



УКЛАДАННЯ, ПЕРЕКЛАД ТА РЕДАГУВАННЯ КОМЕРЦІЙНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

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 кредитів ЄКТС / 120 годин (8 аудиторні години, 112 годин СРС)
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Залік
Розклад занять	http://rozklad.kpi.ua
Мова викладання	англійська
Інформація про керівника курсу/ викладачів	професор, д. пед. н. Корнева Зоя Михайлівна Kornieva.Zoia@i111.kpi.ua
Розміщення курсу	https://classroom.google.com/c/MzgxNTcxMzY1OTAw

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 в діловій та комерційній сферах.

Викладання курсу «Укладання, переклад та редагування комерційної документації» спрямоване на формування в студентів системи знань, навичок та вмінь, необхідних для здійснення адекватного перекладу текстів ділового листування та комерційної документації передбачених програмою видів.

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

Програмні результати навчання. У результаті вивчення кредитного модуля «Укладання, переклад та редагування комерційної документації» 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);

- організувати 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;
- 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 «Укладання, переклад та редагування комерційної документації» є володіння англійською мовою на рівні B2+, а також успішне засвоєння нормативних освітніх компонентів «Сучасна українська мова та культура», «Вступ до романо-германського мовознавства» й «Англійська мова (основна, практичний курс)». 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	4	120	8	112	-	Залік

Тематичний план освітнього компонента

Розділ 1. Комерційні листи та документи як різновид офіційної документації: комунікативний та функціонально-стилістичний аспекти.

Тема 1.1 Поняття тексту та дискурсу. Комерційний документ як різновид тексту.

Тема 1.2. Поняття функціонального стилю.

Тема 1.3. Стильові особливості текстів офіційно-ділового характеру.

Тема 1.4. Основні види комерційної документації.

Розділ 2. Особливості написання та перекладу простого ділового листа.

Тема 2.1. Загальні риси ділової кореспонденції.

Тема 2.2. Композиція, лексичні особливості та труднощі перекладу ділового листа: оформлення заголовку та адреси відправника, типові скорочення та позначки, що використовують у назвах фірм, компаній, організацій; структура посилання, особливості написання дати; фрейм внутрішньої адреси, особливості вживання та перекладу етикетних форм зазначення титулу, статусу тощо; форми звертання та їх переклад; функції та оформлення теми повідомлення; основний текст листа; особливості вживання заключної формули ввічливості.

Тема 2.3. Кліше та особливі позначки, що використовуються при написанні листа та оформленні конверту.

Тема 2.4. Особливості листування за допомогою технічних засобів комунікації (факс, електронна адреса), вживання та переклад скорочень, умовні позначки.

Тема 2.5 Основні різновиди простих комерційних листів: стиль та стандарт.

Розділ 3. Запит: композиція, лексичні особливості та переклад.

Тема 3.1. Запит як різновид комерційного документу. Види запитів.

Тема 3.2. Тематичні різновиди запитів.

Тема 3.3. Структура запиту: вступна, основна та заключна частини.

Тема 3.4. Термінологія, кліше, сталі словосполучення, скорочення: труднощі перекладу. Деякі граматичні особливості тексту запитів. Частотні випадки лексичної омонімії.

Тема 3.5. Оголошення тендеру.

Розділ 4. Відповіді на запити. Пропозиції (оферти): структура, мовні особливості та переклад.

Тема 4.1. Відмова у пропозиції: комунікативно-прагматичний, стилістичний та лексичний аспекти.

Тема 4.2. Композиція стандартної відповіді на запит.

Тема 4.3. Пропозиція (оферта) та її різновиди.

Тема 4.4. Основні тематичні рубрики пропозиції.

Тема 4.5. Лексичні та граматичні особливості пропозиції

Тема 4.6. Найчастотніші випадки омонімії

Розділ 5. Замовлення: композиційні, мовні особливості та переклад. Виконання замовлень.

Тема 5.1. Замовлення як різновид комерційного документу.

Тема 5.2. Фрейм замовлення. Типи замовлень.

Тема 5.3. Супровідний лист: композиція та лексичні особливості.

Тема 5.4. Підтвердження отримання замовлення та повідомлення про відправку: стандартна термінологія, кліше, сталі словосполучення.

Розділ 6. Контракт: структура та зміст. Особливості перекладу контрактів.

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

Тема 6.2. Структура контракту. Основні статті контракту.

Тема 6.3. Синтаксичні особливості тексту контракту.

Тема 6.4. Лексичні особливості контракту. Стандартна термінологія, кліше, сталі словосполучення.

Розділ 7. Умови постачання.

Тема 7.1. Основні види поставок.

Тема 7.2. Інкотерми як динамічна група лексичних одиниць.

Тема 7.3. Сучасні інкотерми (інкотерми груп C, D, E, F).

Тема 7.4. Особливості перекладу інкотермів.

Розділ 8. Оплата у міжнародній торгівлі: банківські послуги та фінансова документація.

Тема 8.1. Здійснення оплати. Рахунок-фактура. Проформа рахунку-фактури. Витяг з рахунку.

Тема 8.2. Форми платежу. Основні платіжні документи та їх переклад (акредитив, грошовий переказ, чек, тратта та ін.).

Тема 8.3. Особливості банківської термінології та її перекладу.

Розділ 9. Транспортування товарів. Транспортні документи та особливості їх перекладу.

Тема 9.1. Способи перевезення товарів.

Тема 9.2. Морське перевезення товарів.

Тема 9.3. Основні різновиди транспортних документів та труднощі їх перекладу.

Тема 9.4. Дозвіл на відвантаження товару: стандартна структура та лексичне оформлення.

Тема 9.5. Коносамент та його складові: особливості перекладу.

Тема 9.6. Пакувальний лист.

Тема 9.7. Страхування товарів. Страховий сертифікат.

Тема 9.8. Основні етапи здійснення та редагування комерційної документації

4. Навчальні матеріали та ресурси

Базова література:

1. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press, 2003. 304 p.
2. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция на английском языке. М.: ЮНВЕС, 2003. 496 с. (англ. мовою)
3. Кинг Ф.У. Коммерческая корреспонденция на английском языке: Курс для изучающих английский язык как иностранный: Учеб. пособие. М.: ООО «Издательство Астрель», 2003. 301 с. (англ. мовою)

Додаткова література:

4. 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. К.: Ельга, Ніка-Центр, 2003. 240 с.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / Вид. 2-ге, доп. і переробл. – К.: Атака, 2004. 592 с.
6. Пиввуева Ю.В., Двойнина Е.В. Пособие по теории перевода (на английском материале). – М.: Филоматис, 2004. 304 с.
7. Зарицкий М.С. Переклад: створення та редагування: Посібник. К.: Парламентське видавництво, 2004. 120 с.
8. Ferlicchia H. Commercial English. Харьков: Торсинг, 2002. 192 с.
9. Герасимчук Л. Англо-український і українсько-англійський практичний економічний словник. К.: Криниця, 2003. 352 с.
10. Андрушко С.Я. Искусство составления деловых писем на английском языке. Одесса: Два Слона – Вариант, 1993. 32 с.
11. Разновидности и жанры научной прозы: Лингвистические особенности: Сб. науч. трудов. М.: Наука, 1989. 184 с.
12. Васильева Л. Деловая переписка на английском языке. 3-е изд. М.: Айрис-пресс, 2004. 352 с.
13. Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. Учебное пособие. М.: ЭТС, 2004. 424 с.
14. Переклад англомовної 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.
15. Ерогова А.М. Теория и практика перевода экономических текстов с английского языка на русский. – М.:Международные отношения, 1974. 192 с.
16. Учебник английского языка для делового общения: В 5-ти частях / О.Е.Кудрявцева, Н.С. Попова, М.В. Скворцова и другие. М.:Аверс, 1991.
17. Хачатурова М.Ф. Английский язык для деловых контактов. К.:Аконит, 1997. 266 с.
18. 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.
19. Майерс Л.М. Пишем по-английски: руководство по грамматике и письму на английском языке. СПб.: Лань, 1997. 448 с.
20. Карпусь І.А. Английский деловой язык: Учеб. пособие. 6-е изд., стереотип. К.: МАУП, 2003. 224 с.

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

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

№ п/п	Зміст навчального матеріалу	Аудиторні години (за РНП)
1	<p>Розділ 1. Комерційні листи та документи як різновид офіційної документації: комунікативний та функціонально-стилістичний аспекти</p> <p>Тема 1.1. Поняття тексту та дискурсу. Комерційний документ як різновид тексту.</p> <p>Тема 1.2. Поняття функціонального стилю.</p> <p>Практичне заняття 1 [1; 2; 3; 7; 6; 9; 20]</p>	2
2	<p>Тема 1.3. Сильові особливості текстів офіційно-ділового характеру.</p> <p>Тема 1.4. Основні види комерційної документації.</p> <p>Практичне заняття 2 [1; 2; 3; 7; 6; 9; 20]</p>	2
3	<p>Розділ 2. Особливості написання та перекладу простого ділового листа</p> <p>Тема 2.1. Загальні риси ділової кореспонденції.</p> <p>Тема 2.2. Композиція, лексичні особливості та труднощі перекладу ділового листа: оформлення заголовку та адреси відправника, типові скорочення та позначки, що використовують у назвах фірм, компаній, організацій; структура посилання, особливості написання дати; фрейм внутрішньої адреси, особливості вживання та перекладу етикетних форм зазначення титулу, статусу тощо; форми звертання та їх переклад; функції та оформлення теми повідомлення; основний текст листа; особливості вживання заключної формули ввічливості</p> <p>Практичне заняття 3. [1; 2; 3; 4; 12; 13; 14; 11; 16].</p>	2
4	<p>Тема 2.2. Композиція, лексичні особливості та труднощі перекладу ділового листа: оформлення заголовку та адреси відправника, типові скорочення та позначки, що використовують у назвах фірм, компаній, організацій; структура посилання, особливості написання дати; фрейм внутрішньої адреси, особливості вживання та перекладу етикетних форм зазначення титулу, статусу тощо; форми звертання та їх переклад; функції та оформлення теми повідомлення; основний текст листа; особливості вживання заключної формули ввічливості</p> <p>Практичне заняття 4. [1; 2; 3; 4; 12; 13; 14; 11; 16].</p>	2
5	<p>Тема 2.2. Композиція, лексичні особливості та труднощі перекладу ділового листа: оформлення заголовку та адреси відправника, типові скорочення та позначки, що використовують у назвах фірм, компаній, організацій; структура посилання, особливості написання дати; фрейм внутрішньої адреси, особливості вживання та перекладу етикетних форм зазначення титулу, статусу тощо; форми звертання та їх переклад; функції та оформлення теми повідомлення; основний текст листа; особливості вживання заключної формули ввічливості</p> <p>Практичне заняття 5. [1; 2; 3; 4; 12; 13; 14; 11; 16].</p>	2
6	<p>Розділ 3. Запит: композиція, лексичні особливості та переклад</p> <p>Тема 3.1. Запит як різновид комерційного документу. Види запитів.</p> <p>Тема 3.2. Тематичні різновиди запитів.</p> <p>Практичне заняття 6. [1; 2; 3; 4; 12; 14]</p>	2
7	<p>Тема 3.3. Структура запиту: вступна, основна та заключна частини</p> <p>Практичне заняття 7. [1; 2; 3; 4; 12; 14]</p>	2

8	Розділ 4. Відповіді на запити. Пропозиції(оферти): структура, мовні особливості та переклад Тема 4.1. Відмова у пропозиції: комунікативно-прагматичний, стилістичний та лексичний аспекти. Практичне заняття 8. [1; 2; 3; 4; 5; 18; 19; 20]	2
9	Тема 4.2. Композиція стандартної відповіді на запит. Тема 4.3. Загальноприйняті терміни та скорочення. Практичне заняття 9. [1; 2; 3; 4; 5; 18; 19; 20]	2
10	Тема 4.4. Пропозиція (оферта) та її різновиди Практичне заняття 10. [1; 2; 3; 4; 5; 18; 19; 20]	2
11	Тематична контрольна робота 1 (практичне заняття 11)	2
12	Розділ 5. Замовлення: композиційні, мовні особливості та переклад. Виконання замовлень Тема 5.1. Замовлення як різновид комерційного документу. Тема 5.2. Фрейм замовлення. Типи замовлень. Практичне заняття 12. [1; 2; 3; 4; 5; 18; 19]	2
13	Тема 5.3. Супровідний лист: композиція та лексичні особливості. Тема 5.4. Підтвердження отримання замовлення та повідомлення про відправку: стандартна термінологія, кліше, сталі словосполучення Практичне заняття 13. [1; 2; 3; 4; 5; 18; 19]	2
14	Розділ 6. Контракт: структура та зміст. Особливості перекладу контрактів Тема 6.1. Контракт як основа регулювання відносин у діловій сфері. Практичні заняття 14-17. [2; 20]	2
15	Тема 6.2. Структура контракту. Основні статті контракту. Практичне заняття 14-17. [2; 20]	2
16	Тема 6.2. Структура контракту. Основні статті контракту. Практичне заняття 14-17. [2; 20]	2
17	Тема 6.3. Синтаксичні особливості тексту контракту. Практичне заняття 17. [2; 20]	2
18	Розділ 7. Умови постачання Тема 7.1. Основні види поставок. Практичне заняття 18. [1; 2; 3; 4; 11; 13; 19; 20]	2
19	Тема 7.2. Інкотерми як динамічна група лексичних одиниць. Практичне заняття 19. [1; 2; 3; 4; 11; 13; 19; 20]	2
20	Тема 7.3. Сучасні інкотерми (інкотерми груп C, D, E, F) Практичне заняття 20. [1; 2; 3; 4; 11; 13; 19; 20]	2
21	Тематична контрольна робота 2 (практичне заняття 21)	2
22	Розділ 8. Оплата у міжнародній торгівлі: банківські послуги та фінансова документація Тема 8.1. Здійснення оплати. Рахунок-фактура. Проформа рахунку-фактури. Витяг з рахунку. Практичне заняття 22. [1; 2; 3; 4; 11; 13; 19; 20]	2
23	Тема 8.1. Здійснення оплати. Рахунок-фактура. Проформа рахунку-фактури. Витяг з рахунку. Практичне заняття 23. [1; 2; 3; 4; 11; 13; 19; 20]	2
24	Тема 8.2. Форми платежу. Основні платіжні документи та їхній переклад (акредитив, грошовий переказ, чек, тратта та ін.) Практичне заняття 24. [1; 2; 3; 4; 11; 13; 19; 20]	2
25	Розділ 9. Транспортування товарів. Транспортні документи та особливості їх перекладу	2

	Тема 9.1. Способи перевезення товарів. Тема 9.2. Морське перевезення товарів. Тема 9.3. Основні різновиди транспортних документів та труднощі їх перекладу. Тема 9.4. Дозвіл на відвантаження товару: стандартна структура та лексичне оформлення. Практичне заняття 25. [1; 2; 3; 4; 8; 11; 20]	
26	Тема 9.5. Коносамент та його складові: особливості перекладу. Тема 9.6. Пакувальний лист. Тема 9.7. Страхування товарів. Страховий сертифікат Практичне заняття 26. [1; 2; 3; 4; 8; 11; 20]	2
27	Практичне заняття 27. Залікова контрольна робота.	2
Всього:		54

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.

№ ПЗ	Тема	СРС
1	Практичне заняття 1. Основні види комерