження формату пресрелізу із керівником установи	2
	2.4 Написання пресрелізу українською мовою	8
	2.5 Виконання письмового перекладу пресрелізу англійською мовою	8
3	Виконання супутніх завдань, наданих керівником від бази практики у процесі діяльності установи (зокрема участь у телефонних переговорах, супровід екскурсійних заходів та інші доручення), - у разі виникнення потреби.	40
4	Виконання письмового перекладу ділових документів установи в обсязі, необхідному для забезпечення діяльності установи (до 10 000 знаків із пробілами на тиждень)	94
	Складання звіту	6
	Усього за 2 курс, 4 семестр: годин / кредитів ECTS	180 / 6

3 Методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань

Викладач-керівник практики від кафедри філології та перекладу перед початком практики ознайомлює здобувачів вищої освіти з її метою та завданнями, надає їм індивідуальні завдання (розміщені, зокрема, в окремій теці в МСОП) та протягом усього періоду практики забезпечує раціональну організацію їхньої роботи.

Тематичні індивідуальні завдання виконуються за такими напрямками:

1. Засвоїти матеріали щодо професійних обов'язків перекладача та виконати відповідні завдання.

2. Підготувати українською мовою один із видів пресрелізу залежно від його функціонального призначення (анонс, запрошення, інформаційне повідомлення, резюме), що висвітлює важливий захід або подію установи, та виконати його письмовий переклад англійською мовою. Пресреліз українською мовою та його переклад необхідно додати до звіту з виробничої практики.

3. Виконати супутні завдання, надані керівником від бази практики у процесі діяльності установи (зокрема участь у телефонних переговорах, супровід екскурсійних заходів та інші доручення), - у разі виникнення потреби. Перелік виконаних завдань включається до звіту з виробничої практики.

4. Виконати письмовий переклад ділових документів установи в обсязі до 10 000 знаків з пробілами вихідного тексту на тиждень, зокрема переклад запрошень, оголошень та різних типів листів (лист-вітання, лист-співчуття, лист-подяка, лист-вибачення, лист-звернення з інформаційним запитом). Виконані переклади необхідно додати до звіту з виробничої практики.

4 Рекомендовані літературні джерела

1. Гудкова Н. М. Основи перекладознавства: конспект лекцій для здобувачів 2 курсу денної, заочної та заочної (дистанційної) форм навчання спеціальності 035 Філологія першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. К.: КНУТД, 2024. 109 с. <https://msnp.knutd.edu.ua/course/view.php?id=8098>

2. Гудкова Н. М. Професійні обов'язки перекладача: методичні вказівки до виконання тестування «Виробнича практика: Професійні обов'язки перекладача» для здобувачів 2 курсу денної, заочної, заочної (дистанційної) форм навчання спеціальності 035 Філологія освітньої програми Англійська мова: переклад у бізнес-комунікаціях першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Київ : КНУТД, 2022. 12 с. URL : <https://msnp.knutd.edu.ua/course/view.php?id=7972>

3. Кияк Т. "Фальшиві друзі перекладача" як проблема міжкультурної комунікації. Наукові записки [Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка]. Сер. : Філологічні науки. 2010. Вип. 89(1). С. 17-20. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzs_2010_89%281%29__6

4. Корунець І. В. Вступ до перекладознавства. Підручник. Вінниця, 2008. 512 с.

5. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/go/2145-19>.

6. Ребрій О. В. Сучасні концепції творчості у перекладі : монографія. Харків: Харківський національний університет ім. В. Н. Каразіна, 2012. 376 с.

7. Селіванова О. О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля-К, 2016. 716 с.

8. Селіванова О. О. Сучасна лінгвістика: напрями та проблеми : Підручник. Полтава : Довкілля, 2008. 712 с.

5 Форми й методи контролю

Для оцінки успішності проходження виробничої практики застосовуються такі *форми контролю*: поточний контроль, підсумковий контроль.

Поточний контроль передбачає перевірку виконання індивідуальних завдань, пов'язаних із вивченням професійних обов'язків перекладача, а також підготовку пресрелізу українською мовою для подальшого його письмового перекладу англійською мовою. Оцінюється повнота, правильність і своєчасність виконання цих завдань.

