



Переклад стандартних юридичних документів

Робоча програма освітнього компонента (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти *Перший (бакалаврський)*

Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Освітня програма	Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
Статус дисципліни	Вибіркова
Форма навчання	заочна
Рік підготовки, семестр	4 курс, весняний семестр
Обсяг дисципліни	4 кредити ЄКТС / 120 годин (10 аудиторних, 110 СРС)
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Залік
Розклад занять	http://roz.kpi.ua/
Мова викладання	українська/англійська
Інформація про керівника курсу / викладачів	кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри теорії, практики та перекладу англійської мови Бурка Наталія Анатоліївна
Розміщення курсу	https://classroom.google.com/c/NzQ2NjMwNjU5NDA3?cjc=h4hbqx3

Програма навчальної дисципліни

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

Метою освітнього компонента «Переклад стандартних юридичних документів» є формування у здобувачів освіти професійних знань, умінь та навичок, необхідних для якісного перекладу типових юридичних документів з англійської мови українською та навпаки, з урахуванням специфіки юридичної термінології, стилістики та норм правового дискурсу. Дисципліна дає можливість вдосконалити навички перекладу у юридичній галузі, навчитися використовувати різні перекладацькі стратегії для інтерпретації юридичних текстів різних жанрів, розпізнавати та адаптувати кліше юридичної підмови. **Предмет** — це типові юридичні тексти та документи, їх структура, зміст, юридична термінологія і мовні

особливості: термінологічні, стилістичні та правові особливості перекладу юридичних документів, зокрема договорів, угод, довіреностей, позовних заяв, судових рішень, нормативно-правових актів, установчих документів тощо.

Силабус освітнього компонента «**Переклад стандартних юридичних документів**» розроблений на основі принципу студентоцентризму, що дозволяє передбачити необхідні навчальні **завдання**, які потрібні студентам для досягнення очікуваних результатів навчання та набуття необхідного досвіду.

У результаті засвоєння вибіркового освітнього компонента формується низка **загальних компетентностей**:

- **ЗК 3:** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- **ЗК 4:** Здатність бути критичним і самокритичним;
- **ЗК 7:** Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

У результаті засвоєння цього освітнього компонента формується низка **фахових компетентностей**:

- **ФК 1:** Здатність до усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ;
- **ФК 7:** Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.
- **ФК 10:** Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
- **ФК 12:** Здатність здійснювати лінгвістичний та перекладознавчий аналізи текстів різних стилів і жанрів.

Успішне опанування дисципліни передбачає такі **результати навчання**:

- застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної перекладацької, педагогічної та науково-інноваційної діяльності у сфері медичного перекладу;
- здійснювати адекватний письмовий переклад і якісно редагувати фахові тексти медичної галузі знань відповідно до чинних нормативних вимог;
- використовувати спеціалізовані концептуальні знання з лінгвістики та перекладознавства для розв'язання складних завдань і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної / недостатньої інформації і суперечливих вимог.
- володіти різними видами стратегій, методів та прийомів для здійснення ефективною перекладацької діяльності одноосібно і в команді.

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

Рівень володіння мовою B2/C1; успішне засвоєння освітнього компонента «Прикладні лінгвістичні дослідження. Основи перекладознавства»

3. Зміст навчальної дисципліни

Форма навчання	Всього		Розподіл навчального часу та видами занять		Контрольні заходи	
	кредиті в	годин	практичні	СРС	МКР	Семестрова атестація
Заочна	4	120	10	110	-	Залік

Тематичний план освітнього компонента

Розділ 1. Юридичний переклад як різновид перекладу.

Тема 1.1. Поняття «юридичний переклад». Перекладацькі стандарти.

Тема 1.2. Особливості правової системи України.

Тема 1.3. Особливості правової системи США та Великої Британії.

Тема 1.4. Особливості правової системи ЄС.

Тема 1.5. Види юридичних документів.

Розділ 2. Переклад особистих документів.

Тема 2.1. Особливості транслітерації власних імен.

Тема 2.2. Особливості оформлення перекладу особистих документів.

Тема 2.3. Документи, що посвідчують особу.

Тема 2.4. Документи про освіту.

Тема 2.5. Документи про реєстрацію цивільних станів.

Розділ 3. Переклад установчих та звітних документів.

Тема 3.1. Особливості перекладу статутів підприємств.

Тема 3.2. Рішення власника про заснування, установчий договір.

Тема 3.3. Особливості перекладу власних назв, печаток та штампів.

Тема 3.4. Особливості перекладу звітної документації.

Розділ 4. Переклад договорів, контрактів, угод та супровідних документів.

Тема 4.1. Договір купівлі-продажу.

Тема 4.2. Договір про надання послуг.

Тема 4.3. Договір оренди.

Тема 4.4. Договір позики.

Тема 4.5. Договір підряду.

Тема 4.6. Акт прийому-передачі.

Тема 4.7. Трудовий договір.

Тема 4.8. Шлюбний договір.

Тема 4.9. Договір про конфіденційність.

Розділ 5. Нотаріальні документи та засвідчення перекладу.

Тема 5.1. Довіреність.

Тема 5.2. Заява.

Тема 5.3. Нотаріальне засвідчення, апостиль, нострифікація.

4. Навчальні матеріали та ресурси

Базова література:

1. Переклад англomовної юридичної літератури: посіб. для студ. / за ред.: Л.М. Черноватого та В.І. Карабана. 4-те вид., випр. і доп. Вінниця : Нова Книга, 2017.
<https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi44/0033970.pdf>
2. Brown, G. D., & Rice, S. (2009). Professional English in use: Law. Cambridge Univ. Press.
3. Навчальний посібник «Переклад офіційних паперів» (Translation of official documents). – Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», 2014. – 205 с

Додаткова література:

1. Adams, K. A. (2013). A manual of style for contract drafting. American Bar Association, Business Law Section.
2. Asensio, R. M. (2014). Translating official documents. Routledge; Francis Group.
3. Haigh, R. (2018). Legal English. Routledge; Francis Group.

4. Regulations of the Court. Official documents of the International Criminal Court.
ICC-BD/01-05-16.

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

№ ПЗ	Тема	Аудиторні години
1	Розділ 1. Юридичний переклад як різновид перекладу. Тема 1.1. Поняття «юридичний переклад». Перекладацькі стандарти. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 1.2. Особливості правової системи України. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 1.3. Особливості правової системи США та Великої Британії. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 1.4. Особливості правової системи ЄС. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 1.5. Види юридичних документів. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
2	Розділ 2. Переклад особистих документів. Тема 2.1. Особливості транслітерації власних імен. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 2.2. Особливості оформлення перекладу особистих документів. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 2.3. Документи, що посвідчують особу. Тема 2.4. Документи про освіту. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 2.5. Документи про реєстрацію цивільних станів. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
3	Розділ 3. Переклад установчих та звітних документів. Тема 3.1. Особливості перекладу статутів підприємств. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 3.2. Рішення власника про заснування, установчий договір. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 3.3. Особливості перекладу власних назв, печаток та штампів. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 3.4. Особливості перекладу звітної документації. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Поточна контрольна робота.	2

4	Розділ 4. Переклад договорів, контрактів, угод та супровідних документів. Тема 4.1. Договір купівлі-продажу. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 4.2. Договір про надання послуг. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 4.3. Договір оренди. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 4.4. Договір позики. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 4.5. Договір підряду. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 4.6. Акт прийому-передачі. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 4.7. Трудовий договір. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 4.8. Шлюбний договір. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 4.9. Договір про конфіденційність. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
5	Розділ 5. Нотаріальні документи та засвідчення перекладу. Тема 5.1. Довіреність. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 5.2. Заява. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Тема 5.3. Нотаріальне засвідчення, апостиль, нострифікація. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття. Поточна контрольна робота.	2
Всього:		10

6. Самостійна робота студента

№ ПЗ	Тема	СРС
1	Розділ 1. Юридичний переклад як різновид перекладу. Тема 1.1. Поняття «юридичний переклад». Перекладацькі стандарти. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
2	Тема 1.2. Особливості правової системи України. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
3	Тема 1.3. Особливості правової системи США та Великої Британії. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
4	Тема 1.4. Особливості правової системи ЄС. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
5	Тема 1.5. Види юридичних документів. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
6	Розділ 2. Переклад особистих документів. Тема 2.1. Особливості транслітерації власних імен. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4

