



ПЕРЕКЛАД ТА РЕДАГУВАННЯ ФАХОВИХ ТЕКСТІВ. ПЕРЕКЛАД КОМЕРЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

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	нормативна
Форма навчання	очна (денна)
Рік підготовки, семестр	4 курс, весняний семестр
Обсяг дисципліни	2 кредити ЄКТС / 60 годин (28 аудиторні години, 32 години СРС)
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Залік
Розклад занять	http://rozklad.kpi.ua
Мова викладання	англійська/українська
Інформація про керівника курсу/ викладачів	старший викладач КТППАМ Кулезньова С.С. kulezneva@ukr.net
Розміщення курсу	https://classroom.google.com/c/NDE3OTQ2ODE5OTQy

Програма навчальної дисципліни

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

Метою освітнього компонента є формування у здобувачів вищої освіти фахових *компетентностей* у галузі перекладу комерційної документації, які знаходять своє практичне втілення у перекладацькій діяльності у діловій та комерційній сферах.

Викладання курсу «Переклад та редагування фахових текстів. Переклад комерційних документів» спрямоване на формування в студентів системи знань, навичок та вмінь, необхідних для здійснення адекватного перекладу, здійснювати і забезпечувати міжкультурну фахову взаємодію представників науково-технічної та ділової спільноти,

Предмет вивчення освітнього компонента становлять лексичні, граматичні та стилістичні особливості англійського та українського ділового писемного мовлення, які актуалізуються у текстах комерційних документах.

Програмні результати навчання. У результаті вивчення кредитного модуля «Переклад та редагування фахових текстів. Переклад комерційних документів» здобувачі зможуть:

- дотримуватися морально-етичних і культурних норм, принципів академічної доброчесності та кодексу професійної етики, примножувати досягнення суспільства (ПРН 1);
- вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно та письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації (ПРН 4);
- ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати (ПРН 5);
- організовувати процес свого навчання й самоосвіти (ПРН 6);
- використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування для розв'язання фахових комунікативних завдань у різних сферах професійної діяльності (ПРН 13);
- аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію у процесі просодичного оформлення жанрово-стильових різновидів і реєстрів спілкування для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життєдіяльності людини (ПРН 11);
- володіти різними видами стратегій, методів та прийомів для здійснення ефективної перекладацької діяльності одноосібно і в команді (ПРН 21);
- збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови і мовлення й використовувати їх для розв'язання складних завдань і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання (ПРН 18).

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

Передумовами для вивчення освітнього компонента «Переклад та редагування фахових текстів. Переклад комерційних документів» є володіння англійською мовою на рівні B2+, успішне засвоєння нормативних освітніх компонентів «Сучасна українська мова та культура», «Вступ до романо-германського мовознавства», «Англійська мова (основна)», «Інформаційні технології у перекладі», «Переклад та редагування фахових текстів. Переклад науково-технічної літератури.». Знання, уміння та досвід, здобуті у процесі навчання цієї дисципліни, забезпечують успішне написання курсової роботи з практики перекладу і проходження навчальної (перекладацької) практики.

3. Зміст навчальної дисципліни

Форма навчання	Всього		Розподіл навчального часу та видами занять		Контрольні заходи	
	кредитів	годин	практичні	СРС	МКР	Семестрова атестація
Денна	2	60	28	32	-	Залік

Тематичний план освітнього компонента

Розділ 1. Комерційна та банківська документація – основна складова банківського дискурсу. Основні різновиди офіційної документації.

Тема 1.1 Банківський дискурс та його складові.

Тема 1.2. Поняття функціонального стилю.

Тема 1.3. Стильові особливості текстів комерційної документації.

Розділ 2. Особливості написання та перекладу ділового листа.

Тема 2.1. Основні характеристики ділової та комерційної кореспонденції.

Тема 2.2. Листи – у комерційному та діловому спілкуванні. Види листів. Етикет письмового спілкування.

Тема 2.3. Листи – запити, листи - відповіді на запити.