Підсумковий контроль передбачає оцінювання результатів діяльності здобувача за весь період практики, зокрема виконання письмового перекладу ділових документів установи, підготовку та подання звіту з виробничої практики й належне ведення щоденника практики. Оцінюється якість, обсяг і відповідність виконаних робіт вимогам програми практики.

Формою підсумкового контролю є *залік*, який виставляється на основі перегляду всіх робіт, виконаних здобувачем під час проходження практики.

Для перевірки результатів виконання програми виробничої практики використовуються такі *методи контролю*:

- 1) Наочні методи контролю
 - перегляд письмових робіт (пресреліз українською мовою та його переклад англійською мовою);
 - аналіз письмових перекладів ділових документів;
 - перегляд та оцінювання звіту з практики.
- 2) Письмові методи контролю:
 - перевірка щоденника виробничої практики щодо повноти та правильності ведення записів;
 - перевірка відповідей на письмові завдання, пов'язані з професійними обов'язками перекладача.
- 3) Усні методи контролю (за потреби):

- уточнення змісту виконаних завдань під час захисту звіту;
- усне пояснення окремих перекладацьких рішень або вибору перекладацьких стратегій.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Виробнича практика 2 курсу				Сума
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	
20	30	20	30	100

Розподіл балів за видами робіт

Види робіт, що оцінюються в балах	Т1	Т2	Т3	Т4	Усього
Виконання завдань щодо професійних обов'язків перекладача	10				10
Виконання тестування щодо професійних обов'язків перекладача	10				10
Підготовка пресрелізу українською мовою		10			10
Переклад пресрелізу англійською мовою		20			20
Виконання супутніх завдань, наданих керівником від бази практики (участь у переговорах, супровід заходів тощо, за наявності)			20		20
Виконання письмового перекладу ділових документів установи				20	20
Оформлення та подання звіту виробничої практики				5	5
Захист звіту з виробничої практики				5	5
				Усього	100

6 Вимоги до звіту

Під час підготовки звіту з виробничої практики здобувач вищої освіти повинен керуватися Методичними рекомендаціями до виконання індивідуальних завдань (див. сторінку 8 цього документа). Звіт має містити повну інформацію про обсяг і зміст виконаних робіт відповідно до затвердженої програми практики.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час проходження практики, та оформлення звіту студентам відводиться 2–3 дні наприкінці практики. Здобувач зобов'язаний захистити звіт про проходження практики не пізніше дати її завершення.

Звіт необхідно завантажити до МСОП у папку «Завантаження звітів та щоденників виробничої практики 20__» не пізніше ніж за день до дати складання заліку, а також представити в роздрукованому вигляді під час заліку.

Технічні вимоги до оформлення звіту з виробничої практики: формат сторінки – А4, формат файлу – MS Word, шрифт – Times New Roman, 14 пт, міжрядковий інтервал – 1,5, абзацний відступ – 1 см, поля: ліве – 3 см, праве – 1,5 см, верхнє та нижнє – по 2 см. Обсяг звіту не повинен перевищувати 25 сторінок друкованого тексту.

Звіт повинен містити наскрізну нумерацію сторінок. Нумерація здійснюється арабськими цифрами (без символу «№») у правому верхньому куті сторінки. Титульна сторінка враховується як перша, проте номер на ній не проставляється.

Структура звіту з виробничої практики:

- 1) Титульна сторінка;
- 2) Зміст звіту з виробничої практики;
- 3) Вступ (рекомендований обсяг – до 1 сторінки);
- 4) Розділ 1. Професійні обов'язки перекладача (письмове виконання завдань щодо професійних обов'язків перекладача);
- 5) Розділ 2. Пресреліз українською мовою (рекомендований обсяг – до 2 тис. знаків із пробілами) та його письмовий переклад англійською мовою;
- 6) Розділ 3. Перелік виконаних завдань в установі (рекомендований обсяг – до 10 завдань);
- 7) Розділ 4. Письмові переклади ділових документів установи (рекомендований обсяг – до 10 000 знаків із пробілами на тиждень);
- 8) Висновки (рекомендований обсяг – до 1 сторінки);
- 9) Список використаної літератури.
- 10) Додатки.

