

 Національний технічний університет України «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»	<b>Емблема кафедри (за наявності)</b>	<b>Назва кафедри, що забезпечує викладання</b>
<b>Навчальна (перекладацька) практика Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)</b>		<b>Кафедра теорії, практики та перекладу французької мови</b>

### Реквізити навчальної дисципліни

<b>Рівень вищої освіти</b>	<i>Перший (бакалаврський)</i>
<b>Галузь знань</b>	<i>03 Гуманітарні науки</i>
<b>Спеціальність</b>	<i>035 Філологія</i>
<b>Освітня програма</b>	<i>Романські мови та літератури (переклад включно), перша - французька</i>
<b>Статус дисципліни</b>	<i>Обов'язкова циклу професійної підготовки</i>
<b>Форма навчання</b>	<i>очна (денна)</i>
<b>Рік підготовки, семестр</b>	<i>4 курс, весняний семестр</i>
<b>Обсяг дисципліни</b>	<i>5 кредитів (150 год)</i>
<b>Семестровий контроль/ контрольні заходи</b>	<i>залік</i>
<b>Розклад занять</b>	<i><a href="http://rozklad.kpi.ua">http://rozklad.kpi.ua</a></i>
<b>Мова викладання</b>	<i>Українська/Французька</i>
<b>Інформація про керівника курсу / викладачів</b>	<i>Керівником навчальної (перекладацької) практики призначається науково-педагогічний працівник кафедри теорії, практики та перекладу французької мови</i> <a href="https://ktpfm.kpi.ua/kulykova">https://ktpfm.kpi.ua/kulykova</a>
<b>Розміщення курсу</b>	<a href="https://classroom.google.com/c/ODE4MjQ3Njk5NjQ5?cjc=b3dtjztw">https://classroom.google.com/c/ODE4MjQ3Njk5NjQ5?cjc=b3dtjztw</a>

### Програма навчальної дисципліни

#### 1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Перекладацька практика студентів займає важливе місце у парадигмі дисциплін професійного спрямування, сприяючи формуванню висококваліфікованих фахівців з перекладу. Вона здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття практичних навичок та вмінь, необхідних для здійснення майбутньої професійної діяльності.

**Метою** перекладацької практики є формування у студентів здатностей:

- реалізації набутих теоретичних знань про переклад та навичок й умінь перекладу у реальному перекладацькому процесі;
- здійснення адекватного письмового перекладу і якісного редагування текстів з різних галузей;
- ефективного розподілу часу на виконання перекладу;
- вирішення конкретних перекладацьких проблем, що виникають у процесі перекладацької діяльності;
- контролю якості власного перекладу;

- обробки інформації і її використання для вирішення комунікативних і професійних завдань;
- самоаналізу та самовдосконалення у перекладацькій діяльності.

**Предметом** перекладацької практики є сукупність теоретичних, методичних і практичних підходів до формування перекладацької компетентності здобувача вищої освіти, у процесі якої відбувається актуалізація теоретичних знань і вдосконалення навичок і вмінь усного та письмового перекладу.

Після засвоєння освітнього компонента студенти мають оволодіти **загальними і фаховими компетентностями** і продемонструвати **програмні результати навчання**, а саме:

ЗК 3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4 Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 5 Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7 Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8 Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 9 Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 11 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 12 Здатність оперувати професійними знаннями й уміннями з обраної спеціалізації та застосовувати їх у практичних ситуаціях.

ЗК 13 Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології.

ФК 8 Здатність усвідомлювати сутність й соціальне значення майбутньої професії, основних проблем дисциплін, що визначають конкретну філологічну галузь, їхній взаємозв'язок в цілісній системі знань.

ФК 9 Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних фактів для перекладу фахових текстів.

ФК 10 Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК 11 Здатність створювати усні й письмові тексти різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

ФК 13 Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

ФК 14 Здатність до організації ділової та міжкультурної комунікації.

ФК 16 Здатність здійснювати адекватний письмовий та усний переклад відповідно до чинних нормативних вимог.

ФК 18 Здатність здійснювати постперекладацьке саморедагування та контрольне редагування тексту перекладу.

ПРН 1 Дотримуватися морально-етичних та культурних норм, принципів академічної доброчесності та кодексу професійної етики, примножувати досягнення суспільства.

ПРН 4 Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно та письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН 5 Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН 6 Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПРН 7 Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

ПРН 8 Використовувати інформаційні й комунікаційні технології у професійній діяльності, зокрема для реалізації конкретних перекладацьких завдань з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

ПРН 13 Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування для розв'язання фахових комунікативних завдань у різних сферах професійної діяльності.

ПРН 14 Вести ділову комунікацію усно і письмово, редагувати, реферувати й анотувати різножанрові тексти державною та іноземними мовами.

ПРН 18 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.

ПРН 19 Здійснювати адекватний письмовий переклад і якісно редагувати фахові тексти з різних галузей знань відповідно до чинних нормативних вимог.

ПРН 20 Здійснювати усний послідовний переклад на базовому рівні в різних комунікативних ситуаціях.

ПРН 21 Володіти різними видами стратегій, методів і прийомів для здійснення ефективної перекладацької діяльності одноосібно та в команді.

## **2. Організація проведення практики**

Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечує випускова кафедра факультету лінгвістики. Практика оформлюється наказом, який готує деканат за поданням кафедри. Наказ про проведення практики з наданням списків розподілу здобувачів вищої освіти за місцями практики згідно укладених договорів узгоджується з навчальним відділом і подається до відділу супроводження документів здобувачів вищої освіти.

Практика організовується на підставі договорів про співпрацю, якими визначаються права та обов'язки студентів. Відповідальним за організацію практики студентів факультету є заступник декана з навчально-виховної роботи. Відповідальним за організацію практики на кафедрі є завідувач кафедри.

Для керівництва практикою призначаються керівники практики від закладу вищої освіти та від підприємства.

Керівниками перекладацької практики є відповідальна особа-представник підприємства, з яким за місяць до початку практики укладено договір про проходження практики, та відповідальна особа від кафедри, призначена завідувачем кафедри. Кураторами перекладацької практики від підприємства призначаються перекладачі або особи, які виконують перекладацьку діяльність і добре обізнані у тематиці та термінології перекладів підприємства.

Керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри теорії, практики та перекладу французької мови, які виконують роль координаторів та контролюють своєчасне прибуття студентів на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів з питань програми, матеріалів роботи, допомагають у вирішенні питань забезпечення відповідних умов праці студентів.

### **Обов'язки керівника практики від кафедри:**

- відповідає за організацію практики, забезпечення своєчасного інструктажу з техніки безпеки на робочих місцях;
- контролює роботу студентів згідно з угодою з базовою організацією;
- перевіряє відповідність форми, змісту та порядку проходження практики зазначеним умовам та нормативам;
- надає студентам методичну допомогу у вирішенні перекладацьких завдань;
- допомагає в редагуванні перекладених текстів;
- приймає звітну документацію й проводить атестацію студентів у визначений термін.

**Обов'язки здобувача вищої освіти під час практики.** Під час проходження практики здобувач повинен:

- своєчасно з'явитися на настановну конференцію;
- до початку проходження практики отримати від керівника практики методичні матеріали (методичні вказівки, силабус, щоденник, індивідуальне завдання та зразок звіту);
- детально ознайомитися з представленою документацією та завданнями практики;
- своєчасно приступити до послідовної реалізації кожного етапу практики;
- дотримуватися правил техніки безпеки на робочому місці;
- повним обсягом виконувати завдання, передбачені силабусом практики, та рекомендації, надані керівником практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно підготувати звітну документацію (звіт про практику, щоденник, виконане індивідуальне завдання з практики) та захистити звіт з проходження практики на заліку.

### **Бази практики**

Для проходження практики здобувачі направляються на бази практики.

Місцем проходження практики можуть бути структурні підрозділи КПІ ім. Ігоря Сікорського, (зокрема, відділ академічної мобільності); різногалузеві організації (компанії), які мають потребу у

перекладачах; представлені за вибором здобувачів підприємства, з якими укладаються відповідні угоди.

Базові організації практики можуть бути державними та недержавними, власниками ліцензії на виконання основної виробничої діяльності, які погодилися прийняти студентів на практику з наданням необхідних умов для її виконання. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом кафедри, обирати базу практики та пропонувати її для проходження практики за умови її повної відповідності вимогам програм практики.

### **3. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)**

Перекладацька практика має міждисциплінарний характер. За структурно-логічною схемою програми підготовки фахівця освітній компонент «Навчальна (перекладацька) практика» ґрунтується та взаємопов'язаний зі знаннями та вміннями, якими студенти оволодівають у процесі засвоєння таких освітніх компонентів, як «Інформаційні технології в перекладі», «Усний послідовний переклад», «Курсова робота з практики перекладу».

### **4. Зміст перекладацької практики**

Зміст перекладацької практики включає 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 усних та (або) письмових перекладів, перевірку якості власного перекладу, аналіз здобувачем своєї перекладацької діяльності в результаті проходження практики, а також оформлення звітної документації.

Формою завдань практики є письмовий переклад текстів різних жанрів або усний переклад згідно з замовленням організації (організацій), з якою укладено угоду на проведення практики. Можливі комбіновані форми (поєднання усного та письмового перекладів) відповідно до характеру та умов організації.

**1 тиждень** Ознайомлення. Початок практики.

**2 тиждень** Виконання усних та (або) письмових перекладів.

**3 тиждень** Виконання усних та (або) письмових перекладів.

**4 тиждень** Аналіз та підготовка звіту.

## 5. Навчальні матеріали та ресурси

1. 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 / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад.: О. О. Туришева, Ю. В. Баклаженко. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2024. 31 с. <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/66922>

3. Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського (затверджено наказом ректора № 7/172 від 24.09.2020 р.) <https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8.pdf>

4. Французько-українські і українсько-французькі словники з різних галузей знань в залежності від виду та типу перекладу.

Література знаходиться у бібліотеці КПІ ім. Ігоря Сікорського, методичному кабінеті кафедри теорії, практики та перекладу французької мови та в електронному кампусі.

## 6. Навчальний контент

Силабус «Навчальна (перекладацька) практика» розроблений відповідно до принципів систематичності, послідовності, активності, свідомості, міждисциплінарної взаємодії, які стали визначальними як і у структуризації етапів практики, так і в організації дій студентів щодо її успішного проходження. що дозволяє передбачити необхідні види діяльності, які потрібні студентам для досягнення очікуваних результатів навчання. Зазначені принципи є визначальними щодо вибору відповідних методів та форм, передбачаючи особистісно-орієнтований підхід, створюючи сприятливі умови для творчого розвитку особистості студента та його автономності.

Проходження практики передбачає застосування студентоцентрованого підходу та стратегій взаємодії викладача та студента з метою формуванню у них відповідних компетентностей та досягнення програмних результатів навчання.

У процесі організації та проходження практики застосовуються такі **методи** організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності: практичне навчання (за джерелом передачі і сприймання навчальної інформації), індуктивні, дедуктивні, синтетичні, аналітико-синтетичні методи у процесі здійснення перекладацької діяльності та редагування текстів перекладу (за логікою передачі і сприймання інформації); за ступенем управління навчальною діяльністю – самостійна робота під керівництвом куратора, координатора. Високий рівень сформованості навчально-стратегічної компетентності є запорукою успішного навчання, проходження практики та майбутньої професійної діяльності. Тому всі методи навчальної діяльності опосередковано спрямовані також на формування навчально-стратегічної компетентності студента, зокрема на розвиток метакогнітивної свідомості (уміння організації, реалізації, контролю та корегування своєї навчальної діяльності), на розвиток умінь застосування соціо-афективних стратегій, гнучких навичок «soft skills» - комплексу надпрофесійних навичок, які відповідають за успішну участь у робочому процесі (культура спілкування, емпатія, культура емоційної поведінки в колективі тощо).

Для ефективної комунікації у процесі проходження практики студентами використовується електронна пошта та месенджери Viber, WhatsApp, за допомогою яких здійснюється обмін необхідною інформацією; реалізується зворотній зв'язок; ведеться облік виконання студентами плану практики, графіку виконання завдань та оцінювання

студентів. Оцінювання здобувачів з освітнього компонента відбувається в ЕС "Кампус" у модулі "Сесія".

### Етапи проведення перекладацької практики

Основні етапи практики:

- вивчення концептуальних засад конкретної організації (компанії);
- ознайомлення зі структурою та специфікою роботи підприємства (бесіда з адміністрацією, аналіз організаційних документів, знайомство з персоналом);
- ознайомлення з матеріалами, перекладеними раніше ;
- знайомство зі специфікою роботи перекладача на підприємстві, аналіз тематики матеріалів для перекладу ;
- складання плану власної діяльності на період практики;
- здійснення письмових/усних перекладів;
- оформлення та редагування перекладу;
- підготовка звітної документації (щоденника, звіту).

Після закінчення практики куратор від підприємства у щоденнику практиканта дає характеристику та оцінку роботи практиканта, яка враховується координатором від кафедри під час оцінювання результатів практики студента. Залік приймає комісія, що складається з керівника практики та викладачів кафедри.

Етап/ тиждень	Зміст	Звітність	Рекомендован ий час СРС
1 тиждень	1) Ознайомлення з: - місцем роботи; - тематикою завдань, що потребують виконання. - із фаховою літературою, яка пов'язана з темою матеріалів для перекладу; - з інструментарієм для виконання перекладу (програмами, словниками). 2) Укладення термінологічного словника за темою перекладу	1) Короткий опис тематики виконуваних завдань та прагматичної спрямованості перекладу 2) Термінологічний словник (80-100 лексичних одиниць)	40
2 тиждень	1) Виконання усних та (або) письмових перекладів (20 тис знаків) 2) Перевірка якості власного перекладу	Подання зразків виконаних перекладів керівнику практики	40
3 тиждень	1) Виконання усних та (або) письмових перекладів (20 тис знаків) 2) Перевірка якості власного перекладу	Подання зразків виконаних перекладів керівнику практики	40

4 тиждень	1)Аналіз студентом своєї перекладацької діяльності у результаті проходження практики. Визначення перекладацьких проблем та потенційних шляхів їхнього подолання. Аналіз керівником рівня виконання завдань та висловлення студентам-практикантам своїх зауважень та побажань. 2)Оформлення звітної документації.	Подання звітної документації студента про проходження практики разом із матеріалами практики керівнику практики.	30
--------------	---	--	----

## Політика та контроль

### 7. Політика проходження практики

Режим роботи студентів під час практики, включаючи присутність на виробництві або в офісі, визначається керівниками на основі трудового законодавства України.

Зміни встановленого графіку роботи практикантів допускаються тільки з дозволу керівника від кафедри та базової організації.

Встановлений об'єм перекладацьких робіт виконується безкоштовно. **Обсяг тексту-перекладу - 40 тис.знаків.** Про порушення студентами умов проходження практики, трудової дисципліни та норм корпоративної культури, а також про незадовільну якість перекладацької роботи керівник базової організації повідомляє керівнику практики від кафедри.

#### Пропущені контрольні заходи

Студенти, які не виконали програму практики з поважної причини, направляються на практику вдруге у вільний від навчання час або проходять практику в індивідуальному порядку.

Детальніше за посиланням: <https://kpi.ua/files/n3277.pdf>.

#### Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

#### Використання інструментів штучного інтелекту

Університет підтримує раціональне експериментування з генеративними інструментами ШІ, але за умови врахування важливих аспектів використання таких інструментів, зокрема: інформаційної безпеки, конфіденційності даних, дотримання вимог авторського права та академічної доброчесності. Під час використання інструментів ШІ слід керуватися «Політикою використання штучного інтелекту для академічної діяльності в КПІ ім. Ігоря Сікорського» <https://osvita.kpi.ua/node/1225>.

#### Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

#### Процедура оскарження результатів контрольних заходів

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами. Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень.

[https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pologennia\\_apeliacii\\_2022.pdf](https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pologennia_apeliacii_2022.pdf)

## Інклюзивне навчання

Перекладацьку практику можуть проходити більшість студентів з особливими освітніми потребами, крім студентів з серйозними вадами зору, які не дозволяють виконувати завдання за допомогою персональних комп'ютерів, ноутбуків та/або інших технічних засобів.

## Практика іноземною мовою

Завдання практики виконуються французькою та українською мовою в залежності від видів перекладу.

## 8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Рейтинг студентів з практики складається з балів, що він отримує за :

Укладання термінологічного словника за тематикою перекладу	Своєчасність та якість виконання письмового/ усного перекладу	Своєчасність та якість підготовки звітної документації, обговорення результатів практики, відповіді на поставлені питання за тематикою перекладів
25 балів	55 балів	20 балів

### Система рейтингових балів та критерії оцінювання

#### 1. Укладання термінологічного словника за тематикою завдань з перекладу – 25 балів:

- «Відмінно» - 25 – 22 бали;
- «добре» - 21 – 19 балів;
- «задовільно» - 18 – 15 балів;
- «незадовільно» - 0 балів.

У процесі укладання словника студенти повинні керуватися такими принципами: алфавітний метод організації термінологічного словника; принцип урахування основних понять (тематична значимість); частотність – повторюваність слова в текстах; словотворча цінність (лексичні одиниці мають похідні); здатність поєднуватися з іншими словами; інформативність.

«Відмінно» – високий рівень укладання словника: обсяг та якість відповідають поставленим завданням, вдалий підбір перекладних еквівалентів і дефініцій, виділені лексичні одиниці відповідає зазначеним принципам відбору;

«Добре» – належний/достатній рівень укладання словника, певні лексичні одиниці/терміни-словосполучення не мають чітких відповідників, не дотримано усіх принципів відбору лексичних одиниць або обсяг не відповідає вимогам (якісно виконано не менш, ніж 75 % завдання);

«Задовільно» – задовільний/низький рівень укладання словника, якість та (або) обсяг не відповідають поставленим вимогам, відібрані лексичні одиниці не відповідають усім принципам відбору, проте робота якісно виконана не менш, ніж на 60 %;

«Незадовільно» – невдало підібрано низку перекладних еквівалентів, недостатній обсяг чи якість укладеного словника (завдання виконано менш, ніж на 60 %); відсутність словника.

#### 2. Критерії оцінки письмового перекладу – 55 балів:

- «Відмінно» - 55 – 50 балів;
- «добре» - 49 – 41 балів;
- «задовільно» - 40 – 33 бали;
- «незадовільно» - 0 балів.

«Відмінно» – високий рівень виконання перекладу, безпомилкове відтворення змісту, стилістичних особливостей оригіналу та його комунікативної мети, правильність вживання загальноживаної/термінологічної лексики та граматичних структур (1-2 незначні помилки);

**«Добре»** – належний/достатній рівень виконання перекладу, повне відтворення змісту, стилістичних особливостей оригіналу та його комунікативної мети, правильність вживання загальноживаної/термінологічної лексики та граматичних структур (1-4 суттєві помилки, 1-4 несуттєві, якісно виконано не менш ніж 75 % перекладів);

**«Задовільно»** – задовільний/низький рівень виконання перекладу, неповне відтворення змісту або наявність помилок лексичного, граматичного або стилістичного рівнів (5-10 суттєвих помилок, 5-8 несуттєвих помилок, але якісно виконано не менш ніж 60 % перекладів);

**«Незадовільно»** – невиконання перекладу; переклад містить значну кількість суттєвих помилок лексичного, граматичного та /або стилістичного рівнів, які впливають на розуміння перекладеного тексту (понад 10 суттєвих помилок та несуттєвих помилок, якісно виконано менш ніж 60 % перекладів).

### **3. Етап звітності.**

Максимальний бал за звіт про виконання програми практики студентом становить 20 балів балів;

- «Відмінно» - 20 – 18 балів;
- «добре» - 17 – 15 балів;
- «задовільно» - 14 – 12 балів;
- «незадовільно» - 0 балів.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого керівником практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, зазначеними в робочій програмі практики (силабусі), подаються на рецензування керівнику практики. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

**Звіт захищається здобувачами вищої освіти у комісії, призначеній завідувачем кафедри. Комісія приймає залік у здобувача вищої освіти не пізніше десяти днів після закінчення практики.**

Під час звіту студент має охарактеризувати виконану роботу, окреслити коло перекладацьких проблем, які виникали у процесі перекладацької діяльності, викласти пропозиції, які сформовані в результаті проходження перекладацької практики, дати відповіді на поставлені запитання.

