

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
КАФЕДРА ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА ПЕРЕКЛАДУ**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до переддипломної практики для здобувачів вищої освіти
другого (магістерського) рівня
за освітньою програмою
«Германські мови та літератури (переклад включно)»

Запоріжжя – 2026

Методичні вказівки до переддипломної практики для здобувачів вищої освіти II (магістерського) рівня за освітньою програмою «Германські мови та літератури (переклад включно)» / Укл.: К. А. Лут, А. М. Приходько. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2026. 26 с.

Укладачі:

К. А. Лут, к. філол. н., доц., зав. кафедри іноземної філології та перекладу,

А. М. Приходько, докт. філол. н., професор кафедри іноземної філології та перекладу

Рецензент:

Пахомова, докт. пед. н., професор кафедри англійської філології та лінгводидактики ЗНУ

Відповідальний за випуск:

О. М. Хавкіна, к. філол. н., доц. кафедри іноземної філології та перекладу

Затверджено на засіданні кафедри
іноземної філології та перекладу
Протокол № 15 від 24.06. 2026 р.

Рекомендовано до видання
НМК гуманітарного факультету
Протокол № 1 від 31.08.2026 р.

ЗМІСТ

Частина 1

Перелік скорочень, умовних познач, одиниць і термінів	4
1 Організаційно-методичні засади ПДП	5
1.1 Загальні положення	5
1.2 Мета і завдання ПДП	6
1.3 Основні бази ПДП	7
1.4 Організація та керівництво ПДП	8
1.5 Обов'язки учасників процесу.....	10

Частина 2

2 Зміст і структура ПДП та евалюація результатів	11
2.1 Структура і зміст ПДП	11
2.2 Компетентності та програмні результати ПДП	13
2.3 Звіт і перелік звітної документації	15
2.4 Підведення підсумків та оцінювання	16
Перелік джерел посилання	17
Додатки	18
Додаток А Звіт (титульний аркуш, зразок)	18
Додаток Б Індивідуальний графік (зразок)	19
Додаток В Щоденник практики (зразок)	21
Додаток Д Текстовий звіт (зразок)	23
Додаток Е Висновок керівника (бланк)	25

**ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ, УМОВНИХ ПОЗНАК,
ОДИНИЦЬ І ТЕРМІНІВ**

ЗК – загальні компетентності

КвР – кваліфікаційна робота

ОПП – освітньо-професійна програма

ПДП – переддипломна практика

СК – спеціальні (фахові) компетентності

1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ПДП (СТАЖУВАННЯ)

1.1 Загальні положення

Переддипломна практика (ПДП), або стажування є невід'ємним складником процесу підготовки здобувачів вищої філологічної освіти другого (магістерського) рівня [1]. Вона розглядається як форма адаптації студентів до умов та характеру майбутньої професійної діяльності.

Переддипломна практика базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної й перекладацької практики студентів НУ «Запорізька політехніка» та є обов'язковим компонентом навчання при здобутті кваліфікаційного рівня «магістр філології» і має на меті набуття, поглиблення та удосконалення компетентностей і навичок самостійного науково-дослідного пошуку [2].

Переддипломна практика – один із завершальних етапів у підготовці фахівців у сфері міжкультурної комунікації та перекладу. Під час ПДП студент має можливість не тільки поглибити теоретичні знання та практичні навички, набуті у процесі теоретичного навчання, а й отримати і опрацювати додатковий матеріал, необхідний для виконання кваліфікаційної роботи (КВР).

ПДП сприяє розвитку у студентів здатності компетентного прийняття рішень у реальних ситуаціях, оволодіння сучасними методами і формами науково-дослідної діяльності [4].

Предметом ПДП є розширення наукового світогляду і вміння пов'язувати його з обраним напрямом дослідження, визначення структури і логіки КР і набуття навичок перекладацької діяльності.