Форма звіту виробничої практики подається в окремому файлі, розміщеному на сторінці дисципліни «Виробнича практика» у папці Презентації (МСОП) <https://msnp.knutd.edu.ua/course/view.php?id=7972>

ба Вимоги до щоденника

До звіту з виробничої практики здобувачі вищої освіти додають щоденник практики з печаткою бази практики та підписами керівників практики. Щоденник є основою для підготовки звіту, тому практикант повинен систематично його заповнювати, що підтверджується відмітками викладача-керівника практики від кафедри (дата, підпис). Під час заповнення щоденника необхідно керуватися передбаченою у ньому формою запису.

Технічні вимоги до оформлення щоденника з виробничої практики: формат сторінки – А5, формат файлу – MS Word, шрифт – Times New Roman, 12 пт.

Форма щоденника виробничої практики подається в окремому файлі на сторінці дисципліни «Виробнича практика» у папці Презентації (МСОП) <https://msnp.knutd.edu.ua/course/view.php?id=7972>

7 Критерії оцінювання

Результати складання заліку оцінюються за національною шкалою («зараховано» / «не зараховано»), а також за стобальною шкалою та шкалою ECTS.

Оцінка з виробничої практики виставляється за умови виконання здобувачем вищої освіти всіх передбачених програмою видів робіт, зокрема: завдань щодо професійних обов'язків перекладача, доручень керівника від бази практики, а також індивідуальних робіт – підготовки пресрелізу та його письмового перекладу англійською мовою, виконання письмового перекладу ділових документів установи.

Критерії оцінювання видів робіт

Види роботи	Кількість балів
Виконання завдань щодо професійних обов'язків перекладача	
Завдання виконано <i>в повному обсязі та на високому рівні</i> . Здобувач вищої освіти демонструє <i>чітке й системне розуміння професійних обов'язків перекладача</i> , коректно використовує фахову термінологію, логічно й аргументовано викладає матеріал. Висновки є обґрунтованими, робота виконана самостійно та своєчасно.	10-9
Завдання виконано <i>в повному обсязі</i> , однак допущено <i>незначні неточності</i> або спостерігається <i>часткова поверховість викладу</i> . Загалом здобувач орієнтується в	8-7

професійних обов'язках перекладача, проте окремі аспекти розкрито недостатньо глибоко або без належної аргументації.	
Завдання виконано <i>частково</i> або з <i>помітною кількістю змістових і мовних неточностей</i> . Виявляється <i>фрагментарне розуміння</i> професійних обов'язків перекладача, обмежене використання фахової термінології, непослідовність викладу матеріалу.	6-5
Завдання виконано <i>на низькому рівні</i> . Здобувач вищої освіти демонструє <i>поверхневе або несистемне уявлення</i> про професійні обов'язки перекладача, допускає значні помилки, матеріал подано без чіткої структури або логіки.	4-3
Завдання виконано <i>формально</i> або з численними помилками. Відсутнє цілісне розуміння професійних обов'язків перекладача, використання фахової термінології мінімальне або некоректне.	2-1
Завдання <i>не виконано</i> або подано у вигляді, що <i>не підлягає оцінюванню</i> та не відповідає вимогам програми виробничої практики.	0
Виконання тестування щодо професійних обов'язків перекладача	
Тестування щодо професійних обов'язків перекладача проводять у МСОП КНУТД. Здобувач вищої освіти відповідає на 30 запитань. Кожне питання оцінюють у 0,3 бали. Результати складання тестування оцінюють за десятибальною шкалою автоматизовано відповідно до кількості правильно наданих відповідей.	10-0
Підготовка пресрелізу українською мовою	
Пресреліз підготовлено <i>в повному обсязі та на високому рівні</i> . Текст є <i>змістовно цілісним, логічно структурованим</i> , відповідає жанровим і стилістичним вимогам пресрелізу, нормам сучасної української літературної мови та ділової комунікації. Інформацію викладено чітко, лаконічно й коректно, дотримано вимог щодо актуальності події, мети та адресата.	10-9
Пресреліз підготовлено <i>в повному обсязі</i> , однак наявні <i>незначні стилістичні, мовні або структурні неточності</i> , що не впливають на загальне сприйняття тексту. Загалом дотримано жанрових особливостей пресрелізу, проте окремі елементи (заголовок, логіка викладу, акценти) потребують доопрацювання.	8-7
Пресреліз підготовлено <i>частково</i> або з <i>помітною кількістю мовних, стилістичних чи структурних помилок</i> . Виявляється <i>недостатнє розуміння жанрової специфіки пресрелізу</i> , порушено логіку викладу або вимоги до ділового стилю.	6-5
Пресреліз підготовлено <i>на низькому рівні</i> . Текст є <i>фрагментарним або слабо структурованим</i> , містить значну кількість мовних і стилістичних помилок, не повною мірою відповідає жанровим вимогам пресрелізу та нормам ділового мовлення.	4-3
Пресреліз підготовлено <i>формально</i> або з численними помилками. Відсутня чітка структура, порушено норми української літературної мови, не дотримано основних вимог до жанру пресрелізу.	2-1
Пресреліз <i>не підготовлено</i> або поданий матеріал <i>не відповідає вимогам програми виробничої практики</i> і не підлягає оцінюванню.	0
Виконання письмового перекладу текстів ділової та інституційної комунікації	
Письмовий переклад виконано <i>в повному обсязі та на високому професійному рівні</i> . Забезпечено <i>смыслову точність, стилістичну відповідність і прагматичну адекватність</i> тексту оригіналу. Коректно відтворено термінологію, дотримано норм мови перекладу та жанрово-стилістичних особливостей текстів ділової й інституційної комунікації. Перекладацькі рішення є вмотивованими та послідовними.	20-16
Письмовий переклад виконано <i>в повному обсязі</i> , однак наявні <i>окремі лексичні, граматичні або стилістичні неточності</i> , що <i>не спотворюють загального змісту</i>	15-11