Розділ 3. Комерційні пропозиції.

Тема 3.1. Основні характеристики текстів комерційної пропозиції.

Тема 3.2. Тематичні різновиди комерційної пропозиції.

Тема 3.3. Структура текстів комерційної пропозиції.

Розділ 4. Заовлення.

Тема 4.1. Основні характеристики текстів комерційної заовлень.

Тема 4.2. Підтвердження та відхилення заовлень.

Тема 4.3. Лексико-граматичні особливості заовлень.

Розділ 5. Претензії: композиційні, мовні особливості та переклад.

Тема 5.1. Лист-претензія як різновид комерційного документа.

Тема 5.2. Причини та типи претензій.

Тема 5.3. Композиція та лексичні особливості листів-претензій.

Розділ 6. Контракт та договір: структура та зміст.

Тема 6.1. Контракт як основа регулювання відносин у діловій сфері.

Тема 6.2. Структура контракту. Основні статті контракту.

Тема 6.3. Лексичні, граматичні та стилістичні особливості тексту контрактів та договорів.

Розділ 7. Форми платежу.

Тема 7.1. Основні методи оплати у міжнародній торгівлі.

Тема 7.2. Інкотерми як динамічна група лексичних одиниць.

Тема 7.3. Особливості перекладу інкотермів.

Розділ 8. Документи спільного підприємства.

Тема 8.1. Основні характеристики текстів статуту комерційної організації.

Тема 8.2. Лексико-семантичні перекладацькі трансформації при перекладі текстів статуту.

Тема 8.3. Особливості термінології та її перекладу.

Розділ 9. Фінансовий звіт та особливості його перекладу.

Тема 9.1. Структура фінансового звіту.

Тема 9.2. Лексико-семантичні особливості фінансового звіту.

Тема 9.3. Перекладацькі трансформації як помічник при перекладі текстів фінансового звіту.

Розділ 10. Банки та банківські послуги.

Тема 10.1. Типи банків, їх характеристики та різниця у наданні послуг.

Тема 10.2. Особливості термінології.

Тема 10.3. Особливості перекладу.

Розділ 11. Особові банківські рахунки.

Тема 11.1. Неперекладений текст як джерело для перекладача.

Тема 11.2. Особливості перекладу банківських виписок по рахунках.

Тема 11.3. Використання граматичних трансформацій при перекладі банківських виписок по рахунках.

Розділ 12. Методи оплати у міжнародній торгівлі.

Тема 12.1. Різні види оплати у міжнародній торгівлі.

Тема 12.2. Переклад інструкцій по проведенню оплати.

Тема 12.3. Використання стилістичних трансформацій при перекладі текстів з питань оплати у

Розділ 13. Банківські позики.

Тема 13.1. Типи банківських угод.

Тема 13.2. Стратегії перекладу текстів.

Тема 13.3. Редагування текстів перекладу.

Розділ 14. Іпотека житла.

Тема 14.1. Іпотека як вид комерційної угоди між банком та фізичною особою.

Тема 14.2. Лексико-граматичні особливості текстів з питань іпотеки.

Тема 14.3. Основні перекладацькі трансформації необхідні під час перекладу текстів з питань іпотеки.

4. Навчальні матеріали та ресурси

Базова література:

1. Донцова О.Г., Грицькова Н.В. Практикум з перекладу іноземної комерційної документації. Навчальний посібник. Алчевськ: ДонДТУ, 2013. 126 с.
2. Науменко Л.П., Гордєєва А.Й. Практичний курс перекладу з англійської мови на українську. Вінниця: Нова книга, 2011. 136 с.
3. Набережнєва Т.Є. Переклад у банківській галузі. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2021. 252 с.
4. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press, 2003. 304 p.

Додаткова література:

5. Борисенко І.І., Євтушенко Л.І., Дайнеко В.В. Англійська мова в міжнародних документах і дипломатичній кореспонденції: Навчальний посібник. 2-е вид., із змінами та доп. К.: Логос, 1999. 416 с.
6. Герасимчук Л. Англо-український і українсько-англійський практичний економічний словник. Київ: Криниця, 2003. 352 с.
7. Зарицький М.С. Переклад: створення та редагування: Посібник. Київ: Парламентське видавництво, 2004. 120 с.
8. Основи перекладу: Курс лекцій з теорії та практики перекладу для факультетів та інститутів міжнародних відносин / Г.Е. Мірам, В.В. Дайнеко, Л.А. Тарануха та ін. Київ: Ельга, Ніка-Центр, 2003. 240 с.
9. Переклад англійської економічної літератури. Економіка США. Загальні принципи: Навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти / Л.М. Черноватий, В.І. Карабан, І.О. Пенькова та ін. Вінниця: Нова книга, 2005. 496 с.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. Вид. 2-ге, доп. і переробл. Київ: Атака, 2004. 592 с.
11. Ferlicchia H. Commercial English. Харьков: Торсинг, 2002. 192 с.

Література знаходиться у бібліотеці КПІ ім. Ігоря Сікорського, методичному кабінеті кафедри теорії, практики та перекладу англійської мови та в електронному кампусі.

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Силабус освітнього компонента «Переклад та редагування фахових текстів. Переклад комерційних документів» розроблений на основі принципу системності та послідовності, який пов'язаний як з організацією процесу опанування навчального матеріалу, так і з системою дій здобувачів щодо його засвоєння, що дозволяє передбачити необхідні навчальні завдання та види діяльності, необхідні для підготовки висококваліфікованих, конкурентоспроможних, інтегрованих до європейського і світового науково-освітнього простору фахівців ступеня бакалавра з філології. Зазначена стратегія передбачає вибір відповідних методів і форм навчання з урахуванням особистісно-орієнтованого й антропоцентричного підходів, створюючи сприятливі умови для творчого розвитку особистості здобувача та його автономності.

Силабус побудований таким чином, що для вивчення кожної наступної теми студентам необхідно застосовувати знання й уміння, отримані у попередній. Лише в такій послідовності здобувачі вищої освіти можуть отримати професійні знання, необхідні для кожного етапу здійснення навчальної діяльності.

Навчання здійснюється на основі **студентоцентрованого підходу** та стратегії взаємодії викладача й здобувачів з метою ефективного засвоєння навчального матеріалу та формування відповідних компетентностей.

Під час навчання застосовуються такі методи: 1. Репродуктивний метод; 2. Проблемно-пошуковий метод. 3. Інтерактивні методи (дискусії, мозковий штурм, метод проєктів). 4. Робота з навчально-методичною літературою і інформаційними ресурсами. 5. Самостійна робота.

Усі методи і форми навчання орієнтовані на стимулювання пізнавальної діяльності здобувачів, їхньої активності на заняттях, самостійної роботи та креативного мислення, що є визначальними факторами мотивації здобувачів вищої освіти до вивчення кредитного модуля «Переклад та редагування фахових текстів. Переклад комерційних документів».

№ п/ п	Зміст навчального матеріалу	Аудито рні години (за РНП)
1	Розділ 1. Комерційна та банківська документація – основна складова банківського дискурсу. Основні різновиди офіційної документації. Тема 1.1 Банківський дискурс та його складові. Тема 1.2. Поняття функціонального стилю. Тема 1.3. Стильові особливості текстів комерційної документації. Практичне заняття 1. [1; 2; 4].	2
2	Розділ 2. Особливості написання та перекладу ділового листа. Тема 2.1. Основні характеристики ділової та комерційної кореспонденції. Тема 2.2. Листи – у комерційному та діловому спілкуванні. Види листів. Етикет письмового спілкування. Тема 2.3. Листи – запити, листи - відповіді на запити. Практичне заняття 2 [1; 2; 4].	2
3	Розділ 3. Комерційні пропозиції. Тема 3.1. Основні характеристики текстів комерційної пропозиції. Тема 3.2. Тематичні різновиди комерційної пропозиції. Тема 3.3. Структура текстів комерційної пропозиції. Практичне заняття 3. [1; 4; 2].	2
4	Розділ 4. Замовлення. Тема 4.1. Основні характеристики текстів комерційної замовлень. Тема 4.2. Підтвердження та відхилення замовлень. Тема 4.3. Лексико-граматичні особливості замовлень. Практичне заняття 4. [1; 4; 2].	2
5	Розділ 5. Претензії: композиційні, мовні особливості та переклад. Тема 5.1. Лист-претензія як різновид комерційного документу. Тема 5.2. Причини та типи претензій. Тема 5.3. Композиція та лексичні особливості листів-претензій. Практичне заняття 5. [1; 2; 4].	2
6	Розділ 6. Контракт та договір: структура та зміст. Тема 6.1. Контракт як основа регулювання відносин у діловій сфері. Тема 6.2. Структура контракту. Основні статті контракту. Тема 6.3. Лексичні, граматичні та стилістичні особливості тексту контрактів та договорів. Практичне заняття 6. [1; 2; 4;]	2
7	Розділ 7. Форми платежу. Тема 7.1. Основні методи оплати у міжнародній торгівлі. Тема 7.2. Інкотерми як динамічна група лексичних одиниць.	2

	Тема 7.3. Особливості перекладу інкотермів. Практичне заняття 7. [1; 2; 4;]	
8	Розділ 8. Документи спільного підприємства. Тема 8.1. Основні характеристики текстів статуту комерційної організації. Тема 8.2. Лексико-семантичні перекладацькі трансформації при перекладі текстів статуту. Тема 8.3. Особливості термінології та її перекладу. Практичне заняття 8. [1; 2; 3; 4;]	2
9	Розділ 9. Фінансовий звіт та особливості його перекладу. Тема 9.1. Структура фінансового звіту. Тема 9.2. Лексико-семантичні особливості фінансового звіту. Тема 9.3. Перекладацькі трансформації як помічник при перекладі текстів фінансового звіту. Практичне заняття 9. [1; 2; 3; 4]	2
10	Розділ 10. Банки та банківські послуги. Тема 10.1. Типи банків, їх характеристики та різниця у наданні послуг. Тема 10.2. Особливості термінології. Тема 10.3. Особливості перекладу. Практичне заняття 10. [1; 2; 3; 4;]	2
11	Розділ 11. Особові банківські рахунки. Тема 11.1. Неперекладений текст як джерело для перекладача. Тема 11.2. Особливості перекладу банківських виписок по рахунках. Тема 11.3. Використання граматичних трансформацій при перекладі банківських виписок по рахунках. Практичне заняття 10. [1; 2; 3; 4;]	2
12	Розділ 12. Методи оплати у міжнародній торгівлі. Тема 12.1. Різні види оплати у міжнародній торгівлі. Тема 12.2. Переклад інструкцій по проведенню оплати. Тема 12.3. Використання стилістичних трансформацій при перекладі текстів з питань оплати у Розділ 13. Банківські позики. Тема 13.1. Типи банківських угод. Тема 13.2. Стратегії перекладу текстів. Тема 13.3. Редагування текстів перекладу. Практичне заняття 12. [1; 2; 3; 4;]	2
13	Розділ 14. Іпотека житла. Тема 14.1. Іпотека як вид комерційної угоди між банком та фізичною особою. Тема 14.2. Лексико-граматичні особливості текстів з питань іпотеки. Тема 14.3. Основні перекладацькі трансформації необхідні під час перекладу текстів з питань іпотеки. Практичне заняття 13. [1; 2; 3; 4]	2
14	Практичне заняття 14. Підвищення рейтингу.	2
Всього:		28

6. Самостійна робота студента

Терміни виконання завдань і форма звітності згідно з п. 7 цього силабусу.

Вивчення дисципліни охоплює такі види самостійної роботи:

- підготовка до практичних занять (ознайомлення з рекомендованою літературою, виконання домашніх навчальних завдань);
- підготовка до тематичних контрольних робіт;
- підготовка до заліку.

Рекомендований час на підготовку до практичного – 2 год. СРС; тематичної КР – 4 години, заліку – 6 год.

№ П З	Тема	СР С
1	Практичне заняття 1. Розділ 1. Комерційна та банківська документація – основна складова банківського дискурсу. Основні різновиди офіційної документації.	2
2	Практичне заняття 2. Розділ 2. Особливості написання та перекладу ділового листа.	2
3	Практичне заняття 3. Розділ 3. Комерційні пропозиції.	2
4	Практичне заняття 4. Розділ 4. Замовлення.	2
5	Практичне заняття 5. Розділ 5. Претензії: композиційні, мовні особливості та переклад.	2
6	Практичне заняття 6. Розділ 6. Контракт та договір: структура та зміст.	3
7	Практичне заняття 7. Розділ 7. Форми платежу	3
8	Практичне заняття 8. Розділ 8. Документи спільного підприємства.	2
9	Практичне заняття 9. Розділ 9. Фінансовий звіт та особливості його перекладу.	2
10	Практичне заняття 10. Розділ 10. Банки та банківські послуги.	2
11	Практичне заняття 11. Розділ 11. Особові банківські рахунки.	2
12	Практичне заняття 12. Розділ 12. Методи оплати у міжнародній торгівлі. Розділ 13. Банківські позики.	2
13	Практичне заняття 14. Розділ 14. Іпотека житла.	2
14	Підготовка до заліку.	6
Всього:		32

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 через повідомлення у групі в Telegram/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 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 терміну, визначеного цим силабусом, 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 передостаннього 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% 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. 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 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. *Рейтинг* студентів з освітнього компоненту складається з балів, отриманих за:

- 1) роботу на 12 практичних заняттях = **96 балів**. Ваговий бал за роботу на практичних заняттях - **8 балів**;
- 2) Індивідуальне завдання з редагування тексту-перекладу - **4 бали**.

№ з/п	Контрольний захід	%	Ваговий бал	Кількість	Всього
1.	Участь у практичних заняттях	96%	8	12	96
2.	Індивідуальне завдання з редагування тексту-перекладу	4%	4	1	4
	Всього				100

Максимальна загальна кількість балів, які може отримати студент по закінченні вивчення кредитного модуля «Переклад та редагування фахових текстів. Переклад комерційних документів» становить 100 балів.

Максимальний бал, який студент може отримати на практичному занятті – 8 балів.

«відмінно» - 8 – 7,2 балів;
«добре» - 7,1 – 6 балів;
«задовільно» - 5,9 – 4,8 балів;
«незадовільно» - 4,7 – 0 балів.

Основні критерії оцінювання роботи на практичних заняттях

1. 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 – 8**, максимальна кількість балів на практичних заняттях становить $8 \times 12 = 96$ балів.

Критерії оцінювання:

На практичних заняттях передбачено участь студентів в обговоренні теоретичних питань пройденної тематики, перевірку виконання домашніх практичних вправ, переклад запропонованого матеріалу.

«*відмінно*» - 8 – 7,6 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*» - 7,5 – 6 балів - 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*» - 5,9 – 4,8 бали - студент отримує за відвідування заняття, пасивну участь в обговоренні дискусійних питань, неповне або не цілком коректне виконання практичних вправ домашнього завдання;

«*незадовільно*» - 4,7 бали – студент отримує за присутність на одному практичному занятті, виконання домашнього завдання на 30% або невиконання домашнього завдання;
0 балів – відсутність студента на занятті.

2) Індивідуальне завдання з редагування тексту-перекладу - 4 бали.

Індивідуальне завдання передбачає самостійний вибір студентом оригінального тексту комерційного спрямування та його переклад, аналіз перекладу та редагування тексту перекладу.

Критерії оцінювання індивідуального завдання.

