



## ПЕРЕКЛАД У СФЕРІ ДИПЛОМАТИЧНИХ ВІДНОСИН Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

### Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Освітня програма	Романські мови та літератури (переклад включно), перша – французька
Статус дисципліни	<i>Вибіркова</i>
Форма навчання	<i>очна(денна)</i>
Рік підготовки, семестр	<i>4 курс, 8 семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>120 год (4 кр), 56 год – аудиторні практичні заняття, 64 год – СРС</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Залік</i>
Розклад занять	<a href="http://rozklad.kpi.ua">http://rozklad.kpi.ua</a>
Мова викладання	<i>Українська/ Французька</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	Практичні: доцент, к.пед.н. Школяр Л.В. l.shkoliar@kpi.ua
Розміщення курсу	Необхідні матеріали розміщено на відповідних сторінках викладачів в Електронному Кампусі: <a href="https://campus.kpi.ua/tutor">https://campus.kpi.ua/tutor</a> Гугл-клас <a href="https://classroom.google.com/c/NzM4NzdwOTM1MTkx?cjc=6ucsa4u">https://classroom.google.com/c/NzM4NzdwOTM1MTkx?cjc=6ucsa4u</a> 6ucsa4u

### Програма навчальної дисципліни

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

Оволодіння курсом передбачає вивчення особливостей дипломатичного мовлення, його структурних, мовних, комунікативно-прагматичних характеристик та засобів їхнього відтворення у процесі перекладу. Особлива увага приділяється історії дипломатичних відносин, мовленнєвому етикету, спеціальним мовним

формулам, компліментарній лексиці. Здійснюватиметься переклад франкомовних дипломатичних текстів українською мовою та навпаки. Після проходження курсу студенти зможуть розуміти та інтерпретувати структурні, мовні, стилістичні особливості дипломатичних текстів, оперувати необхідною термінологією, оволодіти фоною інформацією як системою знань у галузі дипломатії; відтворювати зазначені особливості у процесі перекладу, а також якісно здійснювати редагування.

**Предметом** вивчення є мовні, стилістичні, структурні особливості дипломатичних текстів та засоби їх відтворення при перекладі.

**Метою освітнього компонента є формування у студентів здатностей:**

У процесі оволодіння ОК формуються такі компетентності -

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

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

ЗК 9 Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 10 Здатність використовувати у професійній діяльності базові знання в галузі соціально-гуманітарних наук

ЗК 13 Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології.

ФК 3 Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мов, що вивчаються.

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

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

ФК 12 Здатність здійснювати лінгвістичний та перекладознавчий аналізи текстів різних стилів і жанрів.

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

ФК 17 Здатність реферувати й аотувати різножанрові тексти державною та іноземними мовами.

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

Після засвоєння освітнього компонента студенти матимуть такі компетентності та **результати навчання:**

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

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

- ПРН 11 аналізувати мовний та літературний матеріал, розуміти й інтерпретувати із урахуванням тенденцій наукових розвідок екстралінгвістичний та інтертекстовий зв'язок творів класичної літератури й сучасного дискурсу (художнього та фахового);
- ПРН 14 вести ділову комунікацію усно і письмово, редагувати, реферувати й анотувати різножанрові тексти державною та іноземними мовами;
- ПРН 19 здійснювати адекватний письмовий переклад і якісно редагувати фахові тексти з різних галузей знань відповідно до чинних нормативних вимог;
- ПРН 21 володіти різними видами стратегій, методів та прийомів для здійснення ефективної перекладацької діяльності одноосібно і в команді.

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

Для успішного засвоєння дисципліни потрібно: вільне володіння українською мовою, володіння французькою мовою на рівні не нижче B2; а також опанування такими освітніми компонентами як: «Практичний курс перекладу. Суспільні науки 1, 2»; «Основи перекладознавства». Засвоєння освітнього компонента обумовлює набуття додаткових компетентностей, що розширюють можливості подальшого оволодіння такими освітніми компонентами, як «Перекладацька практика», а також «Курсова робота з практики перекладу».

## **3. Зміст навчальної дисципліни**

### **Розділ 1. Офіційно-діловий стиль як функціональний стиль спілкування міжнародної спільноти.**

**Тема 1.1.** Офіційно-діловий стиль як функціональний стиль міжнародних документів та його підстилі.

**Тема 1.2.** Генеза дипломатичних відносин.

**Тема 1.3.** Сутність дипломатичних відносин.

**Тема 1.4.** Особливості перекладу дипломатичного дискурсу.

**Тема 1.5.** Підготовка до ділової бесіди. Ділові протокольні заходи.

**Тема 1.6.** Переклад дипломатичного протоколу.

**Тема 1.7.** Мова дипломатичного етикету (термінологія, визначення понять).

**Тема 1.8.** Етикет дистанційного дипломатичного спілкування.

### **Розділ 2. Етнокультура і дипломатія країн світу. Місія посередництва.**

**Тема 2.1.** Роль перекладача в процесі встановлення дипломатичних контактів.

**Тема 2.2.** Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету.

**Тема 2.3.** Французька дипломатія.

### **Розділ 3. Дипломатичні та ділові візити та прийоми. Організаційно-технічна підготовка перекладача.**

**Тема 3.1.** Перекладач в підготовці та проведенні дипломатичних візитів.

**Тема 3.2.** Перекладач в підготовці та проведенні дипломатичних прийомів.

### **Розділ 4. Проблеми перекладу текстів дипломатичного дискурсу.**



відповідального і продуктивного вирішення завдань, спираючись на особистісно-орієнтований, антропоцентричний і соціоцентричні підходи.

Засвоєння освітнього компонента «Переклад у сфері дипломатичних відносин» передбачає оволодіння навичками відтворення в перекладі дипломатичних текстів структурних та мовно-стилістичних особливостей, оперування необхідною термінологією, зіставлення різних одиниць мови і мовлення з метою визначення ключової інформації в оригінальному тексті, оволодіння предметною компетентністю у галузі дипломатії, здійснення лінгвістичного і перекладознавчого аналізу текстів дипломатичного спілкування, опанування різних видами стратегій, методів та прийомів для здійснення ефективної перекладацької діяльності одноосібно і в команді, усвідомлення процесів і закономірностей застосування головних перекладацьких трансформацій, що дає можливість на конкретному мовному матеріалі показати шляхи практичного вирішення перекладацьких труднощів, сприяти розвитку абстрактного мислення студентів як передумови ефективного застосування набутих знань у професійній діяльності.

З метою засвоєння студентами матеріалу та формування у них відповідних компетентностей, навчання здійснюється на основі студентоцентрованого підходу та стратегії взаємодії викладача й студента.

#### Під час навчання застосовуються:

стратегії активного індивідуального і колективного навчання; розвиваючі технології, які підкріплені активними формами і методами навчання, інформативно-рецептивний метод, проблемно-пошукові методи (метод проблемного викладу задля формування можливостей постановки проблеми і визначення шляхів її розв'язання, реалізацію самостійного пошуку; евристичні методи задля знаходження оптимальних вирішень творчих завдань, активізації творчого мислення). У навчальному процесі крім традиційних методів навчання, застосовуються метод рефлексії задля створення необхідних умов для засвоєння навчального матеріалу та сприяння формуванню лінгвістичної, навчально-стратегічної усвідомленості здобувача, метод залучення здобувачів до заходів – конференцій, виставок, освітніх екскурсій, що передбачає мобілізацію здобувача до пошуку відповідної тематичної інформації, розвиток навичок ділової комунікації, удосконалення аналітичних здібностей, метод міждисциплінарного навчання у процесі формування перекладацької компетентності здобувачів вищої освіти задля оволодіння одночасно предметними компетентностями з різних галузей науки та техніки, метод контекстного навчання, орієнтований на професійну підготовку здобувачів, що реалізується за допомогою системного використання професійного контексту, поступового насичення навчального процесу елементами професійної діяльності.

Усі методи навчання опосередковано спрямовані також на формування навчально-стратегічної компетентності студента, зокрема на розвиток метакогнітивної свідомості (процес організації, реалізації, контролю та корегування своєї навчальної діяльності).

№ заняття	Зміст навчальної роботи	аудиторні години	СРС
1.	<p><b>Розділ 1. Офіційно-діловий стиль як функціональний стиль спілкування міжнародної спільноти.</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Офіційно-діловий стиль, як функціональний стиль міжнародних документів та його підстилі.</p> <p><b>Практичне заняття 1.</b> Стиль міжнародних документів.</p>	4	2
2.	<p><b>Тема 1.2.</b> Генеза дипломатичних відносин.</p> <p><b>Практичне заняття 2.</b> Генеза дипломатичних відносин. Врахування національних, етнополітичних і геополітичних чинників у спілкуванні з представниками країн світу. Дипломатичний корпус</p>	2	4
3.	<p><b>Тема 1.3.</b> Сутність дипломатичних відносин.</p> <p><b>Практичне заняття 3.</b> Сутність дипломатичних відносин. Системний підхід до вивчення міжнародних дипломатичних відносин. Різновиди офіційної дипломатії.</p>	2	2
4.	<p><b>Тема 1.4.</b> Особливості перекладу дипломатичного дискурсу</p> <p><b>Практичне заняття 4.</b> Особливості перекладу дипломатичного дискурсу</p>	2	4
5.	<p><b>Тема 1.5.</b> Підготовка до ділової бесіди. Ділові протокольні заходи.</p> <p><b>Практичне заняття 5.</b> Знайомство. Представлення. Протокольні форми вітань. Підготовка до ділової бесіди. Ділові протокольні заходи. Порядок денний і вирішення протокольних питань. Ухвалення рішень. Роль перекладача.</p>	2	4
6.	<p><b>Практичне заняття 6.</b> Порядок перекладу дипломатичних представлень і знайомств. Характеристика і роль дипломатичного етикету в міжнародних відносинах. Етика ділових відносин. Політес.</p>	2	2
7.	<p><b>Тема 1.6.</b> Переклад дипломатичного протоколу.</p> <p><b>Практичне заняття 7.</b> Поняття та роль перекладу дипломатичного протоколу. Дипломатичний і діловий протокол як основа механізму міждержавних відносин. Протокольні аспекти ведення переговорів. Основні аспекти перекладу дипломатичного протоколу.</p>	2	2
8.	<p><b>Тема 1.7.</b> Мова дипломатичного етикету (термінологія, визначення понять).</p> <p><b>Практичне заняття 8.</b> Поняття та роль перекладу дипломатичного етикету. Дипломатичний і діловий етикет. Норми дотримання дипломатичного етикету перекладачем.</p>	2	2

9.	<b>Практичне заняття 9.</b> Дипломатичний етикет і дипломатичний протокол, їх відмінність одне від одного. Норми моралі в міждержавних відносинах.	2	2
10.	<b>Тема 1.8.</b> Етикет дистанційного дипломатичного спілкування. <b>Практичне заняття 10.</b> Основні вимоги етикету до ведення телефонної розмови. Особливості ділової телефонної розмови, її підготовка. Швидкість і ритм телефонного спілкування, манера спілкування.	2	2
11.	<b>Практичне заняття 11.</b> Характеристики основних видів офіційної кореспонденції. Переклад дипломатичне листування.	2	2
12.	<b>Розділ 2.</b> Дипломатія та дипломати різних країн. <b>Тема 2.1.</b> Роль перекладача в процесі встановлення дипломатичних контактів. <b>Практичне заняття 12.</b> Дипломатичний корпус в зарубіжних країнах.	2	2
13.	<b>Тема 2.2.</b> Національні особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету <b>Практичне заняття 13.</b> Особливості дипломатичного і ділового протоколу та етикету в різних країнах світу	2	2
14.	<b>Практичне заняття 14.</b> Традиції культурної дипломатії країн Європи та їх вплив на розвиток міждержавних відносин	2	2
15.	<b>Тема 2.3.</b> Французька дипломатія. <b>Практичне заняття 15.</b> Французька дипломатія сьогодення	2	2
16.	<b>Розділ 3.</b> Дипломатичні та ділові візити та прийоми. Організаційно-технічна підготовка перекладача <b>Тема 3.1.</b> Перекладач в підготовці та проведенні дипломатичних візитів. <b>Практичне заняття 16.</b> 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. Роль та місце перекладача в підготовці та проведенні дипломатичних візитів. Організаційно-технічна підготовка перекладача.	2	2
17.	<b>Тема 3.2.</b> Перекладач в підготовці та проведенні дипломатичних прийомів. <b>Практичне заняття 17.</b> Протокольні заходи як одна із форм повсякденної роботи диппредставництва. Дипломатичні прийоми. Види прийомів і їх протокольні особливості. Підготовка і проведення прийомів. Запрошення на прийом і порядок відповіді на запрошення. Характер офіційних і неофіційних прийомів. Протокол і етикет дипломатичних прийомів.	2	2

18.	<b>Розділ 4.</b> Проблеми перекладу текстів дипломатичного дискурсу. <b>Тема 4.1.</b> Проблеми перекладу текстів дипломатичного дискурсу. Офіційні та неофіційні переклади. Вибір стратегій, методів та прийомів перекладу. <b>Практичне заняття 18.</b> Офіційний та неофіційний переклад текстів дипломатичного дискурсу. Вибір стратегій, методів та прийомів перекладу.	2	2
19.	<b>Практичне заняття 19.</b> Дипломатичні документи	2	2
20.	<b>Тема 4.2.</b> Термінологія дипломатії. Класифікація, систематизація, інтерпретація, впорядкування глосаріїв. <b>Практичне заняття 20.</b> Термінологічні особливості документів франкомовного дипломатичного жанру та їх відтворення при перекладі	2	2
21.	<b>Практичне заняття 21.</b> Дипломатичний термін, терміносистема	2	2
22.	<b>Практичне заняття 22.</b> Особливості перекладу фахової мови дипломатії: лінгвокультурологічний аспект. Латинізми, архаїзми	2	2
23.	<b>Практичне заняття 23.</b> Лексико-граматичні аспекти перекладу	2	2
24.	<b>Практичне заняття 24.</b> Міжнародні переговори та підписання угод. Основні обов'язки перекладача в процесі підготовки та проведення міжнародних переговорів.	2	2
25.	<b>Практичне заняття 25.</b> Лінгвопрагматичні особливості французьких конвенцій.	2	2
26.	<b>Практичне заняття 26.</b> Меморандум як жанр дипломатичного дискурсу.	2	2
27.	<b>Практичне заняття 27.</b> Підвищення рейтингу.	2	6
		<b>56</b>	<b>64</b>

## 6. Самостійна робота

Самостійна робота студентів полягає у підготовці до практичних занять та до заліку, що відображено у п. 5

### Політика та контроль

#### 7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

##### Відвідування занять

Система оцінювання орієнтована на отримання балів на практичних заняттях – за активну участь у них відповідно до тематики заняття та складання заліку наприкінці семестру.

### **Пропущені заходи**

Кожен студент має право відпрацювати пропущені заняття з поважної причини (лікарняний, мобільність тощо) за рахунок самостійної роботи.

### **Академічна доброчесність**

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

### **Норми етичної поведінки**

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

### **Процедура оскарження результатів контрольних заходів**

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами

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

Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень.

### **Інклюзивне навчання**

Освітній компонент «Переклад у сфері дипломатичних відносин» 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.

### **Навчання іноземною мовою**

Навчальний матеріал вивчається французькою мовою з елементами української (у процесі порівняльного аналізу мовних явищ та процесів у межах двох мов).

### **Позааудиторні заняття**

Позааудиторні заняття з освітнього компонента «Переклад у сфері дипломатичних відносин» не передбачаються.

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

### **Система оцінювання**

№ з/п	Контрольний захід	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Робота на практичних заняттях	100	4	25	100
	Всього				100

**Рейтинг студентів з освітньої компоненти складається з балів, що він отримує за :**

1. роботу на кожному практичному занятті (27 занять в т.ч. одне заняття на підвищення рейтингу);

### **Основні критерії оцінювання роботи студентів**

#### **1. Практичні заняття**

Практичні заняття мають на меті застосування здобутих знань на практиці. Кожна відповідь студента передбачає виконання практичного завдання з теми та вміння обґрунтувати його виконання. Ваговий бал – 4 бали за участь.

Основні критерії оцінювання роботи студентів на практичних заняттях базуються на дескрипторах відповідно рівня володіння мовою у Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти:

- **змістовність:** відповідність темі, розкриття теми, обґрунтованість відображення комунікативних намірів та форм їх реалізації;
- **когерентність:** логічність викладу, чіткість структури, зв'язність висловлювань, реалізація комунікативного наміру;
- **лексична адекватність:** використання лексики відповідно до комунікативного наміру та визначеного рівня володіння іноземною мовою.

- «відмінно», безпомилкове виконання всіх завдань з різних видів мовленнєвої діяльності відповідно до вказаних критеріїв, що передбачає обґрунтованість відображення комунікативних намірів та форм їх реалізації з повним розкриттям теми і використанням лексики, відповідно до комунікативного наміру, та правильність вживання різноманітних граматичних структур визначеного рівня володіння мовою згідно вимог навчальної програми курсу; безпомилкове відтворення змісту та відтворення стилістичних особливостей оригіналу та його комунікативної мети, повний, точний у термінологічному відношенні та ґрунтовний опис трансформацій, застосованих при перекладі ( 1-2 незначні помилки) **3,6-4 бали;**

- «добре», недостатня мовна компетентність в межах будь-якого одного (частково) з визначених критеріїв оцінювання рецептивних та продуктивних вмінь при виконанні завдань з різних видів мовленнєвої діяльності; безпомилкове відтворення змісту та відтворення стилістичних особливостей оригіналу (не менше 75%) при повному відтворенні його комунікативної мети; повний, але не досить точний у термінологічному відношенні та ґрунтовний опис трансформацій, застосованих при перекладі (1 значна та 3-4 незначні помилки) – 3 – **3,5 бали;**

- «задовільно», недостатня мовна компетентність в межах будь-якого одного (повністю) або двох (частково) з визначених критеріїв оцінювання рецептивних та продуктивних вмінь при виконанні завдань з різних видів мовленнєвої діяльності; не менше 70 % відтворення змісту та стилістичних особливостей оригіналу (не менше 60%), при відповідності комунікативній меті; не досить повний та точний у термінологічному відношенні переклад, не досить повний та точний опис трансформацій, застосованих при перекладі (2-3 грубих та 4-5 незначних помилок) – **2,4 – 2,9 бали;**

- «незадовільно», незадовільна відповідь (менше 60% потрібної інформації, не відповідає вимогам на задовільно) та/або значні помилки – **0 балів.**

Результати оголошуються кожному студенту окремо у присутності або в дистанційній формі (Кампус).

#### Календарний контроль студентів

Календарний контроль студентів проводиться на 8 та 14 тижнях із зазначенням поточного рейтингу відповідно за перші 7 тижнів та за результатами 13 тижнів. Умовою задовільної атестації є значення поточного рейтингу студента не менше 50% від максимального можливого на час атестації.

Максимальна кількість балів за перший календарний контроль складатиме суму балів за:

Робота на практичному занятті –  $10 \cdot 4 = 40$  балів

разом максимум – 40 балів

Максимальна кількість балів за другий календарний контроль складатиме суму балів за:

Робота на практичному заняття –  $19 \cdot 4 = 76$  балів

разом максимум – 76 балів

Таким чином, за **перший календарний контроль** студент отримує "задовільно", якщо його поточний рейтинг буде **не менше 20 балів**, а за **другий** – **не менше 38 балів**.

Можливість врахування результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти. Валідація результатів навчання передбачає визнання отриманих результатів опанування складових частин (тем, розділів) освітнього компонента.

