



# 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	Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська
Статус дисципліни	Вибіркова
Форма навчання	очна(денна)
Рік підготовки, семестр	4 курс, осінній семестр
Обсяг дисципліни	4 кредити ЄКТС / 120 годин ( 54 аудиторних годин, 66 годин СРС)
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Залік
Розклад занять	<a href="http://roz.kpi.ua">http://roz.kpi.ua</a>
Мова викладання	Українська/Англійська
Інформація про керівника курсу / викладачів	к. філол. н., доцент Колісник Марина Павлівна <a href="mailto:kolisnyk.maryna@i11.kpi.ua">kolisnyk.maryna@i11.kpi.ua</a>
Розміщення курсу	<a href="https://classroom.google.com/c/NjY0MjY3MzlwMzQy?cjc=7as3g5d">https://classroom.google.com/c/NjY0MjY3MzlwMzQy?cjc=7as3g5d</a>

### Програма навчальної дисципліни

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

Метою навчальної дисципліни є отримання 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 освітнього компонента становлять лексичні, граматичні та стилістичні особливості англійського та українського офіційно-ділового усного та писемного мовлення, які актуалізуються у текстах дипломатичних документів.

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 B2.2, вільне володіння українською мовою, а також успішне засвоєння освітнього компоненту «Прикладні лінгвістичні дослідження. Основи перекладознавства»

## 3. Зміст навчальної дисципліни

Форма навчання	Розподіл навчального часу				Контрольні заходи	
	Всього кредитів	Всього годин	та видами занять	СРС	МКР	Семестрова атестація
Я	практичні					
Денна	4	120	54	66	-	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, неофіц

ійні 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. Зінукова [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.
4. 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).
- 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, медію 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.

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

12	<b>Тема 5.</b> Міжнародні переговори як засіб дипломатії. Проведення переговорів на найвищому й високому рівнях. Види міжнародних переговорів та їхні функції. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
13	<b>Тема 5.1.</b> Теоретична підготовка до проведення переговорів. Етапи міжнародних переговорів. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
14	<b>Тема 6.</b> Дипломатичне листування та дипломатичні документи. Поняття «дипломатичне листування», його роль у міжнародних відносинах. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
15	<b>Тема 6.1.</b> Дипломатичний протокол і міжнародне листування. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
16	<b>Тема 6.2.</b> Дипломатичне спілкування, класифікація. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
17	<b>Тема 6.3.</b> Класифікація дипломатичних документів. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
18	<b>Тема 6.4.</b> Основні вимоги до дипломатичних документів (структура документа, вимоги до оформлення різних дипломатичних документів). Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
19	<b>Тема 7.</b> Переклад під час дипломатичних візитів. Порядок прийому глав держав, глав урядів, міністрів закордонних справ зарубіжних держав в Україні. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
20	<b>Тема 7.1.</b> Види візитів на вищому і високому рівнях і особливості їх перекладу. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
21	<b>Тема 7.2.</b> Підготовка проекту розпорядження, програми візиту й іншої документації. Протокол візитів. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
22	<b>Тема 8.</b> Прийоми у дипломатичному протоколі. Поняття «дипломатичний прийом». Класифікація дипломатичних прийомів. Вид і місце прийому. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
23	<b>Тема 8.1.</b> Особливості планування дипломатичних прийомів: вибір дати, місця, часу проведення та формування списку гостей. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
24	<b>Тема 8.2.</b> Характер офіційних і неофіційних прийомів. Протокол і етикет дипломатичних прийомів. Практичне завдання: виконання вправ за темою заняття.	2
25	<b>Тема 8.3.</b> Заключні документи міжурядового спілкування та міжнародних конференцій.	2
26	Перспективи розвитку перекладу в сфері дипломатичних відносин. Поточна контрольна робота	2
27	Підвищення рейтингу. Залік.	2
<b>Всього:</b>		<b>54</b>

## 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	<b>Тема 1.</b> Дипломатія. Історія дипломатії. Функції дипломатії. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	3
2	<b>Тема 1.2.</b> Сучасна дипломатія. Конфлікти. Види конфліктів і їх врегулювання. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	3
3	<b>Тема 2.</b> Міжнародні організації. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	3
4	<b>Тема 2.1.</b> Договори та угоди. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	3
5	<b>Тема 2.1.</b> Декларації та протоколи. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	3
6	<b>Тема 2.2.</b> Односторонні правові акти. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	3
7	<b>Тема 2.3.</b> Ратифікація, прийняття та затвердження. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	3
8	<b>Тема 3.</b> Поняття та роль перекладу дипломатичного протоколу. Мова дипломатичного протоколу та етикету (термінологія, визначення понять). Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	3
9	<b>Тема 3.1.</b> Протокол і дипломатична служба. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	2
10	<b>Тема 4.</b> Поняття дипломатичного етикету. Предмет і поняття дипломатичного етикету. Дипломатичний етикет як інструмент зовнішньополітичної діяльності держав. Пунктуація. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	2
11	<b>Тема 4.1</b> Дипломатичний етикет і дипломатичний протокол, їх відмінність одне від одного. Норми моралі в міждержавних відносинах. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	2
12	<b>Тема 5.</b> 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.	2
13	<b>Тема 5.1.</b> Теоретична підготовка до проведення переговорів. Етапи міжнародних переговорів. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	2
14	<b>Тема 6.</b> Дипломатичне листування та дипломатичні документи. Поняття «дипломатичне листування», його роль у міжнародних відносинах. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	2
15	<b>Тема 6.1.</b> Дипломатичний протокол і міжнародне листування. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	2
16	<b>Тема 6.2.</b> Дипломатичне спілкування, класифікація. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	2
17	<b>Тема 6.3.</b> Класифікація дипломатичних документів. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	2
18	<b>Тема 6.4.</b> Основні вимоги до дипломатичних документів (структура документа, вимоги до оформлення різних дипломатичних документів). Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	2

19	<b>Тема 7.</b> 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.	2
20	<b>Тема 7.1.</b> Види візитів на вищому і високому рівнях і особливості їх перекладу. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	2
21	<b>Тема 7.2.</b> Підготовка проекту розпорядження, програми візиту й іншої документації. Протокол візитів. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	2
22	<b>Тема 8.</b> Прийоми у дипломатичному протоколі. Поняття «дипломатичний прийом». Класифікація дипломатичних прийомів. Вид і місце прийому. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	2
23	<b>Тема 8.1.</b> Особливості планування дипломатичних прийомів: вибір дати, місця, часу проведення та формування списку гостей. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	2
24	<b>Тема 8.2.</b> Характер офіційних і неофіційних прийомів. Протокол і етикет дипломатичних прийомів. Виконання домашнього навчального завдання за темою заняття.	2
25	<b>Тема 8.3.</b> Заключні документи міжурядового спілкування та міжнародних конференцій.	2
26	Перспективи розвитку перекладу в сфері дипломатичних відносин. Поточна контрольна робота	2
27	Підвищення рейтингу. Залік.	6
<b>Всього:</b>		<b>66</b>

## 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 гуглдіску 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 гуглдіску 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. Детальніше: [https://document.kpi.ua/2020\\_7-137](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% 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. Процедуру 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 РСО 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 написання поточної контрольної роботи в кінці семестру. *Рейтинг студентів* з освітнього компоненту складається з балів, отриманих за:

- 1) роботу на 26 практичних заняттях;
- 2) написання однієї поточної контрольної роботи.

№ з/п	Контрольний захід	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Робота на практичних заняттях	91%	3,5	26	91
2.	Написання поточної контрольної роботи	9%	9	1	9



Всього	100
--------	-----

1. Максимальний ваговий бал за роботу на практичному занятті – 3,5 бали:

«відмінно»	3,5-3,1 балів;
«дуже добре»	3,0-2,6 балів;
«добре»	2,5-2 балів;
«задовільно»	1,5-0,5 балів
«незадовільно»	0 балів.

**Критерії оцінювання роботи на практичних заняттях.**

«відмінно» – активна робота на парі, повне і цілком правильне виконання домашніх навчальних завдань з урахуванням вивченого матеріалу за темою заняття (не менше 90% потрібної інформації);

«дуже добре» – активна робота на парі, відповідь з незначними неточностями (не менше 85% потрібної інформації) під час заняття; правильно виконане домашнє навчальне завдання;

«добре» – достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації) або повна відповідь з незначними неточностями під час заняття; домашнє навчальне завдання виконане з незначними помилками;

«задовільно» – 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» – незадовільна робота під час заняття (менше 60% потрібної інформації) та невиконане домашнє навчальне завдання.

2. Максимальний ваговий бал за контрольну роботу – 9 балів.

«відмінно» -	9 – 8 балів;
«добре» -	7 – 6 балів;
«задовільно» -	5 – 4, балів;
«незадовільно» -	3 - 0 балів.

**Критерії оцінювання контрольної роботи.**

«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.

Контрольна робота виконується письмово та складається з трьох частин:

- *перша частина* включає 10 тестових завдань на поєднання у словосполучення та переклад (українською та англійською мовами) й оцінюється в 4 бали ;
- *друга частина* - переклад англійськомовного офіційно-ділового тексту українською мовою (6 балів);
- *третьа частина* – переклад україномовного офіційно-ділового тексту (6 балів).

*Критерії оцінювання другої частини завдань поточної КР*

«відмінно» – 6 – 5 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» – 4 – 3 – 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» – 2 – 1 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 КР*

«відмінно» – 6-5 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» – 4-3 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» – 2-1 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.

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

*Календарний контроль* проводиться на 8 та 14 тижнях осіннього семестру як моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу здобувачем вищої освіти. Для отримання позитивної оцінки з календарного контролю поточний рейтинг здобувача повинен становити не менше 50% від максимально можливого на час проведення цього контролю.

Критерій		I календарний контроль	II календарний контроль
Термін календарного контролю		8-ий тиждень	14-ий тиждень
Умови отримання атестації	Поточний рейтинг	≥ 21 бал	≥ 36 балів

### **СЕМЕСТРОВА АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ**

*Семестровий контроль* у формі заліку проводиться на останньому занятті з освітнього компонента. Здобувач отримує позитивну залікову оцінку за результатами його роботи протягом семестру, якщо у підсумку він набрав не менше 60 балів та виконав умови допуску до семестрового контролю.

*Умовою допуску до семестрового контролю* є позитивна оцінка з контрольної роботи (≥ 50 балів).

Студент виконує залікову контрольну роботу, якщо а) він виконав умови допуску до заліку, але його підсумковий рейтинг за семестр нижчий за 60 балів; б) він хоче підвищити поточну оцінку з освітнього компонента.

Якщо здобувач виконує залікову контрольну, 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 англійськомовного офіційно-ділового тексту українською мовою; друге завдання – переклад україномовного офіційно-ділового тексту англійською мовою.

Ваговий бал за кожне з завдань – 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 – 29-15 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 – 29-15 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:

<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.

9.2. Здобувач вищої освіти може обрати змішаний спосіб вивчення дисципліни: проходження курсу

Global Diplomacy – Diplomacy in the Modern World масового он-лайн курсу COURSERA може бути зараховане як індивідуальні завдання та колективні дискусії.

**Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):**

**Склали:** доц. КТППАМ к. філол. н. Колісник М. П.

**Ухвалено** кафедрою ТППАМ (протокол № 15 від 24.06.2024 р.)

**Погоджено** Методичною комісією факультету лінгвістики (протокол № 12 від 26.06.2024 р.)