



ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ ДИПЛОМАТИЧНИХ ВІДНОСИН

Робоча програма навчальної дисципліни (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, осінній семестр
Обсяг дисципліни	4 кредити ЄКТС / 120 годин (12 аудиторних годин, 108 годин СРС)
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Залік
Розклад занять	https://schedule.kpi.ua
Мова викладання	Українська/Англійська
Інформація про керівника курсу / викладачів	Доцент, к. філол. н. Колісник Марина Павлівна kolisnyk.maryna@ill.kpi.ua
Розміщення курсу	https://classroom.google.com/c/NjY0Mjc1MzM3MzM2?cjc=22ss3rd

Програма навчальної дисципліни

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

Метою навчальної дисципліни є досягнення здобувачами вищої освіти системи спеціальних знань у галузі міжнародної дипломатії (зокрема її перекладацьких аспектів) і здатності гнучко й ефективно використовувати їх для вирішення комунікативних завдань під час організації дипломатичної комунікації. Дисципліна формує здатність вільно оперувати спеціальною термінологією, правильно вести спілкування за дипломатичним протоколом, працювати з дипломатичними документами й орієнтуватися в особливостях їх перекладу. Предмет вивчення – оволодіння рецептивно-продуктивними навичками мови дипломатів.

Очікувані програмні результати навчання:

- опанувати основні перекладацькі аспекти реалізації дипломатичного протоколу й етикету;
- установлювати взаємозв'язки між різними регістрами дипломатичних представництв;
- володіти різними видами перекладацьких стратегій, методів та прийомів.

Вивчення дисципліни забезпечує формування фахових компетентностей:

- виконання усного та письмового перекладу з фахової тематики дипломатичних відносин;
- знання основних видів дипломатичних документів; здатність працювати з дипломатичними та міжнародними документами;

- знання основних перекладацьких аспектів реалізації дипломатичного протоколу та етикету, а також особливості їх перекладу;
- знання протокольних вимог щодо підготовки та організації візитів;
- здатність розширювати дипломатичну компетенцію перекладача на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про міжнародні відносини;
- уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземною мовами);
- забезпечення перекладацького супроводу на різних дипломатичних заходах, здатність знаходити шляхи вирішення перекладацьких дипломатичних проблем.

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

Обов'язковими передумовами для вивчення дисципліни є володіння англійською мовою на рівні B2+, вільне володіння українською мовою, а також успішне засвоєння освітнього компоненту «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
Денна	4	120	10	110	–	Залік

Тематичний план освітнього компонента

Тема 1. Дипломатія. Історія дипломатії. Функції дипломатії. Сучасна дипломатія. Конфлікти. Види конфліктів і їх врегулювання.

Тема 2. Міжнародні організації. ООН та її спеціалізовані установи. Європейський Союз. НАТО. Світова організація торгівлі.

Тема 3. Поняття та роль перекладу дипломатичного протоколу.

Мова дипломатичного протоколу та етикету (термінологія, визначення понять). Протокол і дипломатична служба.

Тема 4. Поняття та роль перекладу дипломатичного етикету.

Предмет і поняття дипломатичного етикету. Дипломатичний етикет як інструмент зовнішньополітичної діяльності держав. Дипломатичний етикет і дипломатичний протокол, їх відмінність одне від одного. Норми моралі в міждержавних відносинах.

Тема 5. Міжнародні переговори як засіб дипломатії. Проведення переговорів на найвищому й високому рівнях. Види міжнародних переговорів та їхні функції. Теоретична підготовка до проведення переговорів. Етапи міжнародних переговорів.

Тема 6. Дипломатичне листування та дипломатичні документи. Поняття «дипломатичне листування», його роль у міжнародних відносинах. Дипломатичний протокол і міжнародне листування. Дипломатичне спілкування, класифікація. Класифікація дипломатичних документів. Основні вимоги до дипломатичних документів (структура документа, вимоги до оформлення різних дипломатичних документів).

Тема 7. Переклад під час дипломатичних візитів.