Заохочувальні бали : за участь у конкурсах/олімпіадах передбачено наступні додаткові бали:

за участь у заході кафедрального/факультетського рівня – 1 бал;

за участь у заході національного рівня - 2 бали;

за участь у заході міжнародного рівня – 3 бали.

У разі отримання статусу переможця – відповідні бали подвоюються.

#### **Семестрова атестація студентів**

---

Залік проводиться на заліково-екзаменаційній сесії. Наприкінці семестру студенти можуть написати залікову роботу. Здобувачі, які отримали не менш ніж 60 балів рейтингу дисципліни мають право отримати зароблені бали. Студенти, які мають рейтинг менш ніж 60 балів, а також ті, що бажають підвищити оцінку, складають залік. При цьому скасовуються всі попередні бали.

#### ***Залікова контрольна робота***

Ваговий бал залікової роботи оцінюється у 100 балів.

Залікова контрольна робота складається з двох практичних завдань. Ваговий бал за виконання кожного практичного завдання – 50.

<b>Переклад тексту з української мови французькою з аналізом перекладацьких трансформацій</b>	<b>Переклад тексту з французької мови українською з аналізом перекладацьких трансформацій</b>	Загальний бал
50	50	100

Критерії оцінювання відповіді на практичне питання:

45 – 50 балів— повне і цілком правильне виконання завдання з урахуванням вивченого матеріалу з даного питання (не менше 90% потрібної інформації);

38 – 44 балів– повне і правильне виконання завдання з урахуванням вивченого матеріалу з даного питання ,допускається 1-2 помилки (не менше 75 % потрібної інформації);

30- 37 балів– неповне виконання завдання з урахуванням вивченого матеріалу з даного питання, допускаються 3-4 помилки(не менше 60 % потрібної інформації);

0 балів – невірне виконання завдання, менше ніж 60% вірних відповідей на поставленні питання або невиконання завдання.

#### **Оцінювання на заліку**

Оцінювання продуктивних умінь (письмо, яке оцінюється не лише за критеріями виконання завдання, але й за комунікативною якістю роботи студента):

Оцінки виставляються за:

Зміст (виконання завдання; тлумачення теми; відповідність темі);

Точність (відповідність мовних засобів завданню; володіння граматичними структурами, характерними для цього рівня; точне використання лексики та пунктуації);

Лексичний і граматичний діапазон (використання лексики, відповідної до зазначеного рівня володіння іншомовними навичками та вміннями; застосування термінів характерних для мови дипломатії, стиль);

Аналіз перекладацьких трансформацій (доцільність застосування трансформації; адекватність застосованої трансформації з огляду на прагматичну настанову тексту; відповідність застосованої трансформації стилістичним вимогам тексту);

Сума балів за завдання залікової контрольної роботи переводиться до залікової оцінки згідно з таблицею.

Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок 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)**

**Визнання результатів здобутих у неформальній освіті.** У разі проходження курсів, вебінарів, тренінгових програм чи інших елементів неформальної освіти, пов'язаних з тематикою дисципліни, можливе зарахування результатів навчання до поточного рейтингу, за умови надання студентом підтверджуючих документів.

Умови зарахування:

- тематика курсу/вебінару дотична до тем, які розглядаються під час вивчення дисципліни;

- студент надає сертифікат, або інший документ, який підтверджує проходження курсу/вебінару (за можливості із активним посиланням для перевірки автентичності);

Викладач залишає за собою право провести усну співбесіду або отримати від здобувача вищої освіти короткий звіт про результати проходження курсу для того, щоб пересвідчитися, що студент особисто та добросовісно проходив курс.

Семестровий та поточний контролі з відповідної дисципліни оцінюються науково-педагогічним працівником відповідно до рейтингової системи оцінювання результатів навчання та політики навчальної дисципліни. До поточного рейтингу студента може бути зараховано до 10 % від загального обсягу ОК як результатів, набутих в неформальній освіті в перерахунку у бальну систему оцінювання.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено доц., к.пед.н., Лілією Школяр

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

Погоджено Методичною комісією ФЛ (протокол № 12 від 11.06.2025 р.)