

Київський національний університет технологій та дизайну
Кафедра філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


Алла КАСИЧ
« 29 » 12 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
3 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

Київ 2025

РОЗРОБЛЕНО: Київський національний університет технологій та дизайну

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

КОРНЄЄВА Ірина Олександрівна, к. пед. н., доц., доцентка кафедри філології та перекладу

Схвалено вченою радою факультету культури і креативних індустрій

від «26» грудня 2025 року, протокол № 4

Схвалено науково-методичною радою факультету культури і креативних індустрій

від «26» грудня 2025 року, протокол № 4

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри філології та перекладу

від «24» грудня 2025 року, протокол № 12

Завідувачка кафедри



Яна БОЙКО

Погоджено:

Гарант ОП
кафедри філології та перекладу



Яна БОЙКО

«24» грудня 2025 р.

Зміст

Вступ	4
1 Мета й завдання виробничої практики	4
2 Зміст виробничої практики	7
3 Методичні рекомендації до виконання самостійних 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	15

ВСТУП

Робоча програма практики здобувачів вищої освіти складена відповідно до освітньо-професійної програми «Англійська мова: переклад у бізнес-комунікаціях» спеціальності 035 Філологія підготовки бакалаврів.

На виробничу практику здобувачів вищої освіти 3 курсу згідно з робочим навчальним планом відводиться 180 годин / 6 кредитів ECTS. Термін – 6 семестр. Тривалість – 4 тижні.

Вимоги до бази практики

Виробнича практика здобувачів 3 курсу є продовженням навчального процесу в університеті, проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньої програми для здобуття відповідного ступеня.

Базою практики можуть бути різноманітні установи, зокрема перекладацькі бюро, міжнародні корпорації, туристичні та екскурсійні агенції.

Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою, яка організовує проведення виробничої практики, можуть самостійно підібрати для себе місце її проходження і запропонувати їх для укладання відповідних договорів.

Базами практики можуть бути підприємства та організації України, а також інших країн за наявності листа-запрошення з обґрунтуванням необхідності присутності здобувача вищої освіти-практиканта на цьому підприємстві. Організація виробничої практики здобувачів вищої освіти за кордоном регламентується Положенням про організацію та проведення практичної підготовки студентів КНУТД.

Університет укладає договори з базами практики на її проведення відповідно до наказу МОН України № 93 від 08.04.93 р. і Положення про організацію та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти КНУТД. Тривалість дії договорів погоджується сторонами й може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

Письмові завдання здобувачі вищої освіти здійснюють у комп'ютерному класі КНУТД та на власних комп'ютерах.

Вимогою до бази практики є наявність програмного забезпечення – програм пакету Microsoft Office (MS Word, MS PowerPoint). Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють висококваліфіковані викладачі-керівники кафедри філології та перекладу. Керівники практики інструктують здобувачів вищої освіти, консультують їх під час проходження практики, контролюють самостійне виконання програми практики, спостерігають за дотриманням трудової дисципліни.

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 ним професійної значущості набутих компетентностей, стимулювання потреби постійного удосконалення професійних знань, навичок та вмінь перекладацької

майстерності; оволодіння сучасними формами, засобами, технологіями перекладацької діяльності у різних типах організацій; знайомство з робочим місцем перекладача, редактора перекладів, перекладача-консультанта, інокореспондента, перекладача на міжнародних конференціях, гіда-перекладача, спеціаліста підрозділу реклами та зв'язків з громадськістю; розвиток творчої ініціативи, реалізація особистісного творчого потенціалу.

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

- ознайомлення зі специфікою умов праці в установі;
- закріплення та вдосконалення навичок культури ділового спілкування, перекладу й редагування документів та аналізу текстів технічної документації;
- формування словника відповідно до виконаних перекладів;
- виконання письмового перекладу з української на англійську мову технічних документів відповідно до отриманих доручень;
- своєчасне складання звіту з практики й подання його керівникові практики.

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

знати: специфіку умов праці перекладача на підприємстві та його професійні обов'язки, особливості виконання технічного перекладу у сфері бізнесу; основні перекладацькі стратегії та критерії їхніх застосувань відповідно до поставлених завдань; основи перекладу технічної документації, інструкцій, ділових листів з технічною складовою;

уміти: орієнтуватися в структурі та організації роботи установи; вірно обирати перекладацьку стратегію відповідно до поставленого завдання; адекватно перекладати тексти ділової комунікації; використовувати на робочому місці сучасні технічні засоби; здійснювати самоконтроль, самоаналіз та об'єктивну самооцінку власної перекладацької діяльності, а також діяльності професійних перекладачів та колег- практикантів;

могти продемонструвати (володіти): навички фахової адаптації та активної діяльності у професійних колективах; прагнення постійного професійного розвитку; навички творчого, дослідницького підходу до організації перекладацької діяльності; володіння навичками оперування фаховою термінологією в усній та письмовій формах в сфері перекладацької діяльності

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 здійснюватиміжкультурну 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, уміти 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 3 курсу (6 семестр)

Виробнича практика здобувачів вищої освіти 3 курсу складається з трьох частин:

- Вивчення умов праці перекладача в установі, яка є базою практики. Виконання тестування «Практика технічного перекладу у сфері бізнесу»

- Виконання перекладацького проєкту, перекладацький супровід бізнес угод, комплексний переклад документації (контракт, технічна документація, технічний супровід, посадові інструкції, фінансова документація, тощо).

- Виконання за дорученням керівника від бази практики супутніх завдань у ході роботи установи, зокрема проведення телефонних переговорів, супроводження екскурсійної діяльності, переклад службової кореспонденції (з української мови на англійську і навпаки) та інших ділових документів, необхідних для забезпечення функціонування установи. Укладання термінологічного словника.

Виконання письмового перекладу з української на англійську мову відбувається в обсягах, необхідних для забезпечення якісного проходження виробничої практики та її оцінювання (не менше 20 000 знаків з пробілами), зокрема технічної документації, інструкцій та ділових листів.

№ теми	Назва теми та зміст завдання	Кількість годин
1	2	3
	Організаційні питання Ознайомлення з основними засадами перебігу практики, її метою і завданнями, правилами техніки безпеки та внутрішнього розпорядку	2
	Вивчення умов праці в установі, яка є базою практики.	2
1	Виконання тестування <i>Практики технічного перекладу у сфері бізнесу</i>	
	1.1 Поняття науково-технічної літератури	2
	1.2 Граматичні особливості науково-технічних текстів	4
	1.3 Лексичні особливості науково-технічних текстів	4
	1.4 Жанрово-стилістичні особливості науково-технічного перекладу	4
	1.5 Тестування «Практика технічного перекладу у сфері бізнесу»	4
2	<i>Переклад технічної документації, інструкцій та ділових листів</i>	90
3	<i>Укладання термінологічного словника за фахом</i>	60
	<i>Підготовка звітної документації</i>	8
	Усього за 3 курс, 6 семестр: годин / кредитів ECTS	180/6

3 Методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань

Викладач-керівник практики від кафедри філології та перекладу перед початком виробничої практики повідомляє її мету й визначає завдання, надає

конкретні самостійні завдання здобувачам або викладає їх в теці в МСОП, а в процесі виконання завдань забезпечує раціональну організацію роботи здобувачів вищої освіти. Тематичні завдання виконуються за наступними напрямками:

1. Ознайомитися з роботою підприємства та його відділами.
2. Засвоїти матеріали щодо практики технічного перекладу у сфері бізнесу, виконати запропоновані завдання тестування.
3. Проаналізувати наукову та науково-технічну літературу, технічну документацію, інструкції та ділове листування установи.
4. Виконати переклад з української мови на англійську технічної документації, інструкцій та ділових листів підприємства в обсягах не менше 20 000 знаків з пробілами. Виконані переклади додати до звіту з виробничої практики.
5. Укласти термінологічний словник за фахом.

4 Рекомендовані літературні джерела

1. Актуальні проблеми теорії і практики сучасного перекладу / за заг. ред. С. М. Амеліної. Центр навчальної літератури (ЦНЛ), 2020. 470 с.
2. Гончаренко Е. П., Кривошея А. В. Термінологічний довідник з перекладознавства: навч. посіб. Дніпро: Ліра, 2017. 94 с.
3. Гудманян А. Г., Ситко А. В., Єнчева Г. Г. Основи перекладознавства: навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2020. 352 с.
4. Українська мова в діловому та академічному аспектах. С. Є. Дворянчикова. К.: КНУТД, 2025. 213 с.
5. Енциклопедія перекладознавства. Handbook of Translation Studies / ред.: І. Гамб'єр, Л. ван Дорслара ; пер. з англ. О. Кальниченко, Л. Черноватий. Вінниця: Нова книга, 2020. Т. 1. 560 с.
6. Зинов'єва Л. Англо-український, українсько-англійський словник. Торсінг, 2018. 768 с.
7. Матвіїв-Лозинська Ю. О. Особливості перекладацької практики як форми організації навчання студентів закладу вищої освіти технічного спрямування. *Вісник Запорізького національного університету. Педагогічні науки.* № 1 (34). 2020. С. 329-333.
8. Про світу: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2145-19>.

5 Форми й методи контролю

Для оцінки успішності проходження виробничої практики застосовані такі форми контролю: поточний контроль (контроль зі складання тесту щодо практики технічного перекладу у сфері бізнесу; переклад технічної документації, інструкцій та ділових листів підприємства; укладання термінологічного словника) та підсумковий контроль – залік з практики.

Поточний контроль передбачає наявність факту складання тесту з теми 1 (Практика технічного перекладу у сфері бізнесу) за матеріалами у МСОП

КНУТД, наочний перегляд перекладів та словника до них, контроль щодо термінів їх виконання.

Методи підсумкового контролю: наочний – перевірка звіту з практики, який складається з письмових перекладів технічної документації, інструкцій та ділових листів підприємства, термінологічного словника з фаху, та письмовий – перевірка щоденника практики.

Формою підсумкового контролю є залік з практики, який виставляється на основі перегляду всіх робіт, виконаних протягом виробничої практики.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Виробнича практика 3 курсу			Сума
Т 1	Т 2	Т 3	
20	60	20	100

Розподіл балів за видами робіт

Види робіт, що оцінюються в балах	Т1	Т2	Т3	Усього
Виконання тестування Практика технічного перекладу у сфері бізнесу	20			20
Переклад технічної документації, інструкцій та ділових листів		40		40
Укладання термінологічного словника за фахом		20		20
Оформлення та подання звіту виробничої практики			10	10
Захист звіту з виробничої практики			10	10
			Всього	100

6 Вимоги до звіту

Звіт з виробничої практики 3 курсу повинен містити інформацію щодо об'єму проведених здобувачем вищої освіти робіт, які передбачені програмою практики згідно зі змістом, у повному обсязі. Звіт з виробничої практики має бути представлений на аркушах формату А4 документа MS Word (текст звіту набраний шрифтом Times New Roman, розміром 14 пунктів, міжрядковий інтервал – 1,5, абзацний відступ – 1 см, береги: зліва – 3 см, справа – 1,5 см, зверху і знизу – по 2 см) та в електронному варіанті (у форматі .pdf).

Звіт з виробничої практики 3 курсу має таку структуру:

- 1). Титульна сторінка;
- 2). Зміст звіту з виробничої практики;
- 3). Вступ (рекомендований обсяг – до 1 сторінки);
- 4). Розділ 1. Практика технічного перекладу у сфері бізнесу (письмове виконання завдань щодо особливостей технічного перекладу);
- 5). Розділ 2. Письмові переклади технічної документації, інструкції та ділових листів підприємства (рекомендований обсяг – не менше 20 000 знаків з пробілами);

- 6). Розділ 3. Термінологічний словник за фахом (рекомендований обсяг 100 слів, виразів, словосполучень) ;
- 7). Висновки (рекомендований обсяг – до 1 сторінки);
- 8). Список використаної літератури.

Форма титульної сторінки звіту з виробничої практики наведена у Додатку А.

До звіту з виробничої практики здобувачі вищої освіти додають щоденник практики з печаткою бази практики та підписами керівників практики. Щоденник практики є основою для виконання звіту з практики, тому практикант мусить систематично заповнювати щоденник, про що мають свідчити відмітки викладача-керівника практики від кафедри (дата, підпис). Під час заповнення щоденника необхідно керуватись передбаченою в ньому формою запису.

7 Критерії оцінювання

Оцінка з виробничої практики враховується разом з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача вищої освіти. Результати складання заліку оцінюються за національною шкалою («зараховано», «не зараховано»), а також за стобальною шкалою та за шкалою ECTS.

Оцінка з виробничої практики виставляється за умови виконання здобувачем вищої освіти всіх видів завдань щодо практики технічного перекладу у сфері бізнесу, належного виконання доручень керівника від бази практики та самостійних робіт (відповідей на питання тестування, виконання письмового перекладу, укладання термінологічного словника).

Критерії оцінювання видів робіт

Види роботи	Кількість балів
Виконання тестування Практика технічного перекладу у сфері бізнесу	
Тестування Практика технічного перекладу у сфері бізнесу проводять у МСОП КНУТД. Здобувач вищої освіти відповідає на 30 запитань. Кожне питання оцінюють у 0,6 бали. Результати складання тестування оцінюють за двадцяти-бальною шкалою автоматизовано відповідно до кількості правильно наданих відповідей.	20-0
Переклад технічної документації, інструкцій та ділових листів	
Письмовий переклад виконано <i>в повному обсязі та на високому професійному рівні</i> . Забезпечено <i>сміслову 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.	40-26
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> тексту. Загалом дотримано норм ділового мовлення та комунікативної мети перекладу.	25-15
Письмовий переклад виконано <i>частково або з помітною кількістю помилок</i> , які <i>ускладнюють сприйняття інформації</i> . Виявляються труднощі у відтворенні термінології, стилю або прагматичних характеристик тексту, перекладацькі рішення є непослідовними.	14-6

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
Укладання термінологічного словника за фахом	
Обрано релевантні терміни. Наведено точні еквіваленти та розгорнуті дефініції англійською мовою. Словник має чіткий алфавітний порядок, зазначено частини мови. Кожен термін супроводжується прикладом вживання. Бездоганна грамотність	20-19
Термінологія відповідає темі, переклад правильний. Дефініції зрозуміли, але можуть бути занадто короткими або запозиченими без адаптації. Приклади вживання є, але не для всіх термінів. Поодинокі граматичні помилки, що не впливають на розуміння значення.	18-15
Кількість термінів відповідає мінімальним вимогам. Деякі терміни перекладено надто буквально (калька) або обрано не зовсім вдалі синоніми. Приклади вживання відсутні.	14-7
Багато помилок у перекладі. Половина слів не є термінами (загальноживана лексика). Відсутні посилання на використану літературу.	6-3
Робота виконана хаотично, більшість термінів перекладена неправильно, структура словника повністю відсутня.	2-1
Словник <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.	10-9
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.	8-7
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.	6-5
Звіт оформлено <i>частково</i> або з <i>суттєвими порушеннями встановлених вимог</i> . Наявні пропуски обов'язкових розділів, недотримання структури чи технічних вимог.	4-3
Звіт подано <i>формально</i> , з численними порушеннями вимог до оформлення та змісту, що ускладнює його перевірку та оцінювання.	2-1
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.	10-9

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.	8-7
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.	6-5
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.	4-3
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.	2-1
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)
	35–59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
не зараховано	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 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 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.

Здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку з навчальної практики («не зараховано») у разі:

- невиконання всіх видів робіт, передбачених програмою практики, зокрема відсутності результатів індивідуальних завдань (виконання письмового перекладу ділових документів, укладання термінологічного словника), а також доручень керівника від бази практики;

- виконання робіт із суттєвими порушеннями та помилками, що свідчать про відсутність цілісних знань та умінь;

- відсутність практичних навичок адекватного перекладу текстів ділової комунікації, фахової адаптації та професійної взаємодії.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму виробничої практики та отримав незадовільну оцінку під час складання заліку, направляє на повторне проходження практики власним коштом у канікулярний період або відраховується з закладу вищої освіти відповідно до чинних нормативних документів.

Погоджено з випусковою кафедрою філології та перекладу

Завідувачка кафедри філології та перекладу _____ Яна БОЙКО

Протокол засідання кафедри « 24 » грудня 2025 року № 12

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 20___/20___ н. р.

Протокол засідання кафедри від « _____ » _____ 20___ р. № _____

Завідувачка кафедри _____

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 20____/20____н. р.

Протокол засідання кафедри від «_____» _____ 20____р. № _____

Завідувачка кафедри _____

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 20____/20____н. р.

Протокол засідання кафедри від «_____» _____ 20____р. № _____

Завідувачка кафедри _____

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 20____/20____н. р.

Протокол засідання кафедри від «_____» _____ 20____р. № _____

Завідувачка кафедри _____

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