

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра української, іноземних мов та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри


Н. М. Бобух
(підпис)

9 жовтня 2025 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої
освіти спеціальності В11 Філологія (В11.041 Германські мови та
літератури (переклад включно), перша – англійська)

Програма практики схвалена й
рекомендована до використання в
освітньому процесі на засіданні кафедри
української, іноземних мов та перекладу.
Протокол засідання кафедри від 26 червня
2025 р., № 11.

Полтава – 2025

Укладачі: *Н. С. Сухачова*, к. філол. н., доцент (Полтавський університет економіки і торгівлі);

О. П. Пушкар, к. філол. н., старший викладач (Полтавський університет економіки і торгівлі).

Рецензенти: *Н. І. Криницька*, к. філол. н., доцент (Полтавський національний педагогічний університет імені В. Г. Короленка);

А. О. Тулман, провідний менеджер PR-комунікацій торгівельної мережі магазинів «ТА-ДА!».

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньо-професійної
програми «Германські мови та
літератури (переклад включно),
перша – англійська»,
галузь знань В Культурна, мистецтво
та гуманітарні науки
спеціальність В11 Філологія
професор, д. філол. н.



Н. М. Бобух

ЗМІСТ

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
2. ВСТУП	5
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	9
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	11
5. ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ.....	16
6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	19
7. ДОДАТКИ	20
8. ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА.....	23

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма й методичні рекомендації практики розроблені згідно з освітньо-професійною програмою «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» і навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності В11 Філологія (В11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська). Програма та методичні рекомендації практики розроблені з урахуванням Законів України «Про освіту» (від 23.05.1991 р. № 1060-Х), Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (Наказ Міністерства освіти України від 8.04.1993 р. № 93), Національних доктрин розвитку освіти (Указ Президента України від 17.04.2002 р. №347/2002), Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти у Полтавському університеті економіки і торгівлі, а також навчального плану спеціальності В11 Філологія (В11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська), освітня кваліфікація: магістр філології.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є формою організації освітнього процесу та обов'язковим складником навчального процесу зі спеціальності В11 Філологія (В11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська), за магістерською програмою підготовки, що реалізується в Полтавському університеті економіки і торгівлі.

Метою практичної підготовки є закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів вищої освіти, набуття ними вмінь застосовувати теоретичні знання в професійній діяльності, набуття практичного досвіду, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, технологіями в галузі їх майбутньої спеціальності (спеціалізації).

Завданням практичної підготовки філологів-перекладачів є закріплення, узагальнення та практичне застосування теоретичних знань, отриманих під час навчання, а також формування професійних компетентностей перекладача в реальних умовах мовного та міжкультурного спілкування.

ВСТУП

Практика виробнича: перекладацька для другого (магістерського) рівня вищої освіти 1 курсу спеціальності В11 Філологія освітньої програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» є невід’ємним складником професійної підготовки майбутніх фахівців. Практика проводиться в умовах, максимально наближених до реальних умов майбутньої професійної діяльності. Вона має за мету поглибити й закріпити теоретичні знання та вдосконалити професійні навички й уміння усного та письмового перекладу з англійської мови на українську та з української мови на англійську на основі отриманих теоретичних знань у сфері підготовки; сформувати позитивне ставлення до професійної діяльності.

Практика виробнича: перекладацька спрямована на:

- розвиток умінь практичного застосування перекладацьких прийомів, які будуть забезпечувати раціональний вибір перекладацької стратегії в умовах виконання усного й письмового перекладу у сфері бізнесу та економіки;
- розвиток умінь використання фонових культурологічних та країнознавчих знань із метою виконання адекватного перекладу в зазначених галузях;
- вироблення навичок і вмінь практичної перекладацької діяльності в організаціях, установах тощо;
- оволодіння сучасними методами й формами реалізації перекладацької діяльності;
- уміння відтворювати спеціалізовані тексти економічного спрямування з урахуванням їхніх прагматичних та лексико-граматичних особливостей;
- навички виконувати повний еквівалентний письмовий переклад спеціалізованих текстів, дотримуючись правил відтворення термінів, скорочень, уживання й добору міжмовних відповідників (кліше) при перекладі, враховуючи стилістичні та прагматичні особливості текстів;
- уміння дотримуватися лексичної і структурної відповідності перекладу вузькогалузових спеціалізованих текстів;
- уміння самостійно отримувати інформацію з широкого кола

джерел економічного спрямування;

- навички ідентифікувати та мотивувати доречність використання перекладацьких трансформацій;
- навички використовувати перекладацькі прийоми при перекладі текстів економічного спрямування;
- уміння працювати з інформаційними технологіями, електронними носіями та Інтернет-ресурсами з метою реалізації поставлених професійних завдань.

Програмні компетентності відповідно до освітньо-професійної програми:

Загальні:

ЗК 1. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 2. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 5. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні:

СК 5. Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та / або інноваційних розробок у галузі філології, презентації їх результатів професійній спільноті та захисту інтелектуальної власності на результати досліджень та інновацій.

СК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань;

СК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.

СК 8. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.

СК 10. Володіння тематичними й експертними знанням з інших галузей.

СК 11. Здатність взаємодіяти й виконувати різні функції в команді під час вирішення професійних завдань.

Програмні результати практики відповідно до освітньо-професійної програми:

ПРН 1. Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

ПРН 2. Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.

ПРН 3. Застосовувати сучасні методики й технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості наукового дослідження в конкретній філологічній галузі.

ПРН 4. Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.

ПРН 5. Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії в професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

ПРН 6. Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.

ПРН 7. Аналізувати, порівнювати й класифікувати різні напрямки і школи в лінгвістиці.

ПРН 8. Оцінювати історичні надбання та новітні досягнення літературознавства.

ПРН 9. Характеризувати теоретичні засади (концепції, категорії, принципи, основні поняття тощо) та прикладні аспекти обраної філологічної спеціалізації.

ПРН 10. Збирати й систематизувати мовні, літературні, фольклорні

факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації).

ПРН 11. Здійснювати науковий аналіз мовного, мовленнєвого й літературного матеріалу, інтерпретувати та структурувати його з урахуванням доцільних методологічних принципів, формулювати узагальнення на основі самостійно опрацьованих даних.

ПРН 12. Дотримуватися правил академічної доброчесності.

ПРН 13. Доступно й аргументовано пояснювати сутність конкретних філологічних питань, власну точку зору на них та її обґрунтування як фахівцям, так і широкому загалу, зокрема особам, які навчаються.

ПРН 14. Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.

ПРН 15. Обирати оптимальні дослідницькі підходи й методи для аналізу конкретного лінгвістичного чи літературного матеріалу.

ПРН 16. Використовувати спеціалізовані концептуальні знання з обраної філологічної галузі для вирішення складних завдань і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної / недостатньої інформації та суперечливих вимог.

ПРН 17. Планувати, організовувати, здійснювати і презентувати дослідження та / або інноваційні розробки в конкретній філологічній галузі.

ПРН 19. Застосовувати та поглиблювати тематичні й експертні знання з інших галузей.

ПРН 20. Взаємодіяти й виконувати різні функції в команді під час вирішення професійних завдань.

Навчальна дисципліна є практичною підготовкою, цикл професійної та практичної підготовки.

Форма підсумкового контролю знань: 2 семестр – залік.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

№	Тема	Зміст роботи	Кількість годин	Форма контролю
1.	Ознайомлення з організацією практики.	Ознайомлення з програмою практики, правилами внутрішнього розпорядку перекладацької агенції, вимогами до якості перекладу, конфіденційності та термінів виконання; інструктаж з інформаційної безпеки.	2	Усне опитування
2.	Ознайомлення з діяльністю базової установи, її історією розвитку, організаційною структурою та основними напрямками роботи.	Вивчення організаційної структури установи, функціональних обов'язків працівників, задіяних у реалізації перекладацьких проєктів; ознайомлення з основними етапами виконання робіт, розподілом завдань та організацією взаємодії між підрозділами.	6	Конспект
3.	Вимоги до наукового перекладу	Ознайомлення з гайдлайнами щодо перекладу наукових текстів; використання CAT-tools та термінологічних баз.	6	Конспект
4.	Передперекладацький аналіз статті (англ. → укр.).	Аналіз структури, стилю та термінології наукової статті англійською мовою; складання попереднього глосарію.	8	Конспект, глосарій
5.	Переклад наукової	Виконання повного	16	Переклад

	статті (англ. → укр.).	письмового перекладу наукової статті з англійської мови на українську з дотриманням норм наукового стилю.		
6.	Передперекладацький аналіз статті (укр. → англ.).	Аналіз українського наукового тексту, визначення прагматичних та стилістичних особливостей, прогнозування перекладацьких трансформацій.	8	Конспект
7.	Переклад наукової статті (укр. → англ.).	Виконання повного письмового перекладу наукової статті з української мови на англійську з урахуванням норм академічної англійської мови.	16	Переклад
8.	Складання двомовного глосарію.	Формування англо-українського та українсько-англійського глосарію на основі перекладених статей.	10	Глосарій
9.	Аналіз перекладацьких трансформацій.	Опис і обґрунтування застосованих перекладацьких трансформацій (транспозиція, модуляція, конкретизація, генералізація тощо).	10	Аналітичний опис
10.	Оформлення звіту та редакторська правка.	Редагування перекладів з урахуванням зауважень; оформлення звіту з практики.	8	Звіт
11.	Захист результатів практики.	Презентація перекладів, глосарію та аналізу	10	Захист

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Зміст, програма практики, форми звітності визначені «Положенням про проведення практики студентів університету», освітньою програмою та навчальним планом спеціальності.

Завданнями перекладацької практики є:

- поглиблення зв'язку теоретичних знань із реальним процесом роботи перекладача, використання їх у вирішенні конкретних навчальних і виховних завдань, формування в здобувачів вищої освіти психологічної готовності до перекладацької діяльності;
- розвиток у майбутніх фахівців перекладацьких навичок та вмінь, практичної готовності до роботи в організаціях, установах, закладах освіти тощо;
- вироблення навичок та вмінь практичної перекладацької діяльності;
- оволодіння сучасними методами й формами виконання перекладацької діяльності, новітніми технологіями.

Практика виробнича: перекладацька для здобувачів вищої освіти зі спеціальності В11 Філологія (Освітня програма В11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська) проходить протягом 4 тижнів. Місцем проведення практики є підприємства та організації, які потребують перекладацьких послуг, зокрема у сфері перекладу наукових, науково-технічних та аналітичних матеріалів, включаючи письмовий переклад наукових статей з іноземної мови на українську та з української мови на іноземну. Керівниками перекладацької практики є провідні викладачі кафедри. Визначення баз практики здійснюється на основі прямих договорів з підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Бази практики та робочі місця мають відповідати вимогам професійного призначення і створювати умови для поступового формування знань і вмінь фахівця в рамках програми підготовки магістра.

З дозволу кафедри студенти можуть самостійно визначати для себе місце проходження практики й пропонувати його для затвердження. У

такому разі студентом надається від підприємства лист-гарантія про надання місця для проходження практики, у якому вказуються посадові обов'язки та відділ, запропонований для проходження практики, а також ім'я керівника практики від підприємства. Гарантійний лист друкується на бланку підприємства чи організації, яка надає місце для проходження перекладацької практики здобувачеві освіти (здобувачам освіти) та підписується керівником організації.

Університет в особі ректора підписує договір про проведення практики із закладами-базами (підприємствами, організаціями, структурами будь-яких форм власності). Термін дії договору узгоджується обома сторонами.

Загальні положення з організації практики виробничої: перекладацької

Первинними умовами організації є: 1) здобувач вищої освіти повинен повністю опанувати дисципліни, передбачені навчальним планом; 2) узяти участь в інструктивних зборах, на яких надаються необхідні консультації та пакет документів; 3) пройти інструктаж із техніки безпеки.

При проходженні інструктажу перед практикою кожен зі здобувачів вищої освіти має отримати наведений нижче перелік документів, що супроводжують названу практику:

- 1) направлення на практику;
- 2) посвідчення про відрядження;
- 3) програму практики.

Важливими процедурними питаннями організації цієї практики є складання графіку її проходження. Графік проходження практики має бути узгоджений відповідно до: 1) потреб набуття студентом-практикантом необхідних знань, умінь та навичок, зміст яких передбачено програмою практики і 2) можливості підприємств (баз практики) створити відповідні умови.

У зазначеному графіку відповідно до структури підприємства визначаються робочі місця, види робіт, завдання та їх тривалість.

Здобувач вищої освіти повинен прибути на базу практики не пізніше 9-ої години першого її дня, відрекомендуватися керівництву підприємства й керівникові практики, у відділі кадрів оформити наказ про зарахування на практику, пройти всі види інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку. З керівником практики узгоджується графік проходження

перекладацької практики, у якому конкретизуються робочі місця, окремі завдання, строки їх виконання та інші умови.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний пред'явити направлення на практику у відділі кадрів чи іншому уповноваженому підрозділі; зробити відмітку про прибуття.