#### **Шкала та критерії оцінювання:**

**«Відмінно»** – якісно підготовлені та наявні усі елементи звітної документації, ґрунтовні відповіді на поставлені запитання;

**«Добре»** – наявні усі елементи звітної документації, у процесі аналізу своєї діяльності студент частково не може дати чіткі відповіді на поставлені запитання (1-2 неточності);

**«Задовільно»** – наявні усі елементи звітної документації, у процесі аналізу своєї діяльності студент не може дати чіткі відповіді на поставлені запитання (3-4 помилкових відповідей);

**«Незадовільно»** – відсутні певні елементи звітної документації, відсутність відповіді на поставлені питання (менше 60 % виконаних завдань).

Таким чином, для отримання заліку з практики студентові потрібно мати рейтинг не менш ніж 60 балів. Рейтинг з практики складає 100 балів. Для отримання студентом відповідних оцінок його рейтингова оцінка переводиться згідно з таблицею:

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно

64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно

### **9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)**

Відповідно до Положення про визнання в КПІ ім. Ігоря Сікорського результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті студенти мають можливість зарахувати результати свого навчання у інших формах освіти (наприклад, сертифікати про проходження дистанційних чи онлайн курсів за відповідною тематикою). Детальніше: [https://document.kpi.ua/files/2020\\_7-177.pdf](https://document.kpi.ua/files/2020_7-177.pdf)

#### **Організація практики в дистанційному режимі**

Перекладацька практика, яка передбачає проходження на базі підприємств, установ, або організацій, може бути проведена дистанційно або онлайн за умови виконання програми практики. Рішення про форму проведення всіх видів практик приймає випускова кафедра.

#### **Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):**

**Складено** професором кафедри теорії, практики та перекладу французької мови, доктором пед. наук, професором Майєр Наталією Василівною

**Ухвалено** кафедрою теорії, практики та перекладу французької мови факультету лінгвістики (протокол № 13 від 10.06.2025 р.)

**Погоджено** Методичною комісією факультету лінгвістики (протокол № 12 від 11.06.2025 р.)

Переглянуто на засіданні МК ФЛ 15.10.2025, протокол № 3.

**Додаток. Зразок щоденника практики**

**ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики від 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

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_  
Факультет, \_\_\_\_\_  
інститут \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Освітній ступінь \_\_\_\_\_  
напрямок підготовки \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Студент \_\_\_\_\_  
направляється

на \_\_\_\_\_ в м. \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, установи)  
проходження \_\_\_\_\_ практики  
(назва практики)

з “ ” 202\_\_ р. по “ ” 202\_\_ р., враховуючи проїзд.

Декан (директор) \_\_\_\_\_  
М.П.

Керівник практики від КПІ ім. Ігоря Сікорського  
\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові )

Студент \_\_\_\_\_  
на практику  
п р и б у в \_\_\_\_\_ в и б у в \_\_\_\_\_  
“ ” 201\_\_ р. “ ” 201\_\_ р.

Керівник підприємства

Оцінка: \_\_\_\_\_  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)  
кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)  
за шкалою ECTS \_\_\_\_\_  
Керівник практики від  
вищого навчального  
закладу \_\_\_\_\_  
( підпис, прізвище та ініціали)

М.П. Підпис М.П. Підпис  
Керівник практики від підприємства  
\_\_\_\_\_

## Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

— щоденник;

— робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства.

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від 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 координатор від кафедри, на який студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

## 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)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ тиждень практики

\_\_\_\_\_ (Дати)

\_\_\_\_\_ (Записи про виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ**

Тема \_\_\_\_\_

Зміст \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_ тиждень практики

\_\_\_\_\_ (Дати)

\_\_\_\_\_ (Записи про виконання завдання)

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	

\_\_\_\_\_ тиждень практики

\_\_\_\_\_ (Дати)

\_\_\_\_\_ (Записи про виконання завдання)

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

