

# 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 ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів вищої освіти 3 курсу першого (бакалаврського)  
рівня вищої освіти спеціальності 035 Філологія  
(035.041 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 9 жовтня  
2025 р., № 2.

- Укладачі:** *Н. С. Сухачова*, к. філол. н., доцент (Полтавський університет економіки і торгівлі);  
*В. Л. Іщенко*, к. філол. н., доцент (Полтавський університет економіки і торгівлі);  
*В. І. Воскобойник*, к. філол. н., доцент (Полтавський університет економіки і торгівлі);  
*С. О. Горбуньова*, старший викладач (Полтавський університет економіки і торгівлі);  
*В. В. Стеценко*, к. е. н., доцент (Полтавський університет економіки і торгівлі).

- Рецензенти:** *Н. Ю. Криницька*, к. філол. н., доцент (Полтавський національний педагогічний університет імені В. Г. Короленка);  
*А. О. Тулуман*, провідний менеджер PR-комунікацій торгівельної мережі магазинів «ТА-ДА!».

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньо-професійної програми  
035.041 Германські мови та літератури  
(переклад включно), перша – англійська,  
галузь знань 03 Гуманітарні науки,  
спеціальність 035 Філологія  
к. філол. н., доцент



В. Л. Іщенко

## ЗМІСТ

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.....	4
2. ОПИС ПРАКТИК .....	5
2.1. Мета, завдання та зміст перекладацька практика (3 курс, 6 семестр).....	5
3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ .....	11
4. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ.....	17
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ .....	19
5.1. Обов'язки керівників практики.....	19
5.2. Обов'язки і права здобувача вищої освіти .....	20
5.3. Підведення підсумків практичної підготовки.....	21
ДОДАТКИ .....	23
ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА.....	27

## 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма та методичні рекомендації практики розроблено згідно з освітньо-професійною програмою «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» та навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 035 Філологія (035.041 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 035 Філологія, спеціалізація 035. 041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська, освітня кваліфікація: бакалавр філології.

Практична підготовка є формою організації освітнього процесу та обов'язковим складником навчального процесу зі спеціальності 035 Філологія, спеціалізація 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, 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.

## 2. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 035 Філологія (035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська) передбачені такі види практик (табл. 1).

*Таблиця 1*

Види, назви й обсяги практики здобувачів вищої освіти спеціальності 035 Філологія (035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська)

№ з/п	Назва практики	Семестр	Кредитів ЄКТС	Годин
1.	Перекладацька практика	6	5	150

### 2.1. Мета, завдання та зміст перекладацької практики (3 курс, 6 семестр)

**Метою** перекладацької практики на 3 курсі є застосування здобутих знань із дисциплін перекладознавчого та мовознавчого циклу в умовах реальної професійної діяльності перекладача у сфері ведення ділових паперів. Практика спрямована на формування навичок письмового та усного перекладу ділових текстів, документів, офіційного та комерційного листування, постредагування машинного перекладу, роботу з термінологічними базами та системами автоматизованого перекладу (CAT-tools), а також удосконалення вмінь користування термінологією та мовними кліше ділового стилю.

### ЗАВДАННЯ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

1. Закріпити знання з основних дисциплін мовної, перекладацької та економічної підготовки.
2. Розвинути вміння аналізувати структурно-композиційні особливості ділових текстів різних типів (контракти, звіти, ділові листи, інструкції, меморандуми, прес-релізи).

3. Формувати навички порівняння англомовних ділових документів з українськими відповідниками для встановлення відмінностей у структурі, стилі та способах вираження офіційності.

4. Формувати вміння працювати з результатами автоматизованих систем перекладу, зокрема DeepL, Google Translate та Reverso, навчити аналізувати якість машинного перекладу, виявляти помилки лексичного, граматичного та стилістичного характеру, а також удосконалювати тексти відповідно до норм цільової мови й вимог ділового стилю.

5. Розширити практичні вміння роботи з термінологічними базами, глосаріями, електронними словниками та CAT-tools.

6. Формувати здатність здійснювати переклад і редагування текстів контрактів, угод, звітів, листів, заяв, протоколів тощо.

7. Розвинути вміння виконувати усний переклад під час бізнес-зустрічей, конференцій, презентацій.

8. Формувати навички самостійної організації роботи перекладача, прийняття рішень у реальних умовах діяльності.

9. Сприяти розвитку професійної відповідальності, аналітичного мислення та комунікативної культури.

10. Виховувати потребу постійного професійного самовдосконалення й самоосвіти.

## **ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ**

У результаті проходження перекладацької практики здобувачі вищої освіти повинні оволодіти навичками письмового перекладу управлінської документації та практичними навичками редагування й постредагування перекладів ділових текстів; ознайомитися з особливостями перекладу статутних, фінансових, контрактних, аналітичних документів; закріпити навички користуватися сучасними інформаційними технологіями перекладу (CAT-tools, онлайн-словники, електронні бази даних); сформувати навички роботи з реальними документами економічного профілю (фінансові звіти, контракти, ділові листи, бізнес-плани).

**Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна практика,  
програмні результати навчання:**

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач</b>
<p>ПР-1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.</p> <p>ПР-5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.</p>	<p>ЗК-8. Здатність працювати в команді та автономно.</p> <p>ЗК-7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>СК-6. Здатність вільно, гнучко й ефективно 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 різних сферах життя.</p> <p>СК-12. Здатність до організації ділової комунікації.</p>
<p>ПР-2. 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.</p> <p>ПР-6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.</p>	<p>СК-6. Здатність вільно, гнучко й ефективно 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 різних сферах життя.</p> <p>ЗК-6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p>
<p>ПР-3. Організувати процес свого навчання й самоосвіти.</p>	<p>ЗК-5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК-4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК-10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p>

<p>ПР-15. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.</p>	<p>СК-10. Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів.</p>
<p>ПР-11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.</p>	<p>СК-9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.</p>
<p>ПР-14. Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.</p>	<p>СК-6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.</p>
<p>ПР-16. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.</p>	<p>СК-1. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ. СК-2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.</p>

### **Бази практики**

Перекладацька практика проводиться на базі кафедри української, іноземних мов та перекладу, у студентській перекладацькій агенції «СОТ» (Cooperation of Translators), а також на підприємствах, в установах та організаціях економічного профілю, які мають відповідне навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення.

## ЗМІСТ ПРАКТИКИ

№	Тема	Зміст	Кількість годин	Форма контролю
1.	Ознайомлення з метою, завданнями та організацією практики. Знайомство з базою практики.	Ознайомлення з базою практики, програмою, графіком, звітністю; інструктаж з техніки безпеки; вступна зустріч з керівником практики.	2 год.	(Бесіда, усний контроль).
2.	Види, структура та мовні особливості документів ділового спілкуванні.	Ознайомлення зі стандартами оформлення, стилістичними нормами і термінологією, характерною для офіційно-ділового стилю.	9 год.	Переклад текстів, Ведення конспекту, складання глосарію.
3.	Лексичні одиниці, сталі словосполучення та мовні кліше, характерні для офіційно-ділового стилю.	Робота з документацією підприємства, формування термінологічного глосарію, пов'язаного з діловою документацією підприємства.	9 год.	Переклад текстів, ведення конспекту, складання глосарію.
4.	Правила й норми оформлення та перекладу ділових паперів.	Письмовий переклад звітів, контрактів, аналітичних текстів; постредагування	9 год.	Переклад текстів, складання глосарію.

		машинного перекладу (з використанням DeepL, Google Translate, Reverso, систем автоматизованого перекладу CAT-tools, електронних словників Lingvo, WordReference).		
5.	Порівняльний аналіз, лексичних, граматичних та стилістичних особливостей мови ділових паперів.	Порівняння варіантів перекладу, аналіз синтаксичних, лексичних граматичних відмінностей мови оригіналу й мови перекладу.	9 год.	Ведення конспекту, аналіз перекладів, складання глосарію.
6	Редакторська робота.	Постредагування машинного перекладу ділових листів, заяв, резюме, повідомлень; адаптація текстів під бізнес-контекст (з використанням DeepL, Google Translate, Reverso, систем автоматизованого перекладу CAT-tools, електронних словників Lingvo, WordReference).	11 год.	Постредагування текстів, ведення конспекту, складання глосарію.

7.	Переклад угод, контрактів і бізнес-планів.	Робота з автентичними угодами, договорами, бізнес-планами; аналіз структури; підготовка двомовних версій.	11 год.	Переклад текстів, ведення конспекту, складання глосарію.
8.	Розроблення підсумкового проєкту та презентація результатів.	Розробка власного мініпроєкту: створення двомовної брошури/ презентації бізнес-організації іноземною мовою.	16 год.	Мініпроєкт (двомовна інформаційна брошура / презентація), ведення конспекту, складання глосарію.
9.	Захист результатів практики.	Підготовка звіту; самооцінка здобутих умінь; захист результатів практики.	14 год.	Звіт з практики.
		<b>Разом</b>	<b>90 год.</b>	

### 3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

#### 3.1. Критерії оцінювання перекладацької практики

#### РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ

№	Вид діяльності	Кількість балів
1.	Переклад тексту (8 текстів).	5 балів x 8 = 40 балів

3.	Ведення конспекту.	10 балів
4.	Ведення глосарію.	10 балів
5.	Розроблення дослідницького мініпроєкту та його презентація.	20 балів
6.	Підготовка підсумкового звіту.	10 балів
7.	Презентація результатів практики.	10 балів
<b>Разом</b>		<b>100 балів</b>

### **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Система оцінювання практики відбувається за видами діяльності здобувачів вищої освіти згідно зі шкалою оцінювання навчальних досягнень студентів.

#### **Шкала оцінювання перекладу тексту (5 балів максимум)**

<b>Рівень</b>	<b>Характеристика виконання</b>	<b>Бали (за одне завдання)</b>
<b>Високий (відмінно)</b>	Переклад виконано на високому якісному рівні без змістових помилок та стилістичних вад.	5
<b>Достатній (добре)</b>	Переклад виконано на гарному якісному рівні, є незначна кількість змістових помилок та стилістичних вад.	4
<b>Середній (задовільно)</b>	Переклад виконано на задовільному якісному рівні, є значна кількість змістових помилок та стилістичних вад; текст перекладу вимагає доопрацювання.	3
<b>Низький (незадовільно)</b>	Переклад виконано на незадовільному якісному рівні, є велика кількість змістових помилок та стилістичних вад; текст перекладу вимагає переробки та додаткової перевірки.	0–2

### Шкала оцінювання ведення конспекту (10 балів максимум)

Рівень	Характеристика	Бали
<b>Високий (відмінно)</b>	Конспект повний, логічно оформлений, змістовний, аналітичний, грамотний; виявляє системність і творче ставлення.	9–10
<b>Достатній (добре)</b>	Матеріал подано повно, але з незначними недоліками у структурі чи грамотності; частково бракує аналітичних елементів.	7–8
<b>Середній (задовільно)</b>	Конспект містить основний матеріал, але непослідовний, поверховий або частково неповний; помітні мовні огріхи.	5–6
<b>Низький (незадовільно)</b>	Конспект фрагментарний, неохайний, відсутня логіка, численні помилки, відсутні частини тем.	0–4

### Шкала оцінювання ведення глосарію (10 балів максимум)

Рівень	Характеристика	Бали
<b>Високий (відмінно)</b>	Глосарій містить повний перелік термінів; подано точні переклади, граматичні й стилістичні коментарі, приклади вживання; джерела вказані; оформлення охайне.	9–10
<b>Достатній (добре)</b>	Термінологія охоплена повністю або майже повністю; переклад загалом правильний; приклади надані, але не завжди точні; оформлення задовільне.	7–8
<b>Середній (задовільно)</b>	Частина термінів відсутня або подана неповно; приклади відсутні або невлучні; є помилки в перекладі або тлумаченні; джерела не вказано.	5–6
<b>Низький (незадовільно)</b>	Глосарій неповний або формальний; значні помилки в перекладі; відсутнє структурування, приклади або пояснення відсутні; порушені вимоги до оформлення.	0–4

## Шкала оцінювання проєктної діяльності (10 балів максимум)

Рівень	Характеристика	Бали
<b>Високий (відмінно)</b>	Проєкт добре структурований і логічно побудований; глибоке опрацювання теми; ефективний розподіл ролей у команді (якщо командний); творче рішення; якісна презентація результатів; переклад/мовне оформлення на високому рівні; використано актуальні джерела та ІКТ.	9–10
<b>Достатній (добре)</b>	Тема розкрита, структура загалом логічна; проєкт виконано самостійно або з мінімальною допомогою; мовне оформлення достатнє, є незначні помилки; джерела використано, але не завжди критично осмислено; презентація результатів – достатньо якісна.	7–8
<b>Середній (задовільно)</b>	Проєкт реалізовано частково: поверхневе розкриття теми або порушена структура; відчутна слабка організація роботи; мовні помилки заважають сприйняттю; джерела використано фрагментарно; творчий підхід мінімальний; результат потребує доопрацювання.	5–6
<b>Низький (незадовільно)</b>	Проєкт не відповідає вимогам: тема не розкрита, структура відсутня, низький рівень підготовки; слабка або відсутня командна робота; результат подано неякісно або не подано зовсім; численні мовні помилки; джерела не використано або скопійовано без осмислення.	0–4

## Шкала оцінювання презентації та її представлення (10 балів максимум)

Рівень	Характеристика	Бали
<b>Високий (відмінно)</b>	Чітка структура, глибокий зміст, грамотне й виразне мовлення, творчий підхід, активна взаємодія з аудиторією, високий рівень	9–10

	підготовки.	
<b>Достатній (добре)</b>	Презентація логічна, зміст повний, але є дрібні недоліки у дизайні чи мовленні; демонструє розуміння теми.	7–8
<b>Середній (задовільно)</b>	Основний зміст подано, але бракує глибини або логічності; присутні мовні помилки; слабка взаємодія з аудиторією.	5–6
<b>Низький (незадовільно)</b>	Презентація поверхова, неструктурована, з помилками; відсутня підготовка або комунікація; тема не розкрита.	0–4

### Шкала оцінювання підготовки підсумкового звіту (10 балів максимум)

<b>Рівень</b>	<b>Характеристика</b>	<b>Бали</b>
<b>Високий (відмінно)</b>	Звіт повністю відповідає вимогам: чітка структура (вступ, основна частина, висновки); логічна побудова; глибокий аналіз результатів; правильне оформлення; грамотна мова; використано джерела та/або додатки.	9–10
<b>Достатній (добре)</b>	Звіт загалом структурований; тема розкрита, хоча аналіз менш глибокий; незначні мовні або оформлювальні недоліки; джерела використано частково або без системності.	7–8
<b>Середній (задовільно)</b>	Звіт виконано частково: структура не повністю дотримана; поверхневий зміст; помилки в мовленні чи оформленні; джерела або висновки слабо опрацьовані.	5–6
<b>Низький (незадовільно)</b>	Звіт не відповідає вимогам: тема розкрита фрагментарно або виклад нечіткий; структура відсутня; багато помилок; відсутні джерела, висновки формальні або відсутні.	0–4

## Шкала оцінювання презентації результатів практики (10 балів максимум)

Рівень	Характеристика	Бали
<b>Високий (відмінно)</b>	Чітка структура (вступ, основна частина, висновки); зміст повністю відповідає темі практики; грамотне, виразне мовлення; візуальний супровід якісний; активна взаємодія з аудиторією.	9–10
<b>Достатній (добре)</b>	Загальна логіка дотримана; тема розкрита; є незначні мовні або структурні недоліки; візуалізація присутня, але не завжди ефективна; спілкування з аудиторією обмежене.	7–8
<b>Середній (задовільно)</b>	Презентація поверхнева або фрагментарна; порушено структуру; помітні мовні помилки; слабе використання візуальних матеріалів; пасивність під час захисту.	5–6
<b>Низький (незадовільно)</b>	Тема не розкрита або розкрита частково; структура відсутня; значні мовні труднощі; презентація неоформлена або монотонна; майже відсутній контакт з аудиторією.	0–4

### ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЯКІСНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕКЛАДАЦЬКОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання результатів перекладацької практики здійснюється з урахуванням рівня сформованості в студентів фахових, перекладацьких та комунікативних компетентностей, а також якості виконаних завдань, оформлення звітної документації та дотримання професійної етики.

#### 1. Професійна компетентність перекладача

- здатність адекватно розуміти та передавати зміст тексту з урахуванням лексичних, граматичних, стилістичних і культурних особливостей;
- правильне використання термінології професійного (фахового) спілкування;

- володіння різними видами перекладу (письмовим, усним послідовним, реферативним, анотаційним тощо).

## **2. Практичні навички перекладу**

- точність, повнота та логічна послідовність відтворення змісту;
- уміння користуватися перекладацькими прийомами для вирішення лексичних і граматичних труднощів;
- володіння технікою нотування (для усного перекладу) та нормами оформлення тексту (для письмового);
- здатність адаптувати переклад відповідно до комунікативної мети та цільової аудиторії.

## **3. Мовна та стилістична грамотність**

- дотримання норм сучасної української та іноземної мов;
- стилістична єдність перекладу, відповідність жанру й типу тексту;
- уникнення калькування, русизмів, штучних конструкцій;
- логічність і читабельність перекладеного матеріалу.

## **4. Організаційно-виконавча дисципліна**

- своєчасне та якісне виконання індивідуального завдання;
- ведення щоденника практики із систематичним відображенням виконаних видів роботи;
- належне оформлення звіту про практику, наявність зразків перекладів, рецензії керівника від бази практики;
- дотримання правил професійної етики перекладача.

## **4. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК**

Практика здобувачів вищої освіти Полтавського університету економіки і торгівлі проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програм практики студентів освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 035 Філологія (035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська).

Базами практики можуть бути підприємства, установи та організації всіх організаційно-правових форм і форм власності, структурні підрозділи університету, що забезпечують практичну підготовку, включаючи виробниче навчання. Базами практики можуть бути подібні установи за

межами України за умови забезпечення ними виконання в повному обсязі програм практики.

Визначення баз практики здійснюється гарантом освітньої програми, завідувачем кафедри, з урахуванням їх спроможності забезпечити виконання програми практики. Визначення бази практики за межами України здійснюється за згодою ректора університету.

Здобувачі вищої освіти з дозволу гаранта освітньої програми та/або завідувача кафедри можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики (базу практики) і пропонувати його керівнику виробничої практики Центру зв'язків з виробництвом.

Здобувачі вищої освіти з відривом від виробництва, які поєднують навчання з роботою, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці в процесі виконання посадових обов'язків, якщо це забезпечує виконання програми практики та погоджено з гарантом освітньої програми та/або завідувачем кафедри.

З підприємствами, установами та організаціями, які визначені базами практики, Центр зв'язків з виробництвом укладає договори на проведення практики здобувачів вищої освіти.

Перекладацька практика проводиться на базах практики, з якими Полтавський університет економіки і торгівлі уклав договори, а також у Студентській перекладацькій агенції «СОТ» (Cooperation of Translators), що діє на базі кафедри української, іноземних мов та перекладу й інших об'єктах структурних підрозділів Полтавського університету економіки і торгівлі.

Підприємства (установи, організації), що залучаються для проведення перекладацької практики здобувачів вищої освіти, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структурних підрозділів, напрям діяльності яких відповідає спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти спеціальності 035 Філологія (035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська);

- здатність забезпечити виконання програми практики;

- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;

- забезпечення належних умов для проходження практики на виробництві з дотриманням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії відповідно до законодавства;

- надання студентам на час проходження практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмам практики (за згодою керівника підприємства (установи, організації тощо) та

за наявності відповідних вакансій);

- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (установи, організації тощо).

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК**

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики здобувачів освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 035 Філологія (035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська), є:

- розробка програми практики;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти між Полтавським університетом економіки і торгівлі та підприємствами (установами, організаціями тощо);
- розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики;
- підготовка для баз практики інформації про обсяги, зміст, період проведення практики студентів, потреби в обладнанні та матеріалах тощо;
- призначення керівників практики;
- складання індивідуальних завдань для практики;
- проведення настановчих зборів зі здобувачами вищої освіти;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики.

Ректор університету відповідає за організацію та проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Заходи, пов'язані з організацією практичної підготовки, визначаються наказами ректора університету. Загальну організацію практики в університеті здійснює керівник виробничої практики Центру зв'язків з виробництвом. Навчально-методичний супровід виконання програми практичної підготовки здійснює гарант освітньої програми та/або завідувач кафедри. Безпосереднє керівництво практиками здобувачів вищої освіти здійснюють керівники практики від кафедри, які визначені при розподіленні педагогічного навантаження, та керівники практики від бази практики, які визначені керівництвом баз практики відповідно до договору на проведення практики здобувачами вищої освіти.

### **5.1. Обов'язки керівників практики**

*У функції керівника практики від бази її проходження входить:*

- забезпечити вчасне видання наказу щодо зарахування студентів на практику, провести з ними вхідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки й відповідний інструктаж на робочому місці;

- упродовж усього періоду практики забезпечувати необхідні умови праці та техніки безпеки; створювати необхідні умови для якісного виконання студентами програми практики;

- організовувати практику студентів, визначати кожному практикантові певні види робіт, забезпечувати робочими місцями;

- здійснювати постійний контроль за графіком виконання студентами програми практики;

- здійснювати постійний контроль за виробничою дисципліною студентів;

- надавати студентам усебічну допомогу у виконанні ними службових обов'язків.

*Керівник практики від університету повинен:*

- надавати методичну допомогу з питань опанування програмою практики, виконання індивідуальних завдань;

- консультувати здобувачів вищої освіти з питань професійної підготовки;

- спільно з керівниками практики від підприємства забезпечити належну якість проходження практики відповідно до програми;

- перевіряти обсяг і якість виконаної здобувачами вищої освіти роботи за функціональними обов'язками;

- надавати рекомендації щодо збору матеріалів для написання звіту.

## **5.2. Обов'язки і права здобувача вищої освіти**

*Здобувач вищої освіти зобов'язаний:*

- дотримуватися методичних рекомендацій програми практики;

- своєчасно розпочати й завершити процес проходження практики;

- чітко дотримуватися передбаченого бюджету часу під час виконання окремих видів робіт згідно з програмою і затвердженим графіком;

- 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;
- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;
- систематично здійснювати збір та узагальнення матеріалу для звіту;
- гідно представляти Полтавський університет економіки і торгівлі;
- після завершення практики отримати на підприємстві характеристику, скласти й подати звіт про проведену роботу керівникові практики;
- подати звіт на кафедру у визначені графіком терміни та захистити його.

*Здобувач вищої освіти має право:*

- вимагати надання робочого місця згідно з програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівника практики;
- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів із програмних питань практики;
- користуватися правами члена трудового колективу, брати участь у громадському житті підприємства, обговоренні питань його діяльності на зборах, нарадах тощо.

### **5.3. Підведення підсумків практичної підготовки**

Після закінчення терміну кожної практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики. Обов'язковою формою звітності є звіт з практики, відгук й оцінка, засвідчені підписом керівника та печаткою підприємства (за наявності) та висновок керівника від університету про проходження навчальної практики, глосарій, переклад спеціалізованих текстів. Титульний аркуш звіту з практики оформлюється відповідно до додатка А. Другою сторінкою звіту має бути «Відмітки про проходження практики» (додаток Б), третьою сторінкою – «Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці» (додаток В), Додаток Г – «Лист оцінювання навчальної практики».

**Звіт** виконується українською мовою без стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок. 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 і

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 і на кожен є посилання в тексті.

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

Орієнтовний обсяг *перекладених текстів* під час перекладацької практики від 20 до 25 сторінок тексту (приблизно 30 000–40 000 знаків із пробілами, або 10–15 тис. слів).

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти в комісії, призначеній завідувачем кафедри та/або гарантом освітньої програми. Захист програмних результатів проходження практики відбувається згідно з графіком освітнього процесу.

Оцінка за практику вноситься у відомість обліку успішності й залікову книжку здобувача вищої освіти та засвідчується підписами членів комісії.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав негативну оцінку з практики, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов визначених закладом вищої освіти.

**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 035 Філологія за спеціалізацією 035.041 Германські мови

та літератури (переклад включно), перша – англійська)

освітньої програми «Германські мови та літератури (переклад включно),

перша – англійська»

ступеня бакалавр

\_\_\_\_\_  
(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) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)  
М.П.

Вибув з підприємства, організації, установи  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)



## Додаток Г

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

№	Критерії оцінювання	Бали
<b>Зміст (до 80 балів)</b>		
1.	Переклад тексту (8 текстів): а) на високому якісному рівні без змістових помилок та стилістичних вад (40); б) на гарному якісному рівні, є незначна кількість змістових помилок та стилістичних вад (39–34); в) на задовільному якісному рівні, є значна кількість змістових помилок та стилістичних вад; текст перекладу вимагає доопрацювання (33–15), г) на незадовільному якісному рівні, є велика кількість змістових помилок та стилістичних вад; текст перекладу вимагає переробки та додаткової перевірки (14-0).	
3	Ведення конспекту: а) правильно, в повному обсязі (10-9); б) з незначними зауваженнями (8-7); в) з суттєвими зауваженнями (6-0).	
4	Ведення глосарію: а) правильно, в повному обсязі (10-9); б) з незначними зауваженнями (8-7); в) з суттєвими зауваженнями (6-0).	
5	Розроблення дослідницького мініпроєкту англійською мовою а) на високому рівні (10-9); б) на достатньому рівні (8-7); в) на низькому рівні (6-0)	
6	Презентація дослідницького мініпроєкту англійською мовою: а) на високому рівні (10-9); б) на достатньому рівні (8-7); в) на низькому рівні (6-0).	
<b>Оформлення підсумкового звіту (до 10 балів)</b>		
7	Підготовка підсумкового звіту: а) правильно, в повному обсязі (15-13); б) з незначними зауваженнями (12-10); в) з суттєвими зауваженнями (9–0).	
<b>Захист підсумкового звіту (до 10 балів)</b>		
8	Презентація результатів практики: а) на високому рівні (10-9); б) на достатньому рівні (8-7); в) на низькому рівні (6-0).	
	<i>Усього балів</i>	
	<i>Оцінка за національною шкалою</i>	
	<i>Оцінка за шкалою ECTS</i>	
	<i>Підписи членів комісії</i>	

## 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. Англомова 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., Скрєбкова 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 граMATика : 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.