Організаційно-методичне забезпечення ПДП студентів кафедри ІФП НУ «Запорізька політехніка» базується на таких законодавчих й нормативних актах:

- Стандарт вищої освіти за спеціальністю 035 «Філологія» галузі знань 03 «Гуманітарні науки» для другого (магістерського) рівня вищої освіти. Наказ МОН № 871 від 20. 06. 2019 р. [1].

- Освітньо-професійна програма «Германські мови та літератури (переклад включно)». – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка. 2022 [6].

- Положення про проведення практики студентів вищих

навчальних закладів України (Наказ МОН № 93 від 08.04.1993) [2].

- Методичні рекомендації щодо складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України, (Наказ МОН № 31-5/97 від 14.02.1996 р.) [3].

- Положення про проведення практики студентів НУ «Запорізька політехніка» (Наказ № 238 від 30.08.2019 р) [4].

- Методичні рекомендації для студентів денної та заочної форм навчання за спеціальністю 035 «Філологія» щодо проведення переддипломної практики /Укл. О.М. Бондаренко. – Запоріжжя: НУЗП, 2020. – 10 с. [7].

1.2 Мета і завдання ПДП

Переддипломна практика здобувачів другого (магістерського) рівня філологічної освіти є завершальним етапом їх практичної підготовки, дотичним до теоретичного. Вона проводиться після засвоєння програм теоретичного блоку ОП для узагальнення й удосконалення загальних і фахових компетентностей і набуття професійного досвіду, необхідного для самостійної трудової діяльності.

Метою ПДП є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та напрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері філології, добір емпіричного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел, поглиблення навичок перекладацької діяльності [6].

Будучи пов'язаною з підготовкою КР, удосконаленням навичок перекладацької, ПДП спрямована на подальше формування й закріплення професійно орієнтованих мовленнєвих компетентностей магістрантів для забезпечення ефективного професійного спілкування в академічному та професійному середовищах.

На цьому тлі актуальними залишаються такі питання підготовки кваліфікованих професіоналів з філології та перекладу, як поглиблення теоретичних і практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю, опанування методологією наукової та професійної творчості, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Магістранти під час проходження ПДП мають вирішувати такі

завдання [6]:

- вивчення теоретико-методологічних джерел за обраною науковою проблемою;
- визначення стану розробки наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;
- визначення об'єкта, предмета, мети і завдань КР;
- оволодіння методикою добору, аналізу та опису емпіричного матеріалу;
- закріплення набутих навичок науково-дослідної роботи (аналіз явищ, висування гіпотези, аргументованість її доведення, логічність, послідовність, узагальнення спостережень, формулювання висновків);
- апробація напрацьованих результатів роботи над КР (доповіді на конференціях різних рівнів, підготовка наукових статей і тез, виступ на конференції тощо);
- двосторонній переклад технічних текстів, запропонованих роботодавцем.

Під час проходження ПДП студенти повинні зібрати необхідну для виконання КР теоретичну інформацію та емпіричний матеріал, аналітично їх опрацювати і виконати чорновий варіант одного із розділів КР.

1.3 Основні бази ПДП

Основним базовим об'єктом ПДП є [1]:

- підприємства, установи, організації України, з якими університет має договір про співпрацю або з якими сам студент уклав угоду,
- відповідні структурні підрозділи Університету,
- наукові бібліотеки міста та країни.

Головною вимогою до всіх баз ПДП є можливість забезпечити виконання мети і завдань стажування магістранта за відповідним напрямом професійної підготовки.

Визначення баз ПДП здійснюється на основі прямих договорів з підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. Університет в особі ректора підписує договір про проведення ПДП із закладами-базами (підприємствами, організаціями, установами, структурами будь-яких форм власності). Термін дієвості договору узгоджується обома сторонами.

При підготовці фахівців, що навчаються за умовами договору між Університетом та юридичною особою, базовим закладом для ПДП є організація-замовник [2].

Якщо підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, місце проведення ПДП забезпечують ці самі особи, що закріплено в умовах Договору про підготовку магістрів.

З дозволу випускової кафедри студенти можуть самостійно визначати для себе місце проходження ПДП і запропонувати його для затвердження кафедрою. У такому випадку вони надають лист-гарантію від підприємства про місце і умови для проходження практики, у якому вказується посадові обов'язки та відділ, запропонований для стажування, а також ім'я керівника практики від підприємства. Гарантійний лист друкується на бланку підприємства / організації, яка надає студенту місце для проходження практики і підписується її керівником [7].

Для проходження ПДП кафедра ТПП залучає студентів безпосередньо до проведення науково-дослідної роботи кафедри, підготовки наукових звітів, розробки наукової теми кафедри.

Зміна бази практики можлива лише за поважних причин і лише до підписання наказу про проходження практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самовільна зміна місця ПДП, неявка до місця практики без поважних причин юридично прирівнюється до невиконання навчального плану, наслідком чого є відрахування з університету.

1.4 Організація та керівництво ПДП

Переддипломна практика проводиться згідно з навчальним планом. У процесі проходження ПДП та виконання основних завдань програми практики кожен студент повинен отримати конкретні наукові результати з обраної наукової проблеми, що будуть відображені у його КР [6].

Переддипломна практика складається з таких частин:

- 1) формування індивідуального графіку проходження ПДП та ознайомлення з джерелами літератури;
- 2) завершення роботи над формулюванням теми і плану КР, визначення об'єкта, предмета, мети і завдань КР, за якими студент має

здійснити огляд спеціальної літератури, дібрати та систематизувати емпіричний матеріал дослідження;

3) складання плану і надання письмових перекладів науково-технічної літератури, визначеною організацією / установою проходження ПДП;

4) оформлення звіту про проходження практики і його захист.

Кафедра іноземної філології та перекладу, що є відповідальною за підготовку та порядок проведення ПДП, забезпечує такі організаційні заходи [6]:

- визначення баз ПДП, розподіл студентів за базами ПДП;
- підготовка наказів з практики;
- проведення настановної та підсумкової конференцій;
- контроль за проходженням студентами ПДП.

Керівництво ПДП здійснюється викладачами кафедри. Керівник обговорює з кожним студентом базу практики, визначає за необхідності індивідуальне завдання для нього, рекомендує літературу, обговорює результати роботи, проведеної на базах практики, вивчає звітну документацію стажерів і виставляє оцінку результатів.

Загальне керівництво практикою на підприємстві покладається на керівників структурних підрозділів чи на окремих спеціалістів. Відповідальний від підприємства надає практикантам допомогу у виконанні завдань, проводить консультації, робить записи в щоденнику, пише висновок про проходження практики.

Здобувачів вищої освіти направляють на практику згідно з наказом ректора. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедри [1].

Розпочинаючи проходження практики, магістрант повинен завчасно отримати інструктаж з практики та з техніки безпеки. Проведення такого інструктажу здійснюється під час проведення настановних зборів / конференції.

У разі самостійного обрання студентом об'єкта проходження практики повинна бути чітко дотримана вищезазначена процедура направлення на практику.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль переддипломною практикою здобувачів вищої освіти покладається безпосередньо на завідувача кафедри.

1.5 Обов'язки учасників процесу

Студент-стажер зобов'язаний [2]:

- до початку практики отримати від керівника консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу ПДП зі щоденником практики, направленням на практику;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;
- суворо дотримуватися трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою ПДП і доручення керівника від підприємства;
- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- підготувати та вчасно подати на кафедру звітну документацію у повному обсязі.

Керівник ПДП (стажування) зобов'язаний [2]:

- надати студентам індивідуальні завдання та інші вказівки для проходження практики, враховуючи специфіку ОПП;
- контролювати своєчасність виконання студентами індивідуальних графіків проходження практики;
- консультувати стажерів щодо виконання індивідуального завдання та оформлення документів;
- своєчасно оформлювати відгук та оцінювати роботу стажера на практиці на підставі перевірки його звіту, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів;
- здійснювати контроль за проходженням практики стажерами безпосередньо на базі практики.

2 ЗМІСТ І СТРУКТУРА ПДП ТА ЕВАЛЮАЦІЯ ЇЇ РЕЗУЛЬТАТІВ

2.1 Структура і зміст ПДП

Переддипломна практика за ОПП «Германські мови та літератури (переклад включно)» складається з двох частин: науково-дослідної та прикладної та перекладацьку (рисунок 2.1).

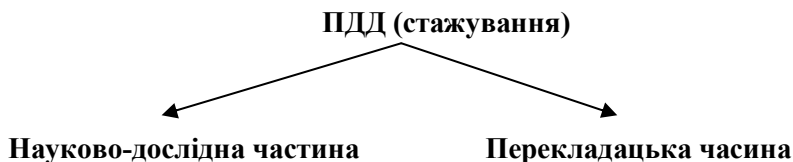


Рисунок 2.1 – Структура ПДД (стажування)

Науково-дослідна частина ПДП передбачає [5]:

- завершення роботи над формулюванням теми і плану КР, а також над об'єктом, предметом, метою і завданнями КР;
- ознайомлення з науково-інформаційними джерелами з обраної наукової проблеми та формування бібліографічного переліку джерел,
- завершення роботи з добору й систематизації емпіричного матеріалу;
- виконання огляду спеціальної літератури та бібліографічних джерел з наукової проблеми за об'єктом і предметом КР;
- опис методики виконання пошукових робіт за темою КР;
- підготовка інтелектуальної продукції (тези, статті) до друку (за необхідності);

Перекладацька частина ПДП передбачає такі кроки [5]:

- ознайомлення з термінологічною специфікою певної професійної галузі: технічна документація (специфікація, стандарти, технічний протокол, технічні умови, патенти); ділова документація (пропозиція, контракт, запит, угода, зобов'язання, гарантії, ліцензії, акредитив, вексель, коносамент, фінансові звіти); матеріали науково-технічних і -популярних видань (статті, рекламні тексти);
- надання переліку документів, які були безпосередніми об'єктами перекладу під час проходження практики, зазначаючи їх об'єм (умовних сторінок чи кількість знаків);
- переклад 3-5 спеціальних текстів з тематики підприємства або

тематики КР магістра (переклад повинен бути представлений у роздрукованому і електронному вигляді та надаватися разом із текстом оригіналу / його копією).

Зміст ПДП відображається в індивідуальному графіку, який ведеться за формою (Додаток Б) з дотриманням визначених у ньому термінів виконання.

Магістрант здійснює відмітки та записує зміст і обсяг виконаних робіт, а також їх результати протягом всієї практики. Фактичне виконання засвідчують науковий керівник практики від кафедри з відміткою про вчасність представлення відповідних матеріалів / документації.

2.2 Компетентності та програмні результати ПДП

Відповідно до Стандарту вищої освіти та освітньої програми здобувач другого (магістерського) рівня вищої філологічної освіти має набуту і/або поглибити під час проходження ПДП певних компетентностей [1].

Інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, перекладу і міжкультурної комунікації у процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення наукових досліджень і характеризується комплексністю та невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК) [6]:

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

ЗК-4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК-5. Здатність працювати в команді та автономно.

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.

Спеціальні / фахові компетентності (СК):

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

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

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

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

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

СК-10. Здатність здійснювати двосторонній (усний і письмовий) переклад з іноземної мови на рідну та з рідної на іноземну з огляду на коректне використання лексико-граматичних трансформацій

Очікувані / програмні результати навчання (ПРН) [6]:

ПРН-1. Оцінювати власну навчальну та науково-професійну 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 іноземною мовами.

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

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

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

ПРН-18. Володіти культурою мовленнєвої поведінки, яка включає в себе уміння здійснювати самостійну побудову письм. і усних текстів різної спрямованості і навички здійснення аргументованого,

доцільного та коректного доведення власної думки, позиції.

ПРН-19. В опорі на володіння іноземними мовами відповідно до загальноєвропейського стандарту CEFR і на належне володіння перекл. трансформаціями професійно здійснювати двосторонній (усний і письмовий) переклад текстів різних жанрів і стилів.

