Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка

Кафедра англійської філології та методики навчання англійської мови

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Завідувач кафедри
_____ Олена ШОНЬ
Протокол № 1 від 1 вересня 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)
Галузь знань: В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
Спеціальність: В 11 Філологія
Спеціалізація: В 11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
Освітня програма: Англійська мова і література
Мова навчання: англійська

2026 – 2027 навчальний рік

Робоча програма виробничої практики для здобувачів ступеня магістра освітньої програми «Англійська мова і література», спеціальності В 11 Філологія, спеціалізації В 11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська, галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки.

Розробник:

Мар'яна БОЙЧУК, кандидат філологічних наук, доцент кафедри англійської філології та методики навчання англійської мови Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.

1. Опис практики

1	Освітня програма	Англійська мова і література
2	Спеціальність	В 11 Філологія
3	Спеціалізація	В 11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
3	Галузь знань	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
4	Ступінь вищої освіти	Другий (магістерський)
5	Статус практики	Обов'язкова
7	Курс	2
8	Семестр	3
10	Форма підсумкового контролю	Диференційований залік
11	Обсяг практики в кредитах ECTS	6 кредитів
12	Загальна кількість годин	180
13	Тривалість	4 тижні

Програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики, підбиття її підсумків, а також містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень знань, умінь і навичок), які здобувачі вищої освіти мають отримувати під час її проходження. Виробнича практика здобувачів вищої освіти 2 року навчання спеціальності В 11 «Філологія» другого (магістерського) рівня вищої освіти є невід'ємною складовою їхньої професійної підготовки. Тривалість практики становить чотири тижні.

Програма виробничої практики визначає мету і завдання практики та регламентує всю діяльність здобувачів вищої освіти і керівників у період навчання. Вона містить такі розділи: опис практики, мета, завдання, пререквізити практики, результати навчання, організація проведення практики, порядок проходження практики, база практики, програма виробничої практики, вимоги до складання та оформлення матеріалів практики, критерії оцінювання результатів виробничої практики, рекомендована література. Практика студентів-філологів проводиться на базах різноманітних установ, зокрема, в науковій, літературно-видавничій, освітній галузях; у засобах масової інформації, інтернет-маркетингу, у різноманітних фондах, спілках, фундаціях гуманітарного спрямування, музеях, мистецьких і культурних центрах тощо; у різних галузях господарства, де потрібні послуги зі створення, аналізу, перекладу, оцінювання текстів. Зазначені бази можуть використовуватися студентами як колективно, так і індивідуально. Перелік баз практик може міститись у замовленнях відповідних органів, в цільових договорах з підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами, на підставі яких здійснюється підготовка спеціалістів. Місце проходження практики може бути обране студентом самостійно, з обов'язковим попереднім укладенням угоди на проведення практики.

За керівниками практики закріплюються конкретні студенти, які мають після закінчення практики складати звіт. Розподіл здобувачів вищої освіти на практику проводиться деканатом. Доповідна записка з підписом декана подається керівнику виробничих практик не пізніше, ніж за 10 днів до початку практики відповідно до Розпорядження про проходження практики Тернопільського національного педагогічного університету .

Керівництво практикою від кафедри здійснюється та контролюється на відповідних місцях протягом всього терміну проходження практики. Прийом та захист матеріалів практики після її закінчення проводяться керівником практики.

2. Мета та завдання виробничої практики

Метою виробничої практики є систематизація, поглиблення та закріплення теоретичних знань і практичних умінь, набутих у процесі навчання, та формування професійної готовності здобувачів до самостійного виконання практичних завдань у сфері філологічної діяльності, зокрема письмового перекладу та редагування текстів, створення й редагування професійного англомовного контенту, здійснення професійної іншомовної кореспонденції, а також пошуку, систематизації та критичного опрацювання інформації з англомовних та інших джерел із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

Завдання виробничої практики:

1. Перекладати, редагувати та коректувати тексти різних стилів і жанрів із використанням цифрових технологій та електронних мовних ресурсів.

2. Створювати англомовний інформаційний контент відповідно до комунікативної мети, цільової аудиторії та культурного контексту для різних платформ і форматів професійної, міжкультурної або цифрової комунікації з дотриманням мовних, стилістичних та етичних норм.

3. Проектувати, організовувати та презентувати результати власних філологічних чи методичних розробок перед керівником з дотриманням правових основ захисту інтелектуальної власності .

4. Визначати власний функціонал і реалізовувати профільні заходи на базі практики, демонструючи гнучкість, здатність до адаптації та прийняття рішень у складних чи непередбачуваних ситуаціях .

5. Ефективно співпрацювати як автономно, так і в команді, налагоджуючи комунікацію з колегами, фахівцями-практиками та представниками інших професійних груп.

6. Будувати й реалізовувати індивідуальну стратегію професійного розвитку, дотримуючись норм професійної етики та принципів академічної доброчесності на всіх етапах практики.

Пререквізити виробничої практики.

Для успішного проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні попередньо опанувати комплекс теоретичних знань та практичних умінь із дисциплін гуманітарного, лінгвістичного та перекладознавчого циклів, а саме: “Теоретичні та прикладні проблеми сучасної лінгвістики”, “Практика англомовної комунікації”, “Друга іноземна мова”, “Академічне письмо”, “Література англомовних країн”, “Текст і дискурс у філологічних студіях: аналіз та інтерпретація”, “Теорія і практика письмового перекладу”.

3. Результати навчання

Проходження виробничої практики передбачає забезпечення досягнення здобувачами таких компетентностей.

ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальних:

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).

Фахових:

ФК 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.
ФК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.
ФК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.
ФК 8. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.
ФК 12. Здатність визначати свою роль і завдання при реалізації заходів відповідно до спеціальності.
ФК 13. Здатність організувати особистий професійний розвиток.

Виробнича практика передбачає забезпечення досягнення здобувачами таких **програмних результатів навчання:**

ПРН 1. Оцінювати власну навчальну та науковопрофесійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.
ПРН 2. Упевнено володіти державною та іноземними мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземними мовами.
ПРН 3. Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості 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 у 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 10. Збирати й систематизувати мовні, літературні, фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації).
ПРН 12. Дотримуватися правил академічної доброчесності.
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.
П**РН 16.** Використовувати спеціалізовані концептуальні знання з обраної філологічної галузі для розв'язання складних задач 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 21. Здійснювати підготовку та реалізацію заходів відповідно до спеціальності, ефективно взаємодіяти з колегами та потенційними роботодавцями, професіоналами-практиками.
ПРН 22. Реалізовувати стратегії професійного розвитку та підвищення кваліфікації, дотримуючись професійної етики і принципів академічної доброчесності**.**

4. Організація проведення практики

Загальну організацію практик та контроль за їх проведенням в Університеті здійснює керівник практики (завідувач відділу практики). Для забезпечення чіткої організації та проведення виробничої практики катедра складає план роботи, який передбачає вирішення всіх питань, що пов'язані з організацією, проведенням, методичним забезпеченням, керівництвом виробничої практики магістрів. Керівник практики від катедри забезпечує здійснення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та настанови щодо техніки безпеки; студентам пропонується пакет взірців необхідних документів.

Перед початком практики її безпосередній керівник зобов'язаний ознайомитися з базами практики та погодити можливість належного виконання максимальної кількості завдань передбачених програмою практики.

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення виробничої практики, є:

- призначення керівників практики;
- складання завдань на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

Основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність студентів і керівників практики, є робоча програма практики.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво виробничою практикою студентів забезпечує катедра, яка здійснює такі заходи:

- розробляє програму практики і при необхідності доопрацьовує її;

• забезпечує студентів керівниками практики;

• організовує проведення настановчої конференції з питань виробничої практики за участю керівників практики та студентів;

• здійснює загальне керівництво і контроль за проведенням практики;

• повідомляє студентів про систему звітності з виробничої практики;

• обговорює підсумки та аналізує виконання програми виробничої практики на засіданнях катедри.

Навчальний заклад зобов'язується за два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень - список студентів, яких направляють на практику.

5. Порядок проходження практики

На підставі угоди про проведення практики між університетом та базою практики, студент повинен отримати направлення на практику. Студент самостійно визначає базу практики, на основі якої буде проведено виробничу практику та зібрано матеріал для написання і оформлення звіту.

Перед початком практики її безпосередній керівник зобов’язаний ознайомитися з базами практики та погодити можливість належного виконання максимальної кількості завдань передбачених програмою практики.

Перед виїздом на місце практики керівник виробничої практики від університету проводить ознайомлення студентів із програмою і завданнями з виробничої практики, надає інструкції з проходження виробничої практики та оформлення звіту, а також забезпечує взірець щоденника та журнал з виробничої практики

Виїзд студентів на місце проходження практики здійснюється згідно з отриманими в деканаті направленнями. Студент разом із керівником практики від бази розширює календарний план проходження згідно із вимогами вказаної програми. За час проходження виробничої практики студенти повинні виконати вказані завдання, згідно з програмою та конкретною базою практики. Після повернення з місця проходження практики студенти пред’являють на кафедру журнал, щоденник, звіт і портфоліо про проходження виробничої практики.

6. Бази практики

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які здатні забезпечити виконання програми для відповідного освітнього ступеня та мають належні умови для її проведення. Магістр-філолог може проходити практику в науковій, літературно-видавничій, освітній галузях; у засобах масової інформації, інтернет-маркетингу, у різноманітних фондах, спілках, фундаціях гуманітарного спрямування, музеях, мистецьких і культурних центрах тощо; у різних галузях господарства, де потрібні послуги зі створення, аналізу, перекладу, оцінювання текстів. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) за завчасним поданням відповідних кафедр укладаються договори на її проведення.

Практична підготовка магістрантів регулюється як загальнодержавними законодавчими актами України, так і внутрішніми нормативними положеннями ТНПУ. Закон України «Про вищу освіту» та Наказ МОН № 93 встановлюють обов'язкові рамки, тривалість, принципи керівництва та фінансування практичної підготовки студентів у закладах вищої освіти України. «Положення про організацію та проведення

практик здобувачів вищої освіти ТНПУ» є головним локальним актом, що деталізує процедури планування, проведення та оцінювання практики в університеті.

База практики зобов'язується:

1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з наказом по Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка та направленням;

2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

3.Створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

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

5. Забезпечити студентам-практикантам можливість користуватися необхідними інформаційними, цифровими ресурсами, електронними й паперовими бібліотечними фондами, словниками, довідковими та термінологічними матеріалами, програмним забезпеченням і технічними засобами, а також іншою документацією та матеріалами, необхідними для виконання програми виробничої практики.

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

7. Програма виробничої практики
7.1.Зміст виробничої практики

Модуль 1. Підготовчий та організаційний

Інструктаж з практики. Знайомство з керівниками практики. Формування індивідуального графіка проходження практики. Проходження інструктажу з охорони праці та БЖД на базі практики. Ознайомлення зі структурою установи, внутрішнім розпорядком та матеріально-технічною базою. Узгодження індивідуального плану практики з керівниками (від кафедри та бази). Ознайомлення з документацією бази практики. Вивчення специфіки фахової термінології та корпоративного стилю установи.

Модуль 2. Основний етап

1. Створити, вдосконалити або відредагувати текст англійською мовою для реального професійного використання. Залежно від бази практики це може бути текст різного стилю чи жанру: інформаційна, наукова стаття чи довідник; новина для сайту; пост для соціальних мереж; опис проєкту; анонс заходу; правила користування інфраструктурою; інформаційний бюлетень; текст для міжнародної аудиторії; проєктна документація; звітний пост про візит партнера чи про проведення заходу тощо.

2. Здійснити професійну іншомовну усну і письмову комунікацію. Залежно від бази практики це може бути: лист-звернення до партнера (запит чи пропозиція), підготовка професійної відповіді, написання листа-запрошення, листа-підтвердження тощо (не менше ніж 2 листи), телефонні розмови, відеоконференції, зустрічі чи переговори.

3. Здійснити письмовий переклад тексту англійською мовою або редагування машинного перекладу: не менше 10 000 знаків з пробілами (сукупно) з використанням сучасних інформаційних і комунікаційних технологій (включаючи CAT-tools, цифрові освітні платформи тощо).

4. Зібрати, систематизувати та критично опрацювати інформацію з різних джерел для потреб бази практики. Наприклад: підготувати огляд міжнародних програм/можливостей; провести аналіз професійних ресурсів; здійснити моніторинг англомовних джерел; підготувати записку за результатами моніторингу.

Модуль 3. Підсумково-аналітичний етап

Систематизація, узагальнення та критична оцінка результатів проходження практики.

Оформлення підсумкового звіту та портфоліо матеріалів (виконані переклади, листи-запрошення та ін.).

Заповнення та остаточне оформлення щоденника практики.

Захист матеріалів практики з дотриманням академічної доброчесності.

7.2 Структура виробничої практики

Назви змістових модулів	**Кількість годин**							
	денна форма				**заочна форма**			
	усього	**л**	**п**	**срс**	**усього**	**л**	**п**	**срс**
Модуль 1. Підготовчий та організаційний Інструктаж з практики. Знайомство з керівниками практики. Формування індивідуального графіка проходження практики. Проходження інструктажу з охорони праці та БЖД на базі практики. Ознайомлення зі структурою установи, внутрішнім розпорядком та матеріально-технічною базою. Узгодження індивідуального плану практики з керівниками (від кафедри та бази). Ознайомлення з документацією бази практики. Вивчення специфіки фахової термінології та корпоративного стилю установи.								
Всього годин	**10**			**10**	**10**			**10**
Модуль 2. Основний етап.								