7	Тема 2.2. Особливості оформлення перекладу особистих документів. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
8	Тема 2.3. Документи, що посвідчують особу. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
9	Тема 2.4. Документи про освіту. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
10	Тема 2.5. Документи про реєстрацію цивільних станів. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
11	Розділ 3. Переклад установчих та звітних документів. Тема 3.1. Особливості перекладу статутів підприємств. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
12	Тема 3.2. Рішення власника про заснування, установчий договір. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
13	Тема 3.3. Особливості перекладу власних назв, печаток та штампів. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
14	Тема 3.4. Особливості перекладу звітної документації. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
15	Підготовка до поточної контрольної роботи	4
16	Розділ 4. Переклад договорів, контрактів, угод та супровідних документів. Тема 4.1. Договір купівлі-продажу. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
17	Тема 4.2. Договір про надання послуг. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
18	Тема 4.3. Договір оренди. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
19	Тема 4.4. Договір позики. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
20	Тема 4.5. Договір підряду. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
21	Тема 4.6. Акт прийому-передачі. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
22	Тема 4.7. Трудовий договір. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
23	Тема 4.8. Шлюбний договір. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
24	Тема 4.9. Договір про конфіденційність. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття. Розділ 5. Нотаріальні документи та засвідчення перекладу. Тема 5.1. Довіреність. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття. Тема 5.2. Заява. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття. Тема 5.3. Нотаріальне засвідчення, апостиль, нострифікація. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	8
25	Підготовка до заліку.	10
Всього:		110

Політика та контроль 7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування практичних занять, активна робота на них і виконання домашніх завдань необхідні для, розвитку практичних навичок і компетентностей та досягнення програмних результатів навчання загалом. Перед практичним заняттям здобувач вищої освіти ознайомлюється з рекомендованою літературою, наданою викладачем. Усі необхідні навчальні матеріали викладач розміщує на гуглдиску або в онлайн середовищі Google Classroom, доступ до якого мають студенти, які вивчають цей освітній компонент.

Актуальну інформацію щодо організації навчального процесу з дисципліни студенти отримують в Електронному кампусі. Під час змішаної форми навчання заняття проходять у форматі відеоконференцій на платформі ZOOM.

Виконані домашні навчальні завдання здобувачі вищої освіти завантажують у свої папки на гуглдиску або здають через Google Classroom, доступ до яких надає викладач протягом першого тижня навчання. *Термін виконання* домашнього навчального завдання – *1 тиждень з моменту отримання або згідно з інструкціями викладача*. Завдання, подані на перевірку після закінчення визначеного терміну, оцінюються в 0 балів. Якщо студент не здав завдання протягом визначеного терміну з поважної причини, яку підтверджує офіційний документ (довідка про непрацездатність, службова записка тощо), він може представити виконані завдання за графіком, узгодженим з викладачем, але не пізніше 25 практичного заняття. Перескладання домашніх навчальних завдань з метою підвищення оцінки не передбачено. Відпрацювання пропущених без поважної причини занять за рахунок виконання додаткових навчальних завдань не передбачено.

Поточний контроль. Викладач регулярно заносить результати поточного контролю в модуль «Поточний контроль» Електронного Кампусу згідно з Положенням про поточний, календарний і семестровий контроль в КПІ ім. Ігоря Сікорського (Положення про контроль) https://document.kpi.ua/2020_7-137.

Ознайомитися з результатами поточного контролю студент може в особистому кабінеті в Електронному Кампусі. Правила призначення заохочувальних балів. Відповідно до Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (Положення про систему оцінювання) (<https://osvita.kpi.ua/node/37>), заохочувальні бали не входять до основної 100-бальної шкали РСО і не можуть перевищувати 10% рейтингової шкали, тобто максимальна кількість додаткових балів – 10. Для підвищення мотивації здобувачів вищої освіти займатися науково-дослідницькою роботою, їм призначають заохочувальні бали за участь у науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах і воркшопах за тематикою освітнього компонента (за умови публікації тез доповіді або наявності сертифікату про участь у відповідному заході). Підставою для нарахування заохочувальних балів може бути участь у перекладацьких проєктах КПІ ім. Ігоря Сікорського. Штрафні бали з освітнього компоненту не передбачені.

Академічна доброчесність. Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (<https://kpi.ua/code>) та Положенні про систему запобігання академічному плагіату (<https://osvita.kpi.ua/node/47>).

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 право аргументовано оскаржити результати будь-яких контрольних заходів, пояснивши з яким

критерієм не погоджуються. Процедура деталізовано в Положенні про апеляції в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Інклюзивне навчання. Освітній компонент може викладатися для більшості студентів з особливими освітніми потребами, окрім студентів з серйозними вадами зору, які не дозволяють виконувати завдання за допомогою персональних комп'ютерів, ноутбуків та/або інших технічних засобів. Детальніше про забезпечення інклюзивності освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського за посиланням <https://osvita.kpi.ua/node/172>.

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

Процедура оцінювання результатів навчання за цим освітнім компонентом, форми контролю і рейтингова система оцінювання регламентовані Положенням про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (Положення про систему оцінювання) (<https://osvita.kpi.ua/node/37>) та Положенням про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (Положення про контроль) (<https://osvita.kpi.ua/node/32>).

Результати навчання з дисципліни (освітнього компоненту) оцінюються за рейтинговою системою оцінювання першого типу (PCO-1), семестровий контроль з якої передбачений у формі заліку, для очної форми навчання і включає оцінювання заходів поточного контролю з дисципліни впродовж семестру, а рейтингова оцінка здобувача складається з балів, отриманих здобувачем за результатами заходів поточного контролю, заохочувальних та штрафних балів (п. 3.7, 3.8 Положення про систему оцінювання). Оцінювання результатів навчання здійснюється за 100-бальною шкалою.

Оцінювання та поточний контроль. Система оцінювання орієнтована на отримання балів за роботу на практичних заняттях, а також за написання поточних контрольних робіт. *Рейтинг* студентів з освітнього компоненту складається з балів, отриманих за:

- 1) роботу на 4 практичних заняттях.
- 2) написання двох завдань поточного контролю.

№ з/п	Контрольний захід	Ваговий бал	Кількість	Всього
1.	Робота на практичних заняттях	4	5	20
2.	Завдання поточного контролю	40	2	80
	Всього			100

Основні критерії оцінювання роботи здобувачів

Відповіді на практичних заняттях

Основні критерії оцінювання роботи студентів на практичних заняттях базуються на дескрипторах відповідно до рівня володіння мовою у Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти. Формування мовленнєвої компетентності студентів передбачає оволодіння ними: знаннями, навичками та уміннями укладання, перекладу та редагування комерційної документації. **Ваговий бал – 4**, максимальна кількість балів на практичних заняттях становить $4 \times 5 = 20$ балів.

Критерії оцінювання:

«відмінно» (4 – 3,6 балів) – активна робота на парі, повне і цілком правильне

виконання домашніх навчальних завдань з урахуванням вивченого матеріалу за темою заняття (не менше 90% потрібної інформації);

«добре» (3,5 - 3 балів) – достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації) або повна відповідь з незначними огріхами під час заняття; домашнє навчальне завдання виконане з незначними помилками;

«задовільно» (2,9 – 2,4 балів) – неповне виконання домашнього завдання (не менше 60% потрібної інформації) та незначні помилки під час роботи на занятті; якщо студент не здав домашнє навчальне завдання, але активно працює на занятті, його робота буде оцінена за цим критерієм;

«незадовільно» (0 – 1,7 балів) – незадовільна робота під час заняття (менше 60% потрібної інформації) та невиконане домашнє навчальне завдання.

Виконання роботи поточного контролю.

Робота поточного контролю складається із чотирьох завдань (одного теоретичного і 3х практичних), за правильне виконання кожного з яких нараховується 10 балів, ваговий бал за тематичну контрольну роботу – 40 балів, максимальна кількість балів за тематичні контрольні роботи становить $2 \times 40 = 80$ балів.

Критерії оцінювання теоретичного завдання:

«відмінно» – повна й ґрунтовна відповідь на теоретичне питання з логічним і зв'язним викладом матеріалу, наведенням прикладів, допускається 1 помилка (9 – 10 балів).

«добре» – коректне, але не зовсім повне висвітлення теоретичного питання з наведенням прикладів, допускається 2-3 помилки (7 – 8 балів).

«задовільно» – неповне або не цілком коректне висвітлення теоретичного питання, відсутність прикладів, допускається 4-5 помилок (5 – 6 балів).

«незадовільно» – не висвітлене питання
- 0 балів.

Критерії оцінювання практичного завдання:

«відмінно» – коректна відповідь на практичне завдання, допускається 1 помилка (9 – 10 балів).

«добре» – коректна, але не зовсім відповідь на практичне завдання, допускається 2-3 помилки (7 – 8 балів).