4 бали – проведено повний аналіз тексту перекладу, вірно визначені всі фактори (екстра- та інтра-текстуальні), які вплинули на переклад тексту;
 3 бали – проведено повний аналіз тексту перекладу, невірно визначений один із факторів (екстра- та інтра-текстуальні), які вплинули на переклад тексту;
 2 бали - проведено неповний аналіз тексту перекладу, невірно визначений один із факторів (екстра- та інтра-текстуальні), які вплинули на переклад тексту;
 1 бал - проведено неповний аналіз тексту перекладу, невірно визначені фактори(екстра- та інтра-текстуальні), які вплинули на переклад тексту;
 0 балів – роботи не виконана.

Календарний контроль. Календарний контроль проводиться один раз на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу. Атестація здобувачів проводиться на 8 тижні із зазначенням поточного рейтингу. Умовою задовільної атестації є значення поточного рейтингу здобувача не менше 50% від максимально можливого за 7 тижнів.

Максимальна кількість балів на першій атестації є сума балів за: роботу на 7 практичних заняттях ($8 \times 7 = 56$). Таким чином, з першої атестації здобувач отримує “задовільно”, якщо його поточний рейтинг буде не менше 40 балів. Другу атестацію у 8-му семестрі не проводять.

Критерій		I календарний контроль	II календарний контроль
Термін календарного контролю		8-ий тиждень	Не проводиться
Умови отримання атестації	Поточний рейтинг	≥ 28 балів	

Семестровий контроль у формі заліку проводиться на останньому занятті з освітнього компонента.

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.

Студенти, які набрали протягом семестру від 40 до 60 балів обов’язково здають залік. Під час заліку студент може отримати максимум 40 балів за виконання залікових завдань.

Залікова контрольна робота проводиться у письмовій формі, складається з двох практичних завдань, за правильну відповідь за кожне з яких нараховується 20 балів.

Оцінювання компетенції студентів здійснюється на основі таких критеріїв:

- “відмінно” (40-34 балів) виставляється за коректну та вичерпну відповідь на теоретичне питання та повний письмовий переклад англійською та українською мовами;
- “добре” (33-27 балів) виставляється в разі коректного, але непослідовного визначення основних положень по суті теоретичного питання та 3-5 помилок під час виконання практичних завдань на переклад англійською та українською мовами;
- “задовільно” (26-20балів) виставляється за неповну або некоректну відповідь на теоретичне питання, а також недостатній рівень виконання практичних завдань з усного перекладу;
- “незадовільно” (19 і менше балів) виставляється в разі некоректної відповіді на теоретичне завдання, невірному усному перекладі або її повної відсутності.

Критерії оцінювання кожного із завдань (переклад тексту):

Письмовий переклад тексту з комерційної галузі оцінюється у 20 балів відповідно до наявності підтвердження таких компетентностей:

- мовна компетентність (застосування знань лексики, граматики) – 4 бали;
- термінологічна компетентність (оперування термінами та термінологічними одиницями) – 4 бали ;
- перекладацька компетентність (застосування перекладацьких стратегій, способів, прийомів і технік) – 4 бали;
- жанрова компетентність (використання жанрових ознак тексту) - 4 бали;
- галузева компетентність (знання відповідної предметної галузі) - 4 бали.

Кінцевий рейтинг студента являє собою суму балів, набраних протягом семестру за роботу на практичних заняттях, а також відповідь на заліку.

Студент, який протягом семестру набрав 60 і більше балів, може отримати залік «автоматом».

Оцінювання проводиться в балах за шкалою ECTS.

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
Менше 40	Не допущено

Результати оголошуються кожному студенту окремо у присутності або в дистанційній формі (е-поштою).

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

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

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 старшим викладачем кафедри ТППАМ, Кулезньовою С.С.

Ухвалено кафедрою ТППАМ (протокол №17 від 22 червня 2023 р.)

Погоджено Методичною комісією ФЛ (протокол №11 від 23 червня 2023 р.)