Посвідчення про відрядження видається здобувачам освіти, які проходять практику за межами Полтави. Якщо університетом здійснювалося фінансування відрядження, то після закінчення практики в бухгалтерію університету потрібно подати фінансовий звіт, посвідчення про відрядження, оформлене відповідно до вимог, проїзні та витратні документи. Робочий день практиканта триває 8 годин при п'ятиденному робочому тижні.

Обов'язки і права студента

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися методичних рекомендацій програми практики виробничої: перекладацької;
- своєчасно розпочати й завершити процес проходження практики;
- чітко дотримуватись передбаченого бюджету часу при виконанні окремих видів робіт згідно з програмою і затвердженим графіком;
- у разі, коли за непередбачених обставин підприємство не може забезпечити належні умови проходження практики, студент повинен у той же день повідомити про це керівника практики;
- пройти процедуру зарахування на практику згідно з наказом керівника підприємства;
- пройти вхідний інструктаж на робочому місці з охорони праці та техніки безпеки й суворо дотримуватися цих правил протягом практики;
- підпорядковуватися чинним на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
- за умови роботи на посаді виконувати всі функції, передбачені посадовою інструкцією;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати розпорядження керівника практики від підприємства;
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
- систематично здійснювати збір та узагальнення матеріалу для звіту;

- гідно представляти Полтавський університет економіки і торгівлі;
- після завершення практики одержати на підприємстві характеристику-атестацію, скласти й подати звіт про проведену роботу керівникові практики від підприємства;
- подати звіт на кафедру в установлені графіком строки та захистити його.

Здобувач вищої освіти має право:

- вимагати надання робочого місця згідно з програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів із програмних питань практики;
- користуватися установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, податковими деклараціями тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- користуватися правами члена трудового колективу, брати участь у громадському житті підприємства, в обговоренні питань його діяльності на зборах, нарадах тощо.

Керівництво перекладацькою практикою

Офіційною основою для проведення практики є договір, який укладається між університетом та підприємством. Керівник підприємства видає наказ, у якому визначається порядок організації і проведення практики, призначається керівник практики від підприємства з числа провідних фахівців, які обов'язково мають відповідну вищу освіту. Безпосередньо на робочих місцях керівництво практикою студентів і контроль здійснюють начальники або головні спеціалісти відповідних відділів.

Функції керівника практики від підприємств:

- забезпечити вчасне видання наказу щодо зарахування студентів на практику, провести з ними вхідний інструктаж з охорони праці й техніки безпеки та відповідний інструктаж на робочому місці;
- упродовж усього періоду практики забезпечувати необхідні умови праці та техніки безпеки; створювати необхідні умови для якісного

виконання студентами програми перекладацької практики;

- організовувати практику здобувачів освіти, визначати кожному практикантові певні види робіт, забезпечувати робочими місцями;
- відкоригувати й затвердити кожному здобувачеві освіти графік роботи;
- ознайомити здобувачів освіти з організацією роботи в підрозділі та на конкретній посаді, сприяти опануванню студентами професійних вмінь і навичок;
- здійснювати постійний контроль за графіком виконання здобувачами освіти програми практики;
- здійснювати постійний контроль за виробничою дисципліною здобувачів освіти;
- надавати здобувачам освіти всебічну допомогу у виконанні ними службових обов'язків, забезпечувати їх необхідною бухгалтерською, фінансовою, статистичною звітністю, фінансово-аналітичною та іншою інформацією, чинними інструктивними та нормативними документами;
- перевіряти зміст звіту здобувача освіти про виконання практики виробничої: перекладацької й вимагати (за потребою) необхідну змістовну корекцію тексту звіту й відповідних матеріалів.

Керівник практики від університету повинен:

- надавати методичну допомогу з питань програми практики, виконання індивідуальних завдань;
- консультивати здобувачів освіти з питань професійної підготовки;
- спільно з керівниками практики від підприємства забезпечити належну якість проходження практики відповідно до програми;
- здійснювати заходи щодо усунення недоліків у разі потреби удосконалення управління зазначеними процесами;
- інформувати завідувача кафедри про стан проходження практики здобувачами освіти;
- перевіряти зміст зібраних здобувачами освіти матеріалів та стан підготовки звіту з практики;
- перевіряти обсяг і якість виконаної здобувачами освіти роботи за функціональними обов'язками;
- надавати рекомендації щодо збору матеріалів для написання

звіту та підготовки додатків до нього.

ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧОЇ: ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ

Основними документами звітності є звіт про проходження практики.

Складання та оформлення звіту з практики виробничої: перекладацької

Методичні рекомендації щодо складання звіту. Загальний обсяг звіту з практики не повинен перевищувати 30 сторінок друкованого тексту (шрифт – Time New Roman, розмір – 14, інтервал – 1,5. Береги: верхній – 2 см, нижній – 2 см, лівий – 2,5 см, правий – 1 см). Звіт друкується з одного боку аркуша білого паперу. Зміст містить назви та номери початкових сторінок усіх розділів та підрозділів звіту. Текст основної частини звіту поділяють на розділи й підрозділи згідно з типовою структурою звіту з практики. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Усі додатки до звіту повинні бути пронумеровані (за наявності). Посилання в текстовій частині звіту на додатки дається зі вказівкою на номер додатку. Кожен із додатків нумерується в правому верхньому куті й на кожен є посилання в тексті.

Мінімальний рекомендований обсяг глосарію з тематики практики має містити 100-150 термінів.

Орієнтовний обсяг перекладених статей під час перекладацької практики від 20 до 25 сторінок тексту (приблизно 30 000–40 000 знаків із пробілами, або 10–15 тис. слів). У звіті описують набуті здобувачем освіти під час практики знання та вміння, програмні питання тощо.

Рекомендується така структура звіту:

- Титульна сторінка (оформлюється відповідно до додатка А).
- Відмітки про проходження практики (додаток Б).
- Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці (додаток В).
- Лист оцінювання навчальної практики (додаток Г).
- Зміст.
- Перелік умовних скорочень (за потреби).
- Вступ.
- Основна змістовна частина.
- Висновки та пропозиції щодо удосконалення практики.

- Список використаних джерел.
- Додатки.

Підготовка звіту є індивідуальною роботою кожного зі здобувачів. Звіти, складені колективно, або з використанням тільки теоретичного матеріалу, до захисту не допускаються:

- *зміст* включає перелік усіх складників звіту із зазначенням сторінок, на яких розміщується початок відповідного тексту;
- *перелік умовних скорочень* відображає загальноприйняті аббревіатури;

- *вступ* містить: 1) визначення мети та завдань практики; 2) наведення стислої інформації про її об'єкт та предмет; 3) зазначення методів дослідження; 4) опис інформаційної бази;

- *основна змістова частина* звіту з практики (власне звіт про виконану роботу) має відповідати змісту програми практики виробничої: перекладацької й послідовно висвітлювати всі передбачені розділи. Кожен із розділів відповідно нумерується й повинен починатися з нової сторінки. Текст зазначених розділів має містити зібраний матеріал;

- *висновки за результатами практики та пропозиції щодо її вдосконалення* мають складатися з двох відповідних частин, кожна з яких оформлюється як окремий пункт;

- *список використаних джерел* повинен складатися згідно з вимогами стандарту. Кількість використаних літературних джерел не обмежується;

- у розділ «*додатки*» включають допоміжні матеріали: таблиці, рисунки, документи, контракти, сертифікати, інструкції, методики та інші матеріали. Додатки містять заповнені та опрацьовані документи. Це матеріали, які за обсягом чи формою подання не можна включити до основної частини. Обсяг розділу за кількістю сторінок не обмежується.

У звіті про проходження практики обов'язково вказується, на якому підприємстві / фірмі / установі / організації здобувач освіти проходив практику, в якому відділі та на якій посаді.

Здобувач освіти повинен включити до звіту **такі пункти:**

- стислий опис підприємства, де він проходив практику;
- напрямки діяльності відділу, в якому він проходив практику;
- діяльність, яку він здійснював під час проходження практики (необхідно вказати вид перекладу, що виконувався, типи документації, що було перекладено, кількісні показники – кількість перекладених документів);

- перекладацькі прийоми, використані ним під час виконання перекладу;
- професійні вміння і навички, здобуті чи вдосконалені під час практики (назвати);
- перелік словників і довідкової літератури, що було використано під час виконання перекладу, перелік опрацьованої додаткової літератури та її доцільність (назвати роботи);
- труднощі, з якими зіткнувся здобувач освіти у процесі проходження практики;
- побажання й рекомендації щодо поліпшення мовної та мовленнєвої підготовки перекладача.