ПРН-20. Володіти основними технологіями комп'ютерної обробки текстів, навичками редагування та постредагування текстів перекладу, а також робити реферування технічних текстів двома іноземними мовами.

2.3 Звіт і перелік звітної документації

Письмовий звіт є основним документом, що свідчить про виконання студентом плану і графіку ПДП. Зміст звіту повинен розкривати знання та уміння магістранта, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням ПДП [7].

Звіт разом із додатками до нього виконується одним документом за суцільної нумерації сторінок.

Звіт включає в себе такі матеріали і документацію, що її було напрацьовано під час ПДП:

- *перекладацька частина ПДП*

- 1) Титульна сторінка (додаток А)
- 2) Індивідуальний графік ПДП (додаток Б);
- 3) Щоденник ПДП (додаток В);
- 4) Висновок (керівника) підприємства (організації) щодо проходження практики (додаток Е);
- 5) Текстовий звіт (додаток Д);
- 6) *Копії текстів для перекладу* (власноруч перекладені під час ПДП: половина текстів – з іноземної на українську, половина – з української на іноземну, разом не менше 4 текстів), (*усі шість документів слова «додаток» не містять*)

- *науково-дослідна частина ПДП*

- а) формулювання *теми* КР, узгоджене з науковим керівником (зазвичай у вигляді *титульного листа* КР);
- б) *план* КР («Зміст»);
- в) перший варіант «Вступу» до КР з чітким визначенням актуальності, предмета, об'єкта, мети, завдань, методів дослідження,

практичної значущості, апробації КР тощо;

г) *список використаної літератури* (у першому наближенні),

д) *додаткові документи* (за наявності): а) копія оригіналу або чернетки наукової статті та/або тез виступу на науковій конференції, що відображає результати наукових пошуків стажера (за наявності), б) копія тексту доповіді на науковій конференції.

До цього звіту додаються такі документи (*усі мають містити слово «додаток» і його літеру*)

Звіт оформлюється за вимогами, які встановлені у відповідних робочих програмах практики.

2.4 Підведення підсумків та оцінювання

Підведення підсумків ПДП відбувається відкрито на *підсумковій конференції* перед комісією, склад якої визначає завідувач кафедри (не менше 2-х членів) [1].

Результатом практики має стати отримання наукових результатів, які будуть використані у подальших наукових дослідженнях стажера і покладені в основу КР.

Переданий на кафедру звіт перевіряється керівником практики. У випадку виявлення невиконаних робіт або невідповідності вимогам звітні матеріали направляється на доопрацювання студенту з поміткою на титульному аркуші «*на доопрацювання*» з підписом керівника і з зазначенням дати.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри пише загальний відзив і визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості їх підготовки, виконаних робіт, рівня знань і рівня захисту.

З метою об'єктивної евалюації знань і вмінь, набутих студентом під час стажування, оцінювання проводиться з урахуванням таких критеріїв (таблиця 2.1).

Таблиця 2.1 – Евалюація результатів проходження ПДП

<i>Зміст роботи, що оцінюється</i>	<i>Бали</i>
1) Оцінювання теоретичної підготовки: знання предмета, володіння матеріалом, обізнаність у методології та методиці наукових досліджень.	10
2) Оцінювання проявлених особистісних характеристик (дисциплінованість, ініціативність, обов'язковість, цілеспрямованість, організованість, тощо).	10
3а) Оцінювання процесу проходження практики: - результативність і ступінь (у %) підготовки матеріалів для виконання КР; - наявність підготованих інтелектуальних продуктів для подання до друку (тези, статті), наявність доповідей;	20
3б) Оцінювання процесу проходження практики: - якість перекладу технічної документації	20
4) Оцінювання звітної документації: - оформлення звіту з обов'язковою інформацією про ступінь підготовки КР, - оформлення індивідуального графіка (індивідуального завдання), - оформлення щоденника, - оформлення перекладу технічної документації	20
5) Своєчасність подання звітної документації	15
6) Захист результатів практики	5
<i>Загальна сума балів</i>	<i>100</i>

У разі неподання звіту чи інших обов'язкових документів або отримання незадовільної оцінки за результатами захисту стажування магістрант має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення підсумкової конференції. У разі статочної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 035 «Філологія» галузі знань 03 «Гуманітарні науки» для другого (магістерського) рівня вищої освіти. Наказ МОН № 871 від 20. 06. 2019 р.
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (Наказ МОН № 93 від 08.04.1993;
3. Методичні рекомендації щодо складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України, (Наказ МОН № 31-5/97 від 14.02.1996 р.).
4. Положення про проведення практики студентів НУ «Запорізька політехніка» (Наказ № 238 від 30.08.2019 р).
5. Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка». Укл. Беліков С.Б. та ін. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка». 2019. 18 с.
6. Освітньо-професійна програма «Германські мови та літератури (переклад включно)». – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка. 2022.
7. Методичні вказівки до переддипломної практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньою програмою «Германські мови та літератури (переклад включно)» / Укл. А.М. Приходько. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2024. 26 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Репозитарій НУ «ЗП» <http://eir.zp.edu.ua/>.
2. Бібліотека НУ «Запорізька політехніка» <http://library.zp.edu.ua/> .
3. Електронна наукова бібліотека URL : <http://scintific.narod.ru/literature.htm>.

ДОДАТКИ**ДОДАТОК А
ТИТУЛЬНА / ПЕРША СТОРІНКА ЗВІТУ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Кафедра іноземної філології та перекладу

**ЗВІТ
з переддипломної практики (стажування)**

з «-----» _____ 20__ по «-----» _____ 20__
на підприємстві «.....»

студента 2-го курсу, групи _____ спеціальність 035 Фіологія

ІВАНЕНКА Петра Сидоровича

**за освітньою програмою
«Германські мови та літератури (переклад включно)»**

Науковий керівник кваліфікаційної роботи –
канд. філол. н, доц. І.С. Петренко
Керівник практики від кафедри –
канд. філол. н, доц. І.С. Доценко

Запоріжжя – 2026

ДОДАТОК Б ДРУГА СТОРІНКА ЗВІТУ

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК

проходження переддипломної практики (стажування)

І.П. Сидоренка

студента 2 курсу магістратури денної ~~заочної~~ форми навчання
спеціальності 035.041 – Германські мови та літератури (переклад
включно), перша мова – англійська

Таблиця Б.1 – Індивідуальний графік

Завдання за планом	Термін виконання	Відм. про виконання
1. Розробка індивідуального графіку проходження практики, узгодження його з науковим керівником КР і керівником практики від кафедри		
2. Формулювання орієнтовної теми КР, визначення предмета та об'єкта дослідження		
3. Ознайомлення з науково-інформаційними джерелами за спеціалізацією, обрання наукової проблематики та формування бібліографії		
4. Ознайомлення з іноземними науково-інформаційними джерелами за спеціалізмцією та обраним напрямом дослідження.		
5. З'ясування глибини вивченості проблеми у вітчизняних і зарубіжних філологічних студіях.		
6. Вироблення надійної та несуперечливої методики дослідження проблеми		
7. Підготовка тексту доповіді (виступу) для участі у науковій конференції за обраною проблематикою		
8. Участь у науковій конференції		
9. Підготовка наукової статті за обраним напрямом дослідження		

Продовження таблиці Б.1

10. Виконання індивідуального завдання з обраної проблеми дослідження (тема дипломної роботи)		
11. Уточнення теми КвР роботи, предмета і об'єкта дослідження з науковим керівником		
12. Розробка завдання на КвР, плану та графіку виконання КвР та його узгодження з науковим керівником.		
13а. Розробка плану-конспекту і проведення навчальних занять у групі...		
14а. Підготовка презентаційних матеріалів для проведення занять		
15б. Переклад визначених науково-технічних текстів		
15б. Редагування і оформлення виконаних перекладів		
16. Розділ КР (за вибором наукового керівника):		
XX. Оформлення звіту з практики		

Узгоджено:

Науковий керівник КвР _____
 (наук. ступінь, вч. звання, ініціали, прізвище)

Керівник практики від кафедри _____
 (наук. ступінь, вч. звання, ініціали, прізвище)

Дата

ДОДАТОК В ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(Включається у звіт третім документом під суцільну нумерацію сторінок)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Ступінь вищої освіти *Другий (магістерський)*

Спеціальність *035.041 Германські мови та літератури
(переклад включно), перша мова – англійська*

Освітня програма *Германські мови та літератури
(переклад включно)*

Таблиця В.1 – Щоденник практики

Дата	Назва робіт	Виконання
1-й тиждень		
2-й тиждень		
3-й тиждень		

Продовження таблиці В.1

4-й тиждень		
5-й тиждень		
6-й тиждень		

Керівник практики
від університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник практики
від підприємства

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Д ОПИС ОСНОВНИХ КРОКІВ У ТЕЗОВОМУ ВИГЛЯДІ

ТЕКСТОВИЙ ЗВІТ про ПДП студента П.С. Іваненка

I. ПРЕАМБУЛА

Короткий вступ до викладення звіту (мета, завдання ПДП, місце ПДР, тощо)

II. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ЧАСТИНА

1. *Вивчення нормативних документів*, що регулюють питання науково-дослідної діяльності в Україні: перелічити

2. *Знайомство з парадигмами, методами і напрямками сучасної лінгвістики* задля вироблення методики дослідження. Зокрема, було вивчено такі методи: Перелічити

Основна увага при цьому приділялася методам, принципам і постулатам корпусної лінгвістики назвати праці

3. *Огляд спеціальної літератури* та бібліографічних джерел з наукової проблеми

Під час виконання дослідження був здійснений огляд друкованої літератури (навчальні посібники, навчально-методичні посібники, дисертації, монографії) та бібліографічних джерел (вітчизняні та іноземні періодичні видання), що присвячені розглядуваної або близької проблеми Перелічити проблеми

4. *Добір та обробка емпіричного матеріалу*

вказати, як саме він здійснювалося, які джерела стали об'єктом пошуку, скільки одиниць / явищ було виписано для аналізу

5. *Формування бібліографічного списку* для написання КР з обраної проблематики:

Сформовано попередній бібліографічний список (основні бібліографічні джерела):

Перелічити основні джерела, серед яких мають бути насамперед найновітніші вітчизняні і зарубіжні (можна окремо доданим списком)

5. *Підготовка:*

- наукової статті (назва і бібліографічні дані
- тез на конференцію (назва і бібліографічні дані

6. Участь у конференціях: Назвати (яка, коли, де) і вказати тему доповіді

7. Індивідуальні завдання

7.1. Титульна сторінка кваліфікаційної роботи

7.2. Зміст (план) КвР

7.2. Вступ до КвР

II. ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ЧАСТИНА

Розкрити: де, коли і що перекладалося. Назва вказується на першій сторінці фотокопії статті, що підлягає перекладу.

III. ВИСНОВКИ (у довільній, але логічній формі; обов'язковим при цьому є вказівка на ступінь готовності КвР)

ДОДАТОК Е

Е.1. Висновок керівника практики від підприємства

ВИСНОВОК

керівника практики від підприємства

(прізвище, ініціали) студента

(назва підприємства, організації, установи)

Загальний висновок з оцінкою:

Керівник практики від підприємства

(підпис) (прізвище та ініціали, посада)

Дата

Печатка

Е-2. Бланк керівника ПДП**БЛАНК ДЛЯ КЕРІВНИКА ПДП****ВИСНОВОК**
куратора практики від університету

(група, прізвище, ініціали) студента

(назва підприємства, організації, установи)

Дата складання заліку «____» _____ 20____ р.

Оцінка: (за ECTS)

кількість балів

(цифрами і літерами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)