тексту. Загалом дотримано норм ділового мовлення та комунікативної мети перекладу.	
Письмовий переклад виконано <i>частково або з помітною кількістю помилок</i> , які ускладнюють сприйняття інформації. Виявляються труднощі у відтворенні термінології, стилю або прагматичних характеристик тексту, перекладацькі рішення є непослідовними.	10-6
Письмовий переклад виконано <i>на низькому рівні</i> . Текст містить <i>значну кількість змістових, лексичних і граматичних помилок</i> , порушено норми мови перекладу, не дотримано жанрово-стилістичних вимог ділової та інституційної комунікації. Комунікативна функція перекладу реалізована неповно або втрачена.	5-1
Письмовий переклад <i>не виконано</i> або поданий матеріал <i>не відповідає вимогам програми виробничої практики</i> та не підлягає оцінюванню.	0
Оформлення та подання звіту виробничої практики	
Звіт <i>оформлено та подано в повному обсязі</i> відповідно до вимог програми виробничої практики. Дотримано структури, технічних вимог і термінів подання. Матеріал викладено логічно й послідовно, усі обов'язкові розділи та додатки наявні.	5
Звіт подано <i>в повному обсязі</i> , однак допущено <i>незначні технічні або оформлювальні неточності</i> (форматування, стилістика, дрібні порушення вимог), що не впливають на загальне сприйняття змісту.	4
Звіт подано, але <i>виявлено помітні недоліки в оформленні або структурі</i> . Окремі елементи виконано неповно або з порушенням вимог, проте загалом звіт дає уявлення про результати проходження практики.	3
Звіт оформлено <i>частково</i> або з <i>суттєвими порушеннями встановлених вимог</i> . Наявні пропуски обов'язкових розділів, недотримання структури чи технічних вимог.	2
Звіт подано <i>формально</i> , з численними порушеннями вимог до оформлення та змісту, що ускладнює його перевірку та оцінювання.	1
Звіт <i>не подано</i> або поданий матеріал <i>не відповідає вимогам програми виробничої практики</i> та не підлягає оцінюванню.	0
Захист звіту з виробничої практики	
Здобувач вищої освіти <i>вільно володіє змістом виконаних робіт та звіту з практики</i> , упевнено орієнтується в його структурі, аргументовано пояснює результати виконання індивідуальних завдань. Демонструє <i>сформовані практичні навички адекватного письмового перекладу текстів ділової комунікації, фахової адаптації та професійної взаємодії</i> . Відповіді є повними, логічними, можливі лише незначні неточності, що не впливають на цілісне розуміння матеріалу.	5
Здобувач загалом <i>орієнтується у звіті та змісті виконаних робіт</i> , коректно характеризує результати проходження практики. Виявляє <i>достатній рівень практичних навичок перекладу текстів ділової комунікації та фахової адаптації</i> , однак під час захисту допускає окремі неточності або помилки, що не мають принципового характеру.	4
Здобувач <i>частково орієнтується у звіті</i> , подає інформацію фрагментарно, відповіді є неповними або недостатньо аргументованими. Виявляються <i>помітні прогалини у практичних навичках письмового перекладу текстів ділової комунікації та фахової адаптації</i> , проте загальне уявлення про виконані завдання зберігається.	3
Здобувач <i>слабо орієнтується у змісті звіту</i> , має труднощі з поясненням виконаних робіт і перекладацьких рішень. Практичні навички перекладу, фахової адаптації та професійної взаємодії сформовані <i>на низькому рівні</i> , відповіді носять поверхневий характер і містять суттєві неточності.	2