Загальними вимогами до викладу матеріалу звіту про проходження перекладацької практики є чіткість побудови, логічна послідовність, конкретність у формулюванні труднощів та результатів роботи, обґрунтування рекомендацій.

Захист звіту з практики виробничої: перекладацької

До захисту допускаються здобувачі освіти, які представили в повному обсязі звіт та всі документи, що супроводжують процес проходження практики.

Зареєстрований звіт передається на перевірку керівникові практики від кафедри. Після перевірки звіт захищається в комісії. Склад комісії визначає завідувач кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри та викладачі, які викладали практикантам спеціальні дисципліни, роботодавці. Здобувач освіти, який не виконав програму практики, мав серйозні порушення трудової дисципліни, отримав негативний відгук керівника від підприємства про професійну придатність або незадовільну оцінку при захисті, відраховується з університету за невиконання навчального плану.

Захищений звіт про проходження практики зберігається на кафедрі. За необхідності він може бути використаний при написанні наукової, курсової, дипломної, кваліфікаційної роботи тощо.

Підсумки проходження здобувачами практики обговорюються на засіданні кафедри та протокольно засвідчуються.

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за роботою здобувачів освіти під час практики здійснює керівник практики від кафедри. Підсумковий контроль здійснюється в кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності здобувачів освіти протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього перекладача, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння вміннями й навичками, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

Шкала оцінювання знань здобувачів освіти за результатами підсумкового контролю з практики виробничої: перекладацької

<i>Сума балів за всі види навчальної діяльності</i>	<i>Оцінка за шкалою ECTS</i>	<i>Оцінка за національною шкалою</i>
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Добре
74-81	C	
64-73	D	Задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Додаток А

Титульний лист звіту з проходження практики

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут _____

Форма навчання _____

Кафедра української, іноземних мов та перекладу

ЗВІТ

з практики

здобувача вищої освіти ____ курсу

за спеціальністю В11 Філологія

за спеціалізацією В11.041 Германські мови та літератури

(переклад включно), перша – англійська)

освітньої програми «Германські мови та літератури

(переклад включно), перша – англійська»

ступеня магістр

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Керівники практики

від підприємства, установи, організації

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

від кафедри

(посада, вчене звання, прізвище, ініціали, підпис)

Звіт захищено «__» _____ 20 __р.

Оцінка _____

Члени комісії _____

(прізвище, ініціали, підпис)

Полтава 20__

Додаток Б

ВІДМІТКИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові) прибув на підприємство, організацію,
установу

«__» _____ 20__ року

(підпис)
М.П.

(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

«__» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Додаток В

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, установи, організації)

Керівник практики від підприємства, установи організації

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П.

«__» 20 року

ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Основні

1. Биконя О. П. Ділова англійська мова. Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Вінниця : Нова Книга, 2013. 224 с.
2. Воскобойник В. І., Сухачова Н. С. Метафора як стилістичний засіб впливу на адресата (на прикладі англомовних рекламних текстів). Лінгвістика. 2023. № 1(47). С. 96–107.
3. Воскобойник В. І., Тагільцева Я. М. Особливості перекладу англійських афіксальних економічних термінів українською мовою. Закарпатські філологічні студії. 2022. Вип. 22. Т. 2. С. 148–153.
4. Воскобойник В., Шпак М., Дзекун Ю. Особливості роботи перекладача в судових процесах в Україні. Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика. 2025. Т. 36 (75). № 2. Ч. 2. С. 29–34.
5. Гасій Г. М., Гасій О. В., Іщенко В. Л., Сухачова Н. С. Значення перекладацьких трансформацій для формування програм підготовки філологів-перекладачів будівельної термінології у контексті вищої освіти. Вісник науки та освіти (Серія «Філологія», Серія «Педагогіка», Серія «Соціологія», Серія «Культура і мистецтво», Серія «Історія та археологія»): журнал. 2025. № 1 (31). 2025. С. 252–264.
6. Гасій Г. М., Гасій О. В., Іщенко В. Л., Горбуньова С. О., Стеценко В. В. Особливості застосування англомовної термінології при підготовці філологів. Вісник науки та освіти (Серія «Філологія», Серія «Педагогіка», Серія «Соціологія», Серія «Культура і мистецтво», Серія «Історія та археологія»): журнал. 2025. № 1 (31). 2025. С. 265–277.
7. Гудманян А. Г., Сітко А. В., Єнчева Г. Г. Основи перекладознавства: Навчальний посібник для студентів спеціальності «Переклад». Вінниця : Нова Книга, 2020. 352 с.
8. Дахно І. І. Переклад. Translation. Збірник текстів для перекладу і самоперевірки : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 424 с.
9. Іщенко В. Л., Горбуньова С. О. Особливості передачі англомовних заголовків українською мовою з урахуванням адресованості тексту (на матеріалі епізодів телесеріалів). Лінгвістика. 2022. №1 (45). С. 80–90.
10. Іщенко В. Л., Горбуньова С. О., Стеценко В. В. Структурно-семантичні характеристики термінологічної лексики в художньому творі та особливості її перекладу (на матеріалі роману Джона Грішема