«задовільно» – неповна або не цілком коректна відповідь на практичне завдання, допускається 4-5 помилок (5 – 6 балів).

«незадовільно» – не зроблене завдання та/або більше 6 помилок – 0 балів.

Загальна сума балів за поточну контрольну роботу:

«відмінно» – правильне та повне розкриття питання, що демонструє глибоке розуміння предмету вивчення й повну сформованість фахових компетентностей за відповідним освітнім компонентом, зазначених у п. 1 цього силабусу. Допускається 1-2 незначні помилки (не менше 90% потрібної інформації) (36 – 40 балів).

«добре» – недостатньо повне розкриття питання при логічному та зв'язному викладі матеріалу та/або огріхами, які свідчать про ґрунтовне розуміння теоретичних основ дисципліни й сформованість фахових компетентностей за цим освітнім компонентом на високому рівні (не менше 75% потрібної інформації) (30 – 35 балів).

«задовільно» – недостатньо повне розкриття питання з низкою помилок та/або

огріхів, при якому студент демонструє фрагментарні знання з дисципліни (не менше 60% потрібної інформації). Допускається 6-8 помилок (24 – 29 балів).

- «незадовільно», незадовільна відповідь (менше 60% потрібної інформації) та/або значні помилки, що свідчить про недостатню сформованість передбачених фахових компетентностей, знань і вмінь (менше 60% потрібної інформації) або невиконання завдання (0 – 23 бали).

Результати роботи поточного контролю оголошуються кожному студенту окремо у присутності або в дистанційній формі і обов'язково проставляються викладачем в Електронному кампусі в модулі «Поточний контроль».

Семестровий контроль у формі заліку проводиться на тижні залікової сесії.

Умови допуску до семестрового контролю. Рейтинг з кредитного модуля складає **100** балів. Умовою зарахування кредитного модуля є отримання студентом не менше 60% рейтингу з кредитного модуля.

Рейтинг може бути підвищено шляхом виконання *залікової контрольної роботи*. Вона є обов'язковою для тих, хто отримав менше 60% рейтингу з кредитного модуля. До нього також допускаються здобувачі, які отримали не менше 60% рейтингу з кредитного модуля та бажають підвищити свій рейтинг. При цьому застосовується жорстка система. Усі його бали, отримані протягом семестру, анулюються.

Якщо здобувач виконує *залікову контрольну роботу*, його попередній рейтинг скасовується і він отримує остаточну оцінку за її результатами. Залікова контрольна робота оцінюється у *100 балів* і містить завдання за темами освітнього компонента, прописаними у п. 5 цього силабусу.

Залікова контрольна робота проводиться у письмовій формі, складається з п'яти практичних завдань, за правильну відповідь за кожне з яких нараховується 20 балів. На заліку до студентів висуваються такі вимоги:

- знання теоретичного матеріалу в обсязі, передбаченому цією програмою;
- уміння перекласти та/або відредагувати комерційний документ.

Критерії оцінювання:

- максимальний бал за правильне виконання усіх завдань – 100 балів.

«відмінно» – 95-100 балів –	повна і точна відповідь на теоретичне питання та повне і точне виконання практичних завдань (не менше 90% потрібної інформації);
«добре» – 75-94 бали –	неповна відповідь на теоретичне питання та неповне виконання практичних завдань (не менше 75% потрібної інформації);
«задовільно» – 60-74 бали –	не зовсім правильна відповідь на теоретичне питання та не зовсім правильне виконання практичних завдань (не менше 60% потрібної інформації);
«незадовільно» – 0-59 балів	неправильна відповідь на теоретичне питання та неправильне виконання практичних завдань (менше 60% потрібної інформації) або відсутність відповіді.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

<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
Не виконані умови допуску	Не допущено

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

9.1. На залікову контрольну роботу винесено тематичний матеріал, прописаний у п. 5 цього силабусу.

1.1. 9.2. Для цього освітнього компонента передбачене визнання результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті згідно з процедурою, прописаною у Положенні про визнання в КПІ ім. Ігоря Сікорського результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті (<https://osvita.kpi.ua/node/179>).

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Укладено кандидатом філологічних наук, доцентом, доцентом кафедри ТППАМ Буркою Наталією Анатоліївною

Ухвалено кафедрою ТППАМ (протокол № 21 від 25.06.2026 р.)

Погоджено Методичною комісією факультету лінгвістики (протокол № 12 від 26.06.2026 р.)