Створити, вдосконалити або відредагувати текст англійською мовою для реального професійного використання. Залежно від бази практики це може бути текст різного стилю чи жанру: інформаційна, наукова стаття чи довідник; новина для сайту; пост для соціальних мереж; опис проєкту; анонс заходу; правила користування інфраструктурою; інформаційний бюлетень; текст для міжнародної аудиторії; проєктна документація; звітний пост про візит партнера чи про проведення заходу тощо. Здійснити професійну іншомовну усну і письмову комунікацію. Залежно від бази практики це може бути: лист-звернення до партнера (запит чи пропозиція), підготовка професійної відповіді, написання листа-запрошення, листа-підтвердження тощо (не менше ніж 2 листи), телефонні розмови, відеоконференції, зустрічі чи переговори. Здійснити письмовий переклад тексту англійською мовою або редагування машинного перекладу: не менше 10 000 знаків з пробілами (сукупно) з використанням сучасних інформаційних і комунікаційних технологій (включаючи CAT-tools, цифрові освітні платформи тощо). Зібрати, систематизувати та критично опрацювати інформацію з різних джерел для потреб бази практики. Наприклад: підготувати огляд міжнародних								

програм/можливостей; провести аналіз професійних ресурсів; здійснити моніторинг англомовних джерел; підготувати записку за результатами моніторингу.								
Всього годин	**160**			**160**	**160**			**160**
Модуль 3. Підсумково-аналітичний етап Систематизація, узагальнення та критична оцінка результатів проходження практики. Оформлення підсумкового звіту та портфоліо матеріалів (виконані переклади, листи-запрошення та ін.). Заповнення та остаточне оформлення щоденника практики. Захист матеріалів практики з дотриманням академічної доброчесності.								
Усього годин	**20**			**20**	**20**			**20**
УСЬОГО ГОДИН	**180**			**180**	**180**			**180**

8.Вимоги до складання та оформлення матеріалів практики

Структура матеріалів виробничої практики і звіту:

1. Журнал виробничої практики
2. Щоденник про проходження виробничої практики

Зразок

Студент(ка): [ПІБ здобувача]
Курс, група: [Наприклад: 2 курс, група мАМ-21]
База практики: [назва установи / організації]
Керівник від ЗВО: [ПІБ, посада, науковий ступінь]
Керівник від бази практики: [ПІБ, посада]

№ з/п	ДАТА	ЗМІСТ ВИКОНАНОЇ РОБОТИ	ВІДМІТКА/ПІДПИС КЕРІВНИКА БАЗИ ПРАКТИКИ
1			
2			

3. Звіт (Додаток А).

Звіт про практику повинен включати:
- титульний лист (зразок подано нижче);
- зміст /табличку;
- список використаних джерел/ресурсів;
4. Портфоліо виконаних робіт (розподілений за частинами звіту згідно зі змістом програми);

За час проходження виробничої практики кожним студентом ведеться щоденник виробничої практики із обліку виконаних індивідуальних завдань згідно з програмовими вимогами, а також здійснюється збір матеріалів, пов'язаних із результатами виконання практики, й оформлення матеріалів і звіту.

Вимоги до оформлення звіту про практику (Додаток А)

Звіт з виробничої практики повинен мати титульний аркуш та змістову частину, яка складається з таких розділів:

1. Загальна характеристика бази.
2. Зміст і результати виконаних робіт. Розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики.
3. Висновки про проходження практики з пропозиціями щодо підвищення ефективності практики.
4. Список використаної літератури.

Обов'язки керівника практики від закладу освіти:

- ознайомитися із всіма керівними документами щодо організації та проведення практики;
- познайомитися з магістрантами, які направлені для проходження практики під його керівництвом;
- ознайомитися із переліком баз практики та довести до магістрантів особливості проходження практики на конкретному місці;
- перевірити наявність у кожного магістранта направлення на практику;
- проконсультувати магістрантів з питань збору та аналітичної обробки практичного матеріалу для складання звіту;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- перевірити своєчасне прибуття магістрантів на місця практики;
- контролювати хід проходження практики магістрантами, перевіряти правильність ведення щоденників практики магістрантів у частині щоденного внесення в нього записів про виконану роботу;
- виявляти й своєчасно усувати недоліки в організації практики, при необхідності повідомляти про них керівництву бази практики;
- перевіряти виконання магістрантами діючих на базі практики правил внутрішнього розпорядку, відвідування робочих місць практики й виконання ними програми практики;
- інформувати завідувача кафедри про стан справ на об'єктах практики;
- взяти участь у роботі комісії із захисту звітів про роботу, виконану на практиці;
- протягом трьох днів після прийому заліків подати на кафедру звіт про проходження практики магістрантами для обговорення його на засіданні кафедри й складання узагальненого звіту.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- забезпечує організацію проходження практики відповідно до програми практики, затвердженого графіка та вимог закладу вищої освіти;
- ознайомлює студента з базою практики, її структурою, напрямами діяльності, організацією роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку, вимогами охорони праці та професійної етики;
- забезпечує необхідні умови для виконання студентом завдань практики, надає доступ до матеріалів та інформаційних ресурсів, використання яких дозволене відповідно до вимог бази практики;
- консультує студента щодо виконання перекладацьких, редакторських, аналітичних, комунікативних, організаційних та інших професійних завдань;
- контролює відвідування та дотримання студентом графіка практики, правил внутрішнього трудового розпорядку та встановлених вимог бази практики;
- здійснює поточний контроль за якістю виконання завдань, своєчасно надає студентові рекомендації щодо вдосконалення результатів його роботи;
- надає оцінку, яка враховується під час формування підсумкового результату за виробничу практику;
- своєчасно повідомляє керівника практики від закладу вищої освіти про обставини, що перешкоджають належному проходженню студентом практики, зокрема систематичні пропуски, порушення трудової дисципліни, невиконання завдань або недотримання встановлених вимог;
- оцінює професійні вміння студента й м'які навички магістранта-практиканта у журналі виробничої практики.

Керівник практики від бази практики оцінює професійні вміння студента й м'які навички, які безпосередньо проявляються під час виконання практичних завдань, перекладацької, комунікативної, організаційної та командної роботи:

- сумлінне виконання доручень, дотримання встановлених вимог, відповідальне ставлення до результатів власної роботи;
- здатність самостійно виконувати завдання, знаходити необхідну інформацію, пропонувати власні рішення та способи виконання роботи;
- якість виконання здобувачем практичних завдань;
- ефективне використання електронних словників, CAT-tools, онлайн-ресурсів, офісних програм та інших цифрових засобів;
- планування роботи, дотримання строків виконання завдань, раціональне використання робочого часу.

Обов'язки магістранта-практиканта:

- одержати й вивчити програму практики;
- одержати щоденник практики і заповнити усі необхідні реквізити щоденника;
- з'явитися на настановчу конференцію кафедри з питань проведення практики;
- вчасно прибути на місце практики та пройти інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- з'явитися до керівника практики від бази практики і одержати вказівки про подальшу роботу;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку й техніки безпеки;
- щодня вести щоденник практики, відзначаючи в ньому усі види проробленої роботи;
- виконати в повному обсязі програму практики;
- скласти звіт за результатами практики, представити його на перевірку й для підпису керівникові практики від бази практики;

- у встановлений термін прибути на кафедру, здати щоденник, звіт, портфоліо для перевірки або захисту перед призначеною комісією.

9.Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Здобувач допускається до складання заліку з виробничої практики за умов виконання індивідуальної програми практики в повному обсязі, своєчасного подання всіх матеріалів на перевірку керівнику від ТНПУ. Підсумкова залікова оцінка за виробничу практику нараховується за накопичувальним принципом і є сумою таких компонентів:

№ п/п	Вид роботи	Максимальна кількість балів
1	Щоденник практики	20
2	Звіт з виробничої практики	20
3	Портфоліо виконаних робіт	20
4	Оформлення та якість підсумкової документації	10
5.	Оцінка керівника практики від бази практики	20
6.	Захист практики	10
	Всього	**100**

Критерії оцінювання оформлення щоденника

Максимальна кількість балів− 20 балів

20 балів − щоденник практики надано вчасно; містить вичерпні, системні та щоденні записи про виконані роботи; правильно оформлений.

16 балів − щоденник практики надано вчасно; записи містять незначні недоліки щодо системності чи повноти опису виконаної роботи.

12 балів − щоденник практики надано із незначним порушенням терміну; виявлено неохайність у веденні записів, неповне висвітлення окремих днів практики.

8 балів − щоденник практики надано з порушенням термінів; записи мають фрагментарний (несистемний) характер.

4 бали − щоденник практики надано зі значним запізненням; записи поверхневі, відсутня більша частина щоденних звітів.

0 балів − відсутність щоденника практики або несвоєчасне надання щоденника на перевірку без поважної причини.

Критерії оцінювання звіту з виробничої практики

Максимальна кількість балів − 20 балів

20 балів − звіт надано вчасно; повністю відповідає вимогам до структури та оформлення; містить глибокий аналітичний опис виконаних робіт, висвітлює всі етапи практики та сформовані компетентності; викладений фаховою англійською/українською мовою у чіткому академічному стилі.

14 балів − звіт надано вчасно; відповідає вимогам до структури та оформлення, але містить поодинокі недоліки у стилі викладу чи оформленні; аналіз виконаної роботи достатній, проте окремі розділи описані без належної деталізації.

10 балів − звіт надано з незначним порушенням термінів; дотримано основної структури, але виявлено недоліки в оформленні (стилі тексту, поля, списки джерел); опис виконаних завдань має переважно описовий, а не аналітичний характер.

8 балів − звіт надано з порушенням термінів; виявлено суттєві відхилення від вимог до структури та оформлення; опис практики поверхневий, відсутні окремі підсумкові висновки чи аналітика.

5 балів − звіт надано зі значним запізненням; структура порушена, опис виконаної роботи фрагментарний і не відображає виконання програми практики.

0 балів − звіт з практики відсутній або наданий на перевірку несвоєчасно без поважної причини.

Критерії оцінювання портфоліо виконаних робіт

Максимальна кількість балів − 20 балів

20 балів − портфоліо надано вчасно та в повному обсязі; містить усі обов'язкові матеріали (перекладені тексти, проєкти ділових листів, текстовий контент, англомовні публікації для соціальних мереж); матеріали виконані на високому професійному рівні з дотриманням академічного та офіційно-ділового стилів англійської мови; відсутні мовні, термінологічні та графічні помилки.

15 бали − портфоліо надано вчасно; містить усі необхідні матеріали, але виявлено поодинокі неточності в термінології чи стилістиці (наприклад, у текстовому контенті або проєктах листів); обсяг виконаних робіт достатній.

13 балів − портфоліо надано з незначним порушенням термінів; матеріали подано не в повному обсязі (відсутній один із другорядних елементів) або якість перекладу й текстовий контент потребує доопрацювання; наявні недоліки в оформленні.

10 балів − портфоліо надано з порушенням термінів; відсутня значна частина матеріалів; виконані роботи мають поверхневий характер, містять суттєві стилістичні, граматичні чи термінологічні огріхи.

5 балів − портфоліо надано зі значним запізненням; подано лише поодинокі матеріали з грубим недотриманням вимог до виконання фахових завдань (наприклад, переклад виконано за допомогою машинних сервісів без редагування).

0 балів − портфоліо виконаних робіт відсутнє або надане на перевірку несвоєчасно без поважної причини.

Критерії оцінювання оформлення та якості підсумкової документації

Максимальна кількість балів − 10 балів

10 балів − підсумкова документація надана вчасно та в повному обсязі; повністю відповідає встановленим вимогам до структури, технічного та техніко-орфографічного оформлення; викладена у чіткому академічному та офіційно-діловому стилях.

8 балів − підсумкова документація надана вчасно; містить незначні недоліки щодо оформлення (наприклад, поодинокі відхилення у шрифтах, інтервалах чи відступах); стиль викладу належний.

6 балів − підсумкова документація надана з незначним порушенням термінів; наявна неохайність в оформленні, порушення вимог до розміщення окремих елементів (титульний аркуш, таблиці, список джерел).

4 бали − підсумкова документація надана з порушенням термінів; виявлено неохайність, суттєве недотримання вимог до технічного оформлення, відсутність окремих обов'язкових додатків чи структурних частин.

2 бали − підсумкова документація надана зі значним запізненням; оформлення має хаотичний характер, виявлено грубу неохайність, відсутність більшості потрібних реквізитів.

0 балів − відсутність підсумкової документації або несвоєчасність надання її на перевірку без поважної причини.

Критерії оцінювання захисту практики

Максимальна кількість балів − 10 балів

10 балів − студент вільно та переконливо володіє матеріалом; доповідь структурована, чітка й відповідає регламенту; наявна якісна мультимедійна презентація; надано вичерпні, аргументовані відповіді на всі запитання членів комісії з використанням фахової термінології.

8 балів − доповідь чітка, відповідає регламенту, презентацію підготовлено належним чином; відповіді на запитання комісії загалом правильні та аргументовані, але містять незначні неточності чи потребують невеликих уточнень.

6 балів − доповідь має переважно описовий характер, спостерігаються невеликі відхилення від регламенту; презентація виконана базово; відповіді на запитання неповні або студенту потрібні навідні запитання комісії.

4 бали − студент слабо орієнтується в матеріалах власних звітних документів; виступ неупорядкований, регламент порушено; презентація неохайна або відсутня; відповіді на запитання неточні, неаргументовані.

2 бали − студент продемонстрував низький рівень володіння матеріалом проходження практики; доповідь фрагментарна; відповіді на більшість запитань членів комісії неправильні або відсутні.

0 балів − студент не з'явився на захист практики або відмовився від відповіді без поважної причини.

Критерії оцінювання практики керівником практики від бази практики

Максимальна кількість балів − 20 балів

18-20 балів

Здобувач відповідально та якісно виконує всі доручення, демонструє високий рівень професійних умінь, працює самостійно й ініціативно, ефективно використовує цифрові інструменти, дотримується встановлених строків та вимог. Практичні завдання виконує якісно, грамотно та з мінімальною потребою в додатковому контролі.