Здобувач <i>майже не орієнтується у звіті</i> , не може чітко пояснити зміст і результати виконаних завдань. Відсутнє розуміння специфіки письмового перекладу текстів ділової комунікації, фахової адаптації та професійної взаємодії.	1
Захист звіту <i>не відбувся</i> або здобувач не продемонстрував виконання програми виробничої практики, зокрема <i>відсутні практичні навички адекватного перекладу текстів ділової комунікації, фахової адаптації та професійної взаємодії</i> , що унеможлиблює зарахування практики.	0

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Оцінка за національною шкалою	Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
зараховано	90–100	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
зараховано	82–89	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
	74–81	C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
зараховано	64–73	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
	60–63	E	Достатньо (виконання відповідає мінімальним критеріям)
не зараховано	35–59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
	0–34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

Під час складання заліку з виробничої практики здобувач вищої освіти отримує оцінку «зараховано» (A, 90-100 балів) за умови:

- виконання всіх видів робіт, передбачених програмою практики, у повному обсязі, включно з індивідуальними завданнями;
- вільного володіння змістом виконаних робіт, упевненої орієнтації у звіті з практики;
- набуття практичних навичок написання пресрелізів, адекватного письмового перекладу текстів ділової комунікації, фахової адаптації та активної діяльності в професійному середовищі;
- наявності лише незначних неточностей, які не впливають на цілісне розуміння матеріалу.

Здобувач вищої освіти отримує оцінку «зараховано» (B, C, 74-89 балів) за умови:

- виконання всіх робіт, передбачених програмою практики, у повному обсязі, але з недостатньою якістю або незначними порушеннями, що загалом не впливають на розуміння матеріалу;
- володіння навчальним матеріалом і орієнтації у звіті, але з певними неточностями та помилками;
- набуття практичних навичок написання пресрелізів, письмового перекладу текстів ділової комунікації та фахової адаптації, однак із незначними недоліками.

Здобувач вищої освіти отримує оцінку «зараховано» (D, E, 60-73 бали) за умови:

- виконання всіх видів робіт, передбачених програмою практики, але з низькою якістю, значною кількістю помилок;
- часткового виконання індивідуальних завдань або виконання їх зі значними порушеннями, що свідчить про вибіркове засвоєння матеріалу, поверхнєве розуміння окремих питань;
- орієнтації у звіті з практики, але з суттєвими неточностями;
- набуття практичних навичок з помітними прогалинами.

Форма титульного аркуша звіту про практику

Київський національний університет технологій та дизайну
Кафедра філології та перекладу

З В І Т

про проходження _____ практики

(назва виду практики)

зі спеціальності _____

(код та найменування спеціальності)

освітньої програми _____

(назва освітньої програми)

підготовки _____

(назва ступеня вищої освіти: бакалавр, магістр)

на _____

(назва бази практики)

студента _____ курсу
групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові повністю)

Керівник практики
від кафедри _____
(підпис) (ініціали і прізвище)

Керівник практики
від бази практики _____
(підпис) (ініціали і прізвище)

20 __ рік