«Фірма»). Лінгвістика. 2023. № 1 (47). С. 121–132.

11. Кальніченко О. А., Черноватий Л. М. Енциклопедія перекладознавства. Handbook of Translation Studies. Том 1. Вінниця : Нова Книга, 2020. 560 с.

12. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. Вінниця : Нова книга, 2004. 576 с.

13. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад). Вінниця : Нова книга, 2001. 446 с.

14. Сітко А. В. Практична граматики англійської мови для студентів спеціальності «Переклад». Кн. 1: навч. посіб. ; за заг. ред. д-ра філол. наук, проф. А. Г. Гудманяна. Вінниця : Нова книга, 2013. 528 с.

15. Сухачова Н. С., Воскобойник В. І., Кононенко В. В. Англomовна терміносистема менеджменту: етимологічний аспект. Закарпатські філологічні студії. 2024. Вип. 35. С. 121–127.

16. Черноватий Л. М., Карабан В. І. Практична граматики англійської мови з вправами : Базовий курс : Посібник для студентів вищих закладів освіти та середніх навчальних закладів з поглибленим вивченням англійської мови. Вінниця : Нова книга, 2007. 248 с.

17. Шпак В. К. Основи перекладу: граматичні та лексичні аспекти. Київ : Знання, 2007. 310 с.

18. Фінчук Г. В., Скребкова М. А. Practical Grammar of the English Language. Новий світ. 2000, 2023. 640 с.

19. Altshuler D., Truswell R. Coordination and the Syntax – Discourse Interface. Oxford : Oxford University Press, 2023. 336 p.

20. Duckworth M., Hughes J., Turner R. Business Result. Upper-intermediate Student's Book with DVD-Rom. 2nd ed. Oxford University Press, 2018. 155 p.

21. Olohan M. Translation and Practice Theory. NY, Routledge, 2020. 166 p.

22. Robinson D. Becoming a Translator An Introduction to the Theory and Practice of Translation. NY, Routledge, 2019. 318 p.

23. Sahim N. Professional English Grammar. Aksos Publication, 2022. 342 p.

Додаткові

1. Бахов І. С. Практикум з граматики англійської мови. Київ : МАУП, 2006. 216 с.

2. Дубравська Д. М., Ванівська О. І. Англійська мова. Сучасна

граматика : навч. посіб. Ч. II. Львів : Новий світ-2000, 2012. 370 с.

3. Bethel J., Aspinall T. Test your business vocabulary in use. Cambridge University Press. 2002. 101 p.

4. MacKenzie I. English for Business Studies. 3rd ed. Cambridge University Press. 2010, 191 p.

5. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press. 2002. 172 p.

Лексикографічні

1. American Heritage Dictionary of the English Language. Boston : Houghton Mifflin, 2009. 2184 p.

2. Chambers's Etymological Dictionary of the English Language. L. : Elibron Classics Replica Edition, 2005. 611 p.

3. Collins COBUILD Learner's Dictionary. London : Harper Collins Publishers, 2023. 960 p.

4. Longman Dictionary of Contemporary English : with New Words Supplement. Barcelona : Pearson Edition Limited, 2001. 1691 p.

5. New Webster's Dictionary and Thesaurus of the English Language. Danbury : Lexicon Publications Inc., 1993. 1248 p.

6. Oxford Dictionary of Business English / ed. by A. Tuck, M. Ashby. Oxford : Oxford University Press, 2002. 493 p.

7. The New Oxford American Dictionary / ed. by E. Jewel, F. Abate. N. Y. ; Oxford : Oxford University Press, 2001. 2023 p.