15-17 балів

Здобувач загалом якісно виконує практичні завдання, відповідально ставиться до роботи, демонструє достатню самостійність і володіє необхідними цифровими інструментами. Можливі окремі неточності.

11-14 балів

Здобувач виконує основні завдання, однак потребує періодичного контролю та допомоги керівника. Спостерігаються окремі недоліки у якості роботи, організації діяльності, використанні цифрових ресурсів або дотриманні строків.

1-10 балів

Здобувач несистематично або неналежно виконує доручення, потребує постійного контролю, недостатньо самостійний, має істотні труднощі під час виконання професійних завдань та використання цифрових інструментів, не завжди дотримується встановлених вимог і строків.

0 балів може виставлятися у разі невиконання відповідного критерію або фактичної відсутності прояву відповідної діяльності під час практики.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	**A**	відмінно	зараховано
85-89	**B**	добре	
75-84	**C**		
64-74	**D**	задовільно	
60-64	**E**		
35-59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	**F**	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Політика виробничої практики

1. Політика перескладання виробничої практики: Якщо завдання було здано не в межах передбачених термінів без наявності поважних причин, максимальна оцінка за них складає -10% від оцінки. Студентам-магістрантам може бути дозволено перездавати практику без відриву від навчання у випадку підтвердження ними поважних причин, котрі перешкоджали їхньому виконанню поставлених перед ними завдань (наприклад, наявність довідки від лікаря, що засвідчує хворобу студента, або його незадовільний стан здоров'я на момент проходження виробничої практики).

2. Політика щодо академічної доброчесності: Під час проходження виробничої практики студент має самостійно виконувати завдання передбачені програмою практики; подавати достовірну інформацію про виконані завдання, обсяг і результати власної роботи; коректно використовувати наукові, навчальні, довідкові, електронні та інші інформаційні ресурси; посилатися на використані джерела відповідно до встановлених вимог; поважати інтелектуальну власність авторів текстів, перекладів та інших результатів творчої діяльності; здійснювати переклад самостійно, якщо інше прямо не передбачено завданням; не подавати автоматично згенерований переклад як результат власної перекладацької роботи без відповідного опрацювання та зазначення

факту використання такого інструменту, якщо це передбачено вимогами практики. Списування під час підготовки звітної документації заборонені (в тому числі, використання штучного інтелекту та видача результатів згенерованих ним, як власні ідеї). У випадку, якщо робота, чи здані магістрантом матеріали не були зараховані, студент має можливість повторно виконати завдання, попередньо узгодивши умови з викладачем та з дотриманням термінів здачі.

3. *Політика щодо відвідування:* Студенти зобов'язані регулярно відвідувати базу практики протягом усього періоду її проходження або своєчасно інформувати керівника практики про обставини, які унеможливлюють його присутність. Присутність студента на практиці повинна бути підтверджена записами у щоденнику практики. У випадку наявності поважних причин (наприклад, міжнародне стажування, незадовільний стан здоров'я, працевлаштування) проходження виробничої практики може здійснюватися в дистанційному режимі за погодженням із керівником виробничої практики та за наявності умов для такого проходження практики.

11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає виробнича практика

1. Комп'ютер, ноутбук або планшет.
2. Текстові редактори та офісні пакети (Microsoft Word, Google Docs, тощо).
3. Електронні словники, тезауруси, енциклопедії та довідкові ресурси.
4. Системи автоматизованого перекладу (CAT-tools), зокрема SDL Trados Studio та інші програмні засоби, доступні на базі практики.
5. Системи машинного перекладу та онлайн-перекладачі (DeepL, Google Translate тощо).
6. Інструменти для перевірки та вдосконалення англомовних текстів (напр. Grammarly, QuillBot).

12. Рекомендована література

1. Тарасенко Р.О. Інформаційні технології в перекладацькій діяльності: підручник / Р.О.Тарасенко, С.М.Амеліна. К.: ФОП Ямчинський О.В., 2023. 350 с.
2. Тарасенко Р.О. Методичні вказівки до проходження виробничої (перекладацько-технологічної) практики для магістрів спеціальності 035 «Філологія». – К.: ЦП «КОМПРИНТ», 2023. 80 с.
3. Амеліна С.М., Тарасенко Р.О. Комп'ютерна лексикографія і переклад: навч. посіб./ С.М.Амеліна, Р.О.Тарасенко / Видання 2-ге, перероблене і доповнене. К.: ФОП Ямчинський О.В., 2022. 348 с.
4. Зарицька І. М., Чередниченко О. І. Теорія і практика перекладу (англійська мова). К. : Либідь, 2020.
5. Ребрій О. В. Основи теорії редагування перекладів: конспект лекцій / Укладач: Ребрій О. В. Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2010. 88 с.
6. Никитченко К. П., Теорія і практика редагування і постредагування професійно-орієнтованого перекладу, Київ Видавничий центр КНЛУ 2024, 120 с.
7. Bowker, L., & Buitrago Ciro, J. Machine Translation and Global Research: Towards Improved Machine Translation Literacy. Emerald Publishing Limited. 2019.
8. European Commission. Get Funding: Beginner's Guide to EU Funding & Proposal Writing. Brussels : EU Publications, 2022.

9. Handley, A. Everybody Writes: Your Go-To Guide to Creating Ridiculously Good Content. Wiley, 2014.
10. Litosseliti, L. Research Methods in Linguistics. 2nd ed. London : Bloomsbury Academic, 2018.
11. Munday, J. Introducing Translation Studies: Theories and Applications. 5th ed. London and New York : Routledge, 2021.
12. Swales, J. M., & Feak, C. B. Academic Writing for Graduate Students: Essential Tasks and Skills. 3rd ed. University of Michigan Press, 2012.

Зразок титульного аркуша

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка

Кафедра англійської філології та методики навчання англійської мови

ЗВІТ
з виробничої практики

Студента (ки) ____ курсу _____ групи
напряму підготовки _____
Керівник практики _____

Національна шкала_____
Кількість балів_____
Оцінка: ECTS_____

Додаток А

ЗВІТ
про проходження виробничої практики

Здобувача(ки) вищої освіти:_____
Група: _____
Спеціальність: В11 Філологія
Спеціалізація: В11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
База практики: _____
Термін проходження практики: _____
Керівник практики від університету: _____
Керівник практики від бази практики: _____

1. Загальна характеристика бази практики

У цьому розділі подається коротка характеристика установи / організації, у якій проходила практика: основні напрями діяльності, структура, цільова аудиторія, характер професійних комунікацій, використання англійської мови та цифрових технологій.

2. Зміст і результати виконаних робіт. Розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики.

Виконання завдання 1. Письмовий переклад / редагування машинного перекладу

Характеристика перекладеного тексту

Зазначити:

- назву / тему тексту;
- джерело;
- жанр і функціональний стиль;
- обсяг;
- цільову аудиторію;
- мету перекладу;
- призначення перекладу для бази практики.

Виконання перекладу / постредагування

Описати основні труднощі, які виникли під час роботи. У разі редагування машинного перекладу зазначити, який інструмент було використано, які типи помилок виявлено та які зміни внесено під час постредагування. Зазначити використані CAT-tools, системи машинного перекладу, електронні словники, корпуси, термінологічні ресурси та інші цифрові інструменти.

Виконання завдання 2. Створення, вдосконалення або редагування професійного тексту

Тип тексту: [інформаційна стаття / новина для сайту / пост для соціальних мереж / опис проєкту / анонс заходу / інформаційний бюлетень / інше].

Характеристика комунікативного завдання. Зазначити:

- мету створення / редагування тексту;

- цільову аудиторію;
- канал поширення;
- жанр і стиль;
- комунікативні вимоги до тексту.

Виконання завдання. Описати здійснену роботу: створення тексту з нуля, редагування наданого матеріалу або вдосконалення попередньої версії.

Звернути увагу на:

- структуру тексту;
- точність і зрозумілість інформації;
- відповідність цільовій аудиторії;
- мовне та стилістичне оформлення;
- використання професійної термінології;
- особливості адаптації тексту для англомовної / міжнародної аудиторії.

Виконання завдання 3. Професійна іншомовна кореспонденція

У межах практики було підготовлено _____ зразків професійної кореспонденції англійською мовою.

Виконання завдання 4. Інформаційно-аналітична робота

Тема інформаційно-аналітичного завдання:_____ . Для виконання завдання було опрацьовано інформацію з -_____ джерел, зокрема англомовних ресурсів. **Зазначити тип ресурсів:**

- офіційні вебсайти;
- англомовні професійні ресурси;
- інформаційні платформи;
- документи та публікації відповідної тематики;
- інші релевантні джерела.

Використання цифрових технологій під час практики

Упродовж практики було використано такі цифрові інструменти та ресурси:

Інструмент / ресурс	**Мета використання**	**Виконане завдання**
[CAT-tool]	Переклад / робота з термінологією	Завдання
[AI-інструмент]	Попередня обробка / редагування / аналіз	Завдання
[Google Docs / Microsoft 365 тощо]	Створення та спільне редагування текстів	Завдання
[онлайн-ресурс / база даних]	Пошук та аналіз інформації	Завдання

Професійні результати практики

У результаті проходження виробничої практики було сформовано та вдосконалено практичні вміння у таких сферах:

_____

_____

_____

3. Висновки про проходження практики з пропозиціями щодо підвищення ефективності практики.

У процесі проходження виробничої практики …….

4. Список використаної літератури