Порядок прийому глав держав, глав урядів, міністрів закордонних справ зарубіжних держав в Україні. Види візитів на вищому і високому рівнях і особливості їх перекладу. Підготовка проекту розпорядження, програми візиту й іншої документації. Протокол візитів.

Тема 8. Прийоми у дипломатичному протоколі. Поняття «дипломатичний прийом». Класифікація дипломатичних прийомів: офіційні, неофіційні та напівофіційні; з розсадкою, без розсадки; денні та вечірні. Вид і місце прийому. Особливості планування дипломатичних прийомів: вибір дати, місця, часу проведення та формування списку гостей.

4. Навчальні матеріали та ресурси

Базова література:

1. Переклад текстів міжнародних англійських угод українською мовою: Три базові угоди у галузі прав людини: навч. посіб. / за ред. Л. М. Черноватий, Т. В. Ганічева, Н. В. Зінукіна [та ін.]. Вінниця : Нова Книга, 2017. 272 с.
2. Powell M. International Negotiations. Cambridge University Press, 2012. 112 p.
3. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посіб. / за ред. Ю. О. Чугаєнко. Київ: Національна академія управління, 2011. 164 с.

Додаткова література:

1. Дайнеко В.В., Грищенко М.В. Англійська мова в міжнародних договорах: Навч. посіб. Київ: «Преса України», 2011. 432 с.
2. Дайнеко В.В., Васильєв С.В., Грищенко М.В. Англійська мова в дипломатичному листуванні: Навч. посіб. Київ: «Три крапки», 2009. 344 с.
0. Мірам Г.Е., Дайнеко В.В., Іванова С.В. Коучінг для усних перекладачів. Київ: Ніка Центр, 2011. 227 с.

Література знаходиться у бібліотеці КПІ ім. Ігоря Сікорського, в електронному кампусі та у Google Classroom.

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Під час навчання застосовуються мета-когнітивні, когнітивні та соціально-афективні стратегії, які реалізуються через:

- Активні (зокрема, інтерактивні) методи навчання (дискусія, мозковий штурм, метод педагогічного моделювання, аудіо-візуальний метод пояснення, тощо);
- Евристичні методи (метод створення ідей, метод вивчення творчих завдань, методи активізації творчого мислення, репродуктивний метод).
- Метод частково-пошукового навчання, який передбачає осмислення навчального матеріалу та подальшу реалізацію самостійного пошуку, сприяючи розвитку когнітивної та творчої активності здобувачів
- Урізноманітнення форм навчання: робота в парах, робота в групах, самостійна робота тощо.

Усі методи і форми навчання мають на меті стимулювати пізнавальну діяльність здобувача, їхню активність на заняттях, самостійність, креативність, медійну компетентність та здатність до роботи у групі, що є визначальними факторами мотивації здобувачів ВО до вивчення освітнього компонента. Для ефективної комунікації з метою розуміння структури та змісту освітнього компоненту, а також з метою засвоєння матеріалу

використовуються такі інструменти комунікації, як електронна пошта, Viber, Zoom, електронний кампус за допомогою яких:

- спрощується розміщення та обмін навчальним матеріалом;
- здійснюється надання зворотнього зв'язку зі здобувачами, щодо навчальних завдань та змісту освітнього компонента;
- оцінюється виконані здобувачами завдання;
- ведеться облік графіка виконання здобувачами завдань та їхнього оцінювання.

№	Тема	Аудиторні години
1	Тема 1. Світова дипломатія. Історія дипломатії. Функції дипломатії. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
2	Тема 1.2. Сучасна дипломатія. Конфлікти. Види конфліктів і їх врегулювання. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
3	Тема 2. Міжнародні організації. ООН та її спеціалізовані установи. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
4	Тема 2.1. Договори та угоди. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
5	Тема 2.1. Декларації та протоколи. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
6	Тема 2.2. Односторонні правові акти. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
7	Тема 2.3. Ратифікація, прийняття та затвердження. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
8	Тема 3. Поняття та роль перекладу дипломатичного протоколу. Мова дипломатичного протоколу та етикету (термінологія, визначення понять). Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
9	Тема 3.1. Протокол і дипломатична служба. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
10	Тема 4. Поняття дипломатичного етикету. Предмет і поняття дипломатичного етикету. Дипломатичний етикет як інструмент зовнішньополітичної діяльності держав. Пунктуація. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
11	Тема 4.1 Дипломатичний етикет і дипломатичний протокол, їх відмінність одне від одного. Норми моралі в міждержавних відносинах. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2

12	Тема 5. Міжнародні переговори як засіб дипломатії. Проведення переговорів на найвищому й високому рівнях. Види міжнародних переговорів та їхні функції. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
13	Тема 5.1. Теоретична підготовка до проведення переговорів. Етапи міжнародних переговорів. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття	0,2
14	Тема 6. Дипломатичне листування та дипломатичні документи. Поняття «дипломатичне листування», його роль у міжнародних відносинах. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
15	Тема 6.1. Дипломатичний протокол і міжнародне листування. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
16	Тема 6.2. Дипломатичне спілкування, класифікація. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
17	Тема 6.3. Класифікація дипломатичних документів. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
18	Тема 6.4. Основні вимоги до дипломатичних документів (структура документа, вимоги до оформлення різних дипломатичних документів). Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
19	Тема 7. Переклад під час дипломатичних візитів. Порядок прийому глав держав, глав урядів, міністрів закордонних справ зарубіжних держав в Україні. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
20	Тема 7.1. Види візитів на вищому і високому рівнях і особливості їх перекладу. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
21	Тема 7.2. Підготовка проекту розпорядження, програми візиту й іншої документації. Протокол візитів. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
22	Тема 8. Прийоми у дипломатичному протоколі. Поняття «дипломатичний прийом». Класифікація дипломатичних прийомів. Вид і місце прийому. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
23	Тема 8.1. Особливості планування дипломатичних прийомів: вибір дати, місця, часу проведення та формування списку гостей. Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	0,2
24	Тема 8.2. Характер офіційних і неофіційних прийомів. Протокол і етикет дипломатичних прийомів.	0,2

	Ознайомлення з теоретичним матеріалом та виконання практичних вправ за темою заняття.	
25	Аналіз виконаних практичних завдань. Перспективи розвитку перекладу в сфері дипломатичних відносин.	0,2
26	Поточний контроль.	4
27	Підвищення рейтингу.	5
Всього:		12

6. Самостійна робота студента/аспіранта

Самостійна робота студента передбачає підготовку до аудиторних занять (ознайомлення з рекомендованою літературою, виконання домашніх навчальних завдань) та контрольної роботи. Терміни виконання завдань і форма звітності згідно з п. 7 цього силабусу.

№ ПЗ	Тема	СРС
1	Тема 1. Дипломатія. Історія дипломатії. Функції дипломатії. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
2	Тема 1.2. Сучасна дипломатія. Конфлікти. Види конфліктів і їх врегулювання. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
3	Тема 2. Міжнародні організації. ООН та її спеціалізовані установи. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
4	Тема 2.1. Договори та угоди. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
5	Тема 2.1. Декларації та протоколи. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
6	Тема 2.2. Односторонні правові акти. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
7	Тема 2.3. Ратифікація, прийняття та затвердження.. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
8	Тема 3. Поняття та роль перекладу дипломатичного протоколу. Мова дипломатичного протоколу та етикету (термінологія, визначення понять). Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
9	Тема 3.1. Протокол і дипломатична служба. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
10	Тема 4. Поняття та роль перекладу дипломатичного етикету. Предмет і поняття дипломатичного етикету. Дипломатичний етикет як інструмент зовнішньополітичної діяльності держав. Пунктуація. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
11	Тема 4.1 Дипломатичний етикет і дипломатичний протокол, їх відмінність одне від одного. Норми моралі в міждержавних відносинах. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4

