

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

О.О. Туришева, Ю.В. Баклаженко

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для здобувачів ступеня бакалавра
за освітніми програмами «Германські мови та літератури (переклад включно), перша –
англійська»,
«Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька»,
«Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька»
спеціальності 035Філологія

Електронне мережеве навчальне видання

Київ
КПІ ім. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО
2024

УДК 378

Укладачі:	<i>Туришева Оксана Олегівна, к. філол.н., доц. Баклаженко Юлія Вікторівна, к. пед. н., доц.</i>
Рецензенти	<i>Буць Ж.В., к. філол. н., доцент, кафедра теорії, практики та перекладу французької мови КПІ ім. Ігоря Сікорського Олійник Г.М., д. філ., доцент, Кафедра моди та стилю Київського національного університету технологій та дизайну</i>
Відповідальний редактор	<i>Борбенчук, І.М., к. філол. н., доцент</i>

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 7 від 09.05.2024 р.)
за поданням вченої ради факультету лінгвістики
(протокол № 10 від 25.04.2024 р.)*

Туришева О.О., Баклаженко Ю.В.

Методичні рекомендації до організації та проведення навчальної (перекладацької) практики [Електронний ресурс] : навч. посіб. для здобувачів ступеня бакалавра за освіт. програмами «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська», «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька», «Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька» спец. 035 Філологія / О.О. Туришева, Ю.В. Баклаженко ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Електрон. текст. дані (1 файл). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2024. – 30 с.

У навчальному посібнику викладено методичні рекомендації до проведення навчальної (перекладацької) практики для здобувачів ступеня бакалавра спеціальності 035 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 бакалавра за спеціальністю 035 «Філологія», буде також корисним відповідальним за проведення практики, гарантам освітніх програм та усім зацікавленим в організації практики.

УДК 378

Реєстр. № НП 23/24-468. Обсяг 1авт. арк.

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

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

ЗМІСТ

1. ВСТУП.....	4
2. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	6
4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	9
5. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	11
5.1. Загальна інформація.....	11
5.2. Бази практики.....	12
5.3. Обов'язки керівника практики від кафедри	13
5.4. Обов'язки керівника практики від підприємства	14
5.5. Обов'язки здобувачів-практикантів	14
6. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ	15
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	17
7.1 Захист звіту з практики.....	17
7.2 Критерії оцінювання	17
8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ В УМОВАХ ДІЇ ПРАВОВОГО РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ.....	20
9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	21
Додаток 1: Форма договору про проведення практики.....	23
Додаток 2: Форма звіту про виконання практики	25
Додаток 3: Форма направлення на практику	26
Додаток 4: Форма щоденника практики	26

1. ВСТУП

Відповідно до Наказу Міністерства освіти №93 від 08.04.1993, «практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів в вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління»[5]. Цей наказ визначив необхідність і невід'ємність практичної складової підготовки здобувачів вищої освіти та поширив дію Положення про проведення практики студентів на всі без винятку заклади вищої освіти України.

Сьогодні, в умовах стрімкого технологічного, соціального, гуманітарного розвитку суспільства та в реаліях глобалізації та підвищення конкурентності на ринку праці, питання практичної підготовки фахівців стає як ніколи актуальним. Практична підготовка дає можливість не лише отримати цінні навички використання набутих під час навчання знань, але і вводить здобувачів у професійний контекст їхньої діяльності, сприяє розвитку багатьох гнучких навичок, цілеспрямованості та самовизначеності у професійних питаннях. Практика, організована закладом вищої освіти, зазвичай стає важливим кроком до професійного розвитку та розбудови кар'єри здобувачів, і надає платформу для спілкування з потенційним роботодавцем. Досвід роботи, отриманий під час практичної підготовки, може стати першим рядком резюме фахівця і дати поштовх для подальшого вдосконалення професійної майстерності.

Разом із цим, необхідність організації практичної підготовки здобувачів покладає велику відповідальність за якість такої підготовки на заклади вищої освіти, зокрема, випускові кафедри. Сьогодні вкрай важливим є створювати контакти та укладати договори із сучасними та перспективними підприємствами, які здатні не лише забезпечити виконання індивідуальних завдань здобувачів, але і доповнити освітню складову підготовки цінними професійними навичками, характерними для галузі спеціалізації здобувачів.

Тісна взаємодія підприємств (які водночас виступають і стейкхолдерами підготовки спеціалістів) з закладами вищої освіти калібрує підготовку спеціалістів до потреб ринку праці.

Ці методичні рекомендації до організації та проведення навчальної (перекладацької) практики покликані розкрити основні положення організації практики на факультеті лінгвістики КПІ ім. Ігоря Сікорського, спростити процедуру звітності та документальної підтримки практики шляхом надання форм звітних документів та сприяти ефективності практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

2. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації до організації та проведення навчальної (перекладацької) практики розроблено 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 першого (бакалаврського) рівня (<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha->

[osvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/035-Filolohiya-bakalavr.28.07-1.pdf](https://osvita.zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/035-Filolohiya-bakalavr.28.07-1.pdf));

- 7) Освітньо-професійних програм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету лінгвістики: “Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська” (<https://ktpnam.kpi.ua/osvitni-programi-dlya-bakalavriv/>), “Германські мови та літератури (переклад включно), перша - німецька” (<https://ktpnam.kpi.ua/node/582>), “Романські мови та літератури (переклад включно), перша - французька” (<https://ktpnam.kpi.ua/%d0%bf%d1%80%d0%be-%d0%ba%d0%b0%d1%84%d0%b5%d0%b4%d1%80%d1%83/%d0%be%d0%bf%d0%bf>);

- 8) Навчальних планів освітніх програм “Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська”, “Германські мови та літератури (переклад включно), перша - німецька”, “Романські мови та літератури (переклад включно), перша - французька”.

Практична підготовка є невід'ємним елементом освітнього процесу, який належить до блоку нормативних освітніх компонентів, циклу професійної підготовки. Згідно з Положенням про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського, цей вид практики визначається як навчальна практика, фокусом якої є галузевий переклад.

3. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної (перекладацької) практики є узагальнення та систематизація знань з теорії та практики перекладу, розвиток навичок та умінь перекладацької майстерності, зокрема в контексті застосування сучасних перекладацьких інструментів на практиці, набуття професійного досвіду та реалізація особистісного творчого потенціалу здобувачів вищої освіти.

Згідно з освітніми програмами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, що діють на факультеті лінгвістики [8], навчальна (перекладацька) практика сприяє формуванню у здобувачів:

загальних компетентностей

- здатності спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатності бути критичним і самокритичним;
- здатності вчитися й оволодівати сучасними знаннями;
- здатності до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- здатності виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатності працювати в команді та автономно;
- здатності спілкуватися іноземною мовою;
- здатності до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатності оперувати професійними знаннями й уміннями з теорії та практики перекладу та застосовувати їх у практичних ситуаціях;
- здатності використовувати інформаційні і комунікаційні технології в перекладі;

фахових компетентностей

- здатності здійснювати адекватний письмовий та усний переклад відповідно до чинних нормативних вимог;
- здатності здійснювати постперекладацьке саморедагування та контрольне редагування тексту перекладу;
- здатності усвідомлювати сутність й соціальне значення майбутньої професії, основних проблем дисциплін перекладацького спрямування, їхній взаємозв'язок в цілісній системі знань;
- здатності до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних фактів для перекладу фахових текстів;
- здатності вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань;

- здатності створювати усні й письмові тексти різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами;
- здатності до надання консультацій з дотриманням норм літературної мови та культури мовлення;
- здатності до організації ділової та міжкультурної комунікації.

Після проходження практики здобувачі мають продемонструвати такі *програмні результати навчання*:

1. Дотримуватися морально-етичних та культурних норм, принципів академічної доброчесності та кодексу професійної етики, примножувати досягнення суспільства.
2. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно та письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
3. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.
4. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.
5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.
6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології у професійній діяльності, зокрема для реалізації конкретних перекладацьких завдань з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.
7. Створювати усні й письмові тексти різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.
8. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.
9. Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування для

розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя професійної діяльності.

10. Вести ділову комунікацію усно і письмово, редагувати, реферувати й анотувати різножанрові тексти державною та іноземними мовами.
11. Зіставляти різні одиниці мови і мовлення з метою визначення ключової інформації в оригінальному тексті.
12. Здійснювати лінгвістичний і перекладознавчий аналіз текстів різних стилів і жанрів, описувати соціолінгвальну ситуацію.
13. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції лінгвістики та перекладознавства, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.
14. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови і мовлення й використовувати їх для розв'язання складних завдань і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.
15. Здійснювати адекватний письмовий переклад і якісно редагувати фахові тексти з різних галузей знань відповідно до чинних нормативних вимог.
16. Здійснювати усний послідовний переклад на базовому рівні в різних комунікативних ситуаціях.
17. Володіти різними видами стратегій, методів та прийомів для здійснення ефективної перекладацької діяльності одноосібно і в команді.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Відповідно до навчального плану підготовки бакалаврів навчальна (перекладацька) практика проводиться у 8 семестрі, триває чотири тижні та має обсяг 5 кредитів (150 годин) самостійної роботи студента.

Зміст навчальної (перекладацької практики) для здобувачів вищої освіти включає кілька етапів ознайомлення з організацією роботи на підприємстві, тематикою перекладів, що підлягають виконанню, фаховою літературою, яка пов'язана з темою матеріалів для перекладу, інструментарієм для виконання

перекладу (програмами, словниками тощо), укладання термінологічного словника за темою перекладу, виконання письмових та (за необхідності) усних перекладів, перевірку якості власного перекладу, аналіз здобувачем своєї перекладацької діяльності в результаті проходження практики, а також оформлення звітної документації.

Максимальний обсяг виконаного перекладу складає 60000 друкованих знаків. Залежно від виду перекладу (письмовий, усний, комбінований) та мовної пари (наприклад, українсько-німецька / німецько-українська), зазначений обсяг може бути зменшено. Фінальний обсяг виконаної роботи узгоджується в індивідуальному порядку за участі керівників практики від підприємства та від кафедри.

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

Назва етапу, зміст	Кількість годин
1. Ознайомлювальний етап	30
Ознайомлення з місцем роботи, правилами безпеки та тематикою завдань, що потребують виконання.	4
Ознайомлення з фаховою літературою, яка пов'язана з темою матеріалів для перекладу.	10
Ознайомлення з інструментами для виконання перекладу (програмами, словниками тощо).	10
Складання короткого термінологічного словника за темою перекладу	6
2. Практично-діяльнісний етап	110
Виконання письмових та (за необхідності) усних перекладів	90
Перевірка якості власних перекладів	20

3. Заключний етап	40
Аналіз студентом та керівником практики від підприємства рівня виконання завдань, обговорення зауважень та побажань.	10
Оформлення щоденника та звіту про практику. Отримання відгуку про результати проходження практики від керівника практики від підприємства.	20
Перевірка звітної документації. Підготовка до заліку (захисту звіту).	10
Всього	180

5. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

5.1 Загальна інформація

Загальний порядок організації і проведення навчальної (перекладацької) практики можна представити так:

1. За два місяці до початку практики рекомендується провести консультацію для здобувачів вищої освіти щодо порядку проходження практики, ознайомлення зі звітною документацією та критеріями оцінювання перекладацької практики.
2. Орієнтовно за місяць до початку перекладацької практики укладаються договори про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти на виробництві, в установах і організаціях (зразок договору наведено в Додатку 1).
3. Безпосередньо перед початком перекладацької практики здобувачі вищої освіти отримують від керівника практики від університету направлення на практику (зразок направлення на практику наведено в Додатку 2), щоденник практики (зразок щоденника практики наведено в Додатку 3) та форму звіту про виконання

практики (зразок звіту про виконання практики наведено в Додатку 4).

4. Здобувачі вищої освіти прибувають на базу практики, де їм призначається куратор практики від підприємства. У разі дистанційної організації навчальної практики (Див. п. 8 «Особливості організації практики в умовах дії правового режиму воєнного стану»), взаємодія куратора практики від підприємства зі здобувачем) може відбуватися дистанційно, за допомогою засобів ІКТ.
5. Керівник практики від кафедри, а також завідувач кафедри контролюють на регулярній основі процес проходження здобувачами вищої освіти практичної підготовки. З цією метою на кожній випусковій кафедрі розробляються графіки відвідування баз навчальної (перекладацької) практики, або графік іншого виду перевірки практики, організованої у дистанційному режимі.
6. На останньому - четвертому тижні перекладацької практики здобувачі вищої освіти оформлюють звітну документацію, яку мають представити на заліку з практики.
7. Протягом 10 днів після закінчення практики здобувачі вищої освіти складають залік у форматі захисту звітів з практики.

5.2. Бази практики

При виборі бази практики здобувач вищої освіти має кілька можливостей:

- 1) база практики може призначатися кафедрою відповідно до договорів про співпрацю, укладених зі стейкхолдерами;
- 2) здобувачі вищої освіти можуть самостійно обрати базу практики. Обов'язковою умовою є погодження запропонованої бази практики з керівництвом кафедри, на якій навчається здобувач.

Основною вимогою до підприємства, організації, установи, яка бере на себе функцію бази практики, є спроможність забезпечити виконання

індивідуального завдання в повному обсязі відповідно до вимог робочої програми практики.

Для всіх трьох освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 035 «Філологія», які діють на факультеті лінгвістики, базами перекладацької практики для здобувачів першого рівня вищої освіти можуть бути:

- структурні підрозділи КПІ ім. Ігоря Сікорського (зокрема, відділ академічної мобільності);
- перекладацькі агенції: Міжнародний центр перекладів «MyvicSolutions», бюро перекладів “Yeranoff”, “Terralingua” та “Idea”, перекладацька агенція “ТЦ Гудвіл-Україна”, перекладацька студія “Технолекс” тощо;
- представлені за вибором здобувачів підприємства, установи, організації, з якими укладаються відповідні угоди строком на період проходження практики.

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;
- сформулювати 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 навчальної (перекладацької) практики здобувачі вищої освіти 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 особливих вимог не висувається, тобто переклад може бути подано на кафедру в тому вигляді, в якому його було виконано на вимогу керівника практики від підприємства. Виконані індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі в електронному вигляді.

Щоденник є основним документом здобувача вищої освіти під час проходження практики, в якому ведуться короткі щотижневі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання. Крім цього, щоденник містить інформацію про зміст індивідуального завдання з практики, календарний графік проходження практики, відгук і оцінку роботи здобувача на практиці, висновок керівника практики від кафедри, відомості про результати навчальної (перекладацької) практики.

Щоденник перевіряється і підписується всіма відповідальними за проходження практики особами. На титульній сторінці щоденника робиться відмітка (з підписом та печаткою керівника практики від підприємства) про початок і кінець практичної підготовки здобувача вищої освіти. Оформлений належним чином щоденник практики подається на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Звіт про виконання навчальної (перекладацької) практики здобувача вищої освіти складається в довільній формі та містить інформацію про:

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. Організацію 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. Взаємодію з керівником практики від підприємства (консультації, обговорення тощо).

6. Зауваження та пропозиції щодо покращення організації практики.

Середній обсяг звіту про виконання практики складає 4-5 сторінок тексту (шрифт 14, інтервал 1,5). Звіт, підписаний студентом-практикантом, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Оформлений належним чином та завірений керівником практики від кафедри звіт долучається до решти звітної документації.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

7.1. Захист звіту з практики

Семестровий контроль з навчальної (перекладацької) практики проводиться у вигляді заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу. Залік відбувається у форматі захисту звіту за результатами проходження практики, який проводиться впродовж 10 днів з дати закінчення практики [4, с. 6].

Для організації захисту рішенням завідувача кафедри створюється комісія з проведення семестрового контролю, до складу якої входить завідувач кафедри, керівники практики від кафедри, керівники практики від підприємства (за можливості), інші науково-педагогічні працівники випускової кафедри (за необхідності).

За рішенням кафедри, звітування здобувачів відбувається в дистанційному форматі в синхронному режимі на платформах ZOOM, GoogleMeet тощо. Під час захисту студенти представляють на розгляд комісії свої звіти про виконання програми практики у вигляді презентації і доповіді тривалістю до 10 хвилин. Після доповіді здобувачі відповідають на питання членів комісії.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Здобувач вищої освіти, який востаннє отримав незадовільну оцінку за результатами проходження практики в комісії, відраховується з університету [3, с. 11].

Результати навчальної (перекладацької) практики обговорюються на засіданнях випускових кафедр з відповідною фіксацією у протоколах.

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	60
2.	Захист звіту про виконання програми практики	40
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 **12 балів**:

12 балів – критерій реалізовано бездоганно;

11 балів – критерій реалізовано із незначним зауваженням;

10 балів – критерій реалізовано із незначними зауваженнями;

- 9 балів – критерій реалізовано із зауваженнями;
- 8 балів – критерій реалізовано із суттєвим зауваженням;
- 7 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;
- 4) вміння кваліфіковано вести дискусію, захищати власну думку, чітко, логічно та грамотно висловлюючи свої думки.

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 кафедру.

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

У зв'язку з необхідністю врахування особливостей здійснення освітнього процесу в умовах правового режиму воєнного стану, введеного в дію указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022, а також з метою забезпечення безпечних умов для здобувачів вищої освіти та працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, за рішенням випускової кафедри практика може організовуватися в дистанційному або змішаному режимі. Така організація практики здійснюється лише за умови можливості виконання індивідуального завдання практики (перекладу) віддалено, із застосуванням відповідних засобів ІКТ та зв'язку. У цьому форматі використовуються різноманітні комунікаційні канали, такі як Telegram, Viber, GoogleClassroom, Zoom, Skype, електронна пошта і т.д.

Комунікація між студентами та керівниками практики відбувається через різні канали у дистанційному форматі. Студенти отримують доступ до необхідної документації та інформаційних ресурсів (шаблони договорів, направлення на практику, щоденники, силабуси, методичні рекомендації та інші документи) через GoogleClassroomта/ або електронну пошту.

Комунікація з керівником практики та контроль виконання практики може відбуватися синхронно або асинхронно. Захист практики проводиться у синхронному режимі на платформі Zoom або аналогічних платформах.

8. 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>

8. Освітньо-професійні програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти Спеціальності 035 «Філологія»: “Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська”. URL: <https://ktppam.kpi.ua/osvitni-programi-dlya-bakalavriv/>
- “Германські мови та літератури (переклад включно), перша - німецька” URL: <https://ktppnm.kpi.ua/node/582>),
- “Романські мови та літератури (переклад включно), перша - французька” URL: <https://ktppfm.kpi.ua/%d0%bf%d1%80%d0%be-%d0%ba%d0%b0%d1%84%d0%b5%d0%b4%d1%80%d1%83/%d0%be%d0%bf%d0%bf>)

ДОДАТОК 1

ФОРМА ДОГОВОРУ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
 Місто Київ “ _____ ” _____ 201__ р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” в особі _____ декана (директора)
 (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)
 діючого на підставі доручення ректора № _____ та _____

_____ (повна назва підприємства , установи, тощо)
 в особі, _____ діючого на підставі
 (посада, прізвище, ім'я по-батькові)
 _____ уклали договір:

1. ПІДПРИЄМСТВО зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

Спеціальність		Курс	Вид практики	Кількість студентів		Термін практики	
шифр	назва			заявлено	прийнято	початок	кінець
1	2	3	4	5	6	7	8

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

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

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

ФОРМА ЗВІТУ ПРО ВИКОНАННЯ ПРАКТИКИ

Звіт про виконання навчальної (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 ознайомлювального 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 дослідницької

практики затверджую: _____

підпис керівника практики

ім'я та прізвище керівника практики

ДОДАТОК 3

ФОРМА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”
факультет лінгвістики**

назва факультету
03056, м. Київ, пр-т Берестецький, 37; тел. _____

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 спеціальністю 035 Філологія.

Назва практики: навчальна (перекладацька) практика

Строки практики з _____ 20__ р.

по _____ 20__ р.

Керівник практики від кафедри: _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Декан ФЛ _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

ДОДАТОК 4. ФОРМА ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики 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 и 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

п р и б у в

в и б у в

“ _____ ” _____ 201__ р.

“ _____ ” _____ 201__ р.

Керівник підприємства

М.П. _____

Підпис

Керівник практики від підприємства _____

Підпис

Порядок проходження практики

1. 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

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики 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.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. 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.

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

3. Після закінченню практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.

4. 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)

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

_____ тиждень практики

_____ (Дати) (Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

_____ (Дати) (Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

_____ (Дати) (Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

_____ (Дати) (Записи про виконання завдання)

....