12	Тема 5. Міжнародні переговори як засіб дипломатії. Проведення переговорів на найвищому й високому рівнях. Види міжнародних переговорів та їхні функції. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
13	Тема 5.1. Теоретична підготовка до проведення переговорів. Етапи міжнародних переговорів. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
14	Тема 6. Дипломатичне листування та дипломатичні документи. Поняття «дипломатичне листування», його роль у міжнародних відносинах. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	6
15	Тема 6.1. Дипломатичний протокол і міжнародне листування. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
16	Тема 6.2. Дипломатичне спілкування, класифікація. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
17	Тема 6.3. Класифікація дипломатичних документів. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
18	Тема 6.4. Основні вимоги до дипломатичних документів (структура документа, вимоги до оформлення різних дипломатичних документів). Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
19	Тема 7. Переклад під час дипломатичних візитів. Порядок прийому глав держав, глав урядів, міністрів закордонних справ зарубіжних держав в Україні. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
20	Тема 7.1. Види візитів на вищому і високому рівнях і особливості їх перекладу. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
21	Тема 7.2. Підготовка проекту розпорядження, програми візиту й іншої документації. Протокол візитів. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
22	Тема 8. Прийоми у дипломатичному протоколі. Поняття «дипломатичний прийом». Класифікація дипломатичних прийомів. Вид і місце прийому. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
23	Тема 8.1. Особливості планування дипломатичних прийомів: вибір дати, місця, часу проведення та формування списку гостей. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
24	Тема 8.2. Характер офіційних і неофіційних прийомів. Протокол і етикет дипломатичних прийомів. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	4
25	Аналіз виконаних практичних завдань. Перспективи розвитку перекладу в сфері дипломатичних відносин.	4
26	Підготовка до поточного контролю.	3
27	Підвищення рейтингу. Підготовка до заліку.	3
Всього:		108

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 Google Диску 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 через повідомлення у групі в Viber/WhatsApp або 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 Google Диску 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-го 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. Детальніше: 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 (<https://osvita.kpi.ua/node/37>), заохочувальні бали не входять до основної 100-бальної шкали РСО і не можуть перевищувати 10 балів. 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. Процедuru 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 (<https://osvita.kpi.ua/node/37>) та Положенням про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/node/32>).

Результати навчання з дисципліни оцінюються за PCO першого типу, тобто підсумкова оцінка здобувача формується на основі виконання всіх завдань, передбачених контрольними заходами. Оцінювання результатів навчання здійснюється за 100-бальною шкалою.

Оцінювання та поточний контроль. Система оцінювання орієнтована на отримання балів за роботу на практичних заняттях і виконання завдань поточного контролю в кінці семестру.

Рейтинг студентів з освітнього компоненту складається з балів, отриманих за:

- 1) роботу на 6 практичних заняттях;
- 2) виконання завдань поточного контролю.

№ з/п	Контрольний захід	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Робота на практичних заняттях	51%	8,5	6	51
2.	Виконання завдань ПК	49%	49	1	49
	Всього				100

1) Робота на практичних заняттях.

Максимальний бал, який студент може отримати протягом 8 семестру на практичних заняттях, дорівнює **51** балу. Ваговий бал за роботу на одному занятті = **8,5** балів. На практичних заняттях передбачено участь студентів в обговоренні теоретичних питань пройденної тематики, перевірку виконання домашніх практичних вправ, усний переклад запропонованого аудіо- або відеоматеріалу.

Критерії оцінювання роботи на практичних заняттях

«відмінно» - 7,5-8,5 балів - студент отримує за активну участь в обговоренні теоретичних питань конкретної тематики заняття, ґрунтовну і коректну відповідь на поставлені викладачем запитання, повне і коректне виконання практичних вправ домашнього завдання;

«добре» - 6,5-7,4 бали - студент отримує за активну участь в обговоренні теоретичних питань конкретної тематики заняття, відповідь з незначними помилками на поставлені викладачем запитання, виконання практичних вправ домашнього завдання з декількома помилками;

«задовільно» - 5 – 6,4 балів - студент отримує за відвідування заняття, пасивну участь в обговоренні дискусійних питань, неповне або не цілком коректне виконання практичних вправ домашнього завдання;

«незадовільно» - 0 балів – студент отримує за присутність на одному практичному занятті, виконання домашнього завдання на 30% або невиконання домашнього завдання;

0 балів – відсутність студента на занятті.

2) Поточний контроль

Завдання поточного контролю виконуються письмово та складаються з трьох частин:

- **перша частина** включає 9 тестових завдань, кожна правильна відповідь оцінюється в 1 бал;
- **друга частина** - переклад англійськомовного тексту публіцистичного стилю українською мовою (20 балів);
- **третя частина** – переклад україномовного тексту публіцистичного стилю англійською мовою (20 балів).

Максимальний ваговий бал за завдання поточного контролю – 49.

«відмінно» 49 - 46 балів;

«добре» 45 - 37 балів;

«задовільно» 36 - 29 балів;

«незадовільно» 28 - 0 балів.

Критерії оцінювання другої частини завдань ПК

«відмінно» – 20-18 балів – коректне виконання завдань, що демонструє глибоке розуміння предмету вивчення й повну сформованість фахових компетентностей за відповідним освітнім компонентом, зазначених у п.1 цього силабусу (не менше 90% потрібної інформації); студент демонструє вміння виконувати переклад англійськомовного тексту публіцистичного стилю; зміст і стиль вихідного тексту відтворено;

«добре» – 17-15 балів – виконання всіх завдань з деякими помилками та/або неточностями, які свідчать про ґрунтовне розуміння теоретичних основ дисципліни й сформованість фахових компетентностей за цим освітнім компонентом на високому рівні (не менше 75% потрібної інформації); студент демонструє вміння виконувати переклад англійськомовного тексту публіцистичного стилю; зміст і стиль вихідного тексту відтворено з поодинокими неточностями;

«задовільно» – 14-12 балів – неповне виконання завдань з низкою помилок та/або неточностей, при якому студент демонструє фрагментарні знання з дисципліни (не менше 60% потрібної інформації); студент має обмежені вміння виконувати переклад

англійськомовного тексту публіцистичного стилю; 2-3 грубі помилки, які викривляють зміст тексту оригіналу; обмежене використання прийомів перекладацьких трансформацій;

«незадовільно» – 0 балів – завдання не виконано або виконано незадовільно, що свідчить про недостатню сформованість передбачених фахових компетентностей, знань і вмінь (менше 60% потрібної інформації); студент загалом виконує переклад, який не відповідає вимогам; численні грубі змістові помилки;

Критерії оцінювання третьої частини завдань ПК

«відмінно» – 20-18 балів – коректне виконання завдань, що демонструє глибоке розуміння предмету вивчення й повну сформованість фахових компетентностей за відповідним освітнім компонентом, зазначених у п.1 цього силабусу (не менше 90% потрібної інформації); студент демонструє вміння виконувати переклад україномовного тексту публіцистичного стилю; зміст тексту відтворено у повному обсязі; текст зв'язний, не містить суттєвих лексичних неточностей;

«добре» – 17-15 балів – виконання всіх завдань з деякими помилками та/або неточностями, які свідчать про ґрунтовне розуміння теоретичних основ дисципліни й сформованість фахових компетентностей за цим освітнім компонентом на високому рівні (не менше 75% потрібної інформації); студент загалом демонструє вміння виконувати переклад україномовного тексту публіцистичного стилю англійською мовою; більшу частину змісту тексту відтворено у повному обсязі;

«задовільно» – 14-12 балів – неповне виконання завдань з низкою помилок та/або неточностей, при якому студент демонструє фрагментарні знання з дисципліни (не менше 60% потрібної інформації); студент має обмежені вміння виконувати переклад україномовного тексту публіцистичного стилю англійською мовою; текст перекладу містить лексичні неточності; обмежене використання мовних засобів зв'язності;

«незадовільно» – 0 балів – завдання не виконано або виконано незадовільно, що свідчить про недостатню сформованість передбачених фахових компетентностей, знань і вмінь (менше 60% потрібної інформації); текст перекладу фрагментарно відтворює зміст оригінального тексту, є незв'язним і містить грубі лексичні помилки.

Загальні критерії оцінювання завдань ПК.

«відмінно» – коректне виконання всіх завдань, що демонструє глибоке розуміння предмету вивчення й повну сформованість фахових компетентностей за відповідним освітнім компонентом, зазначених у п.1 цього силабусу (не менше 90% потрібної інформації);

«добре» – виконання всіх завдань з деякими помилками та/або неточностями, які свідчать про ґрунтовне розуміння теоретичних основ дисципліни й сформованість фахових компетентностей за цим освітнім компонентом на високому рівні (не менше 75% потрібної інформації);

«задовільно» – неповне виконання завдань з низкою помилок та/або неточностей, при якому студент демонструє фрагментарні знання з дисципліни (не менше 60% потрібної інформації);

«незадовільно» – незадовільне виконання завдань, що свідчить про недостатню сформованість передбачених фахових компетентностей, знань і вмінь (менше 60% потрібної інформації) або невиконання завдання.

Результати поточного контролю оголошуються кожному студенту окремо у присутності або в дистанційній формі (електронною поштою або через Viber/WhatsApp) і обов'язково проставляються викладачем в Електронному кампусі в модулі «Поточний контроль».

Максимальна загальна кількість балів, які може отримати студент протягом вивчення кредитного модуля «Переклад у сфері дипломатичних відносин» становить 100 балів. Студенти, які набрали протягом семестру від 40 до 60 балів обов'язково здають залік. Студент, який протягом семестру набрав 60 і більше балів може отримати залік «автоматом». Якщо студент бажає підвищити свій бал, він може скласти залік.

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 двох практичних завдань. Перше завдання передбачає переклад англійсько-мовного тексту публіцистичного стилю українською мовою; друге завдання – переклад україномовного тексту публіцистичного стилю англійською мовою.

Ваговий бал за кожне завдання — 50 балів.

Виконання першого завдання залікової роботи оцінюється за такою шкалою:

- «відмінно» – безпомилкове виконання завдання з перекладу, зв'язне, граматично правильне, лексично багате письмове мовлення при перекладі. Повне відтворення змісту, збереження оригінального стилю. Допускаються одна чи дві помилки – 45-50 балів.

- «добре» – повне виконання завдання та виконання завдання з незначними помилками; зв'язне, лексично коректне письмове мовлення при перекладі, з декількома неточностями, які суттєво не впливають на відтворення змісту вихідного тексту – 30-44 балів.

- «задовільно» – неповне виконання завдання та виконання завдання з кількома незначними помилками; уривчасте, нелогічне, лексично бідне письмове мовлення, при перекладі, наявні численні порушення норм української мови; зміст і стиль тексту оригіналу відтворено частково – 15-29 балів.

- «незадовільно» – незадовільна відповідь, виконання менше 60% контрольного завдання. Мовлення незв'язне, нечітке, висловлювані думки незрозумілі – 0 балів.

Виконання другого завдання залікової роботи оцінюється за такою шкалою:

- «відмінно» – безпомилкове виконання перекладу україномовного тексту публіцистичного стилю англійською мовою, зв'язне, граматично правильне, лексично багате письмове мовлення при перекладі. Допускаються одна чи дві помилки – 45-50 балів.

- «добре» – повне виконання завдання та виконання завдання з незначними помилками; зв'язне, лексично коректне письмове мовлення при перекладі, з декількома граматичними помилками – 30-44 балів.

- «задовільно» – неповне виконання завдання з кількома незначними помилками; уривчасте, нелогічне, лексично бідне письмове мовлення, при перекладі, наявні численні порушення граматичних норм англійської мови – 15-29 балів.

- «незадовільно» – незадовільна відповідь, виконання менше 60% контрольного завдання. Мовлення незв'язне, нечітке, висловлювані думки незрозумілі – 0 балів.

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

Кількість балів	Оцінка
-----------------	--------

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.

9.2. Здобувач вищої освіти може обрати змішаний спосіб вивчення дисципліни: проходження курсу Global Diplomacy – Diplomacy in the Modern World масового онлайн-курсу COURSERA може бути зараховане як індивідуальні завдання та колективні дискусії.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено: доцентом КТППАМ, к. філол. н. Колісник М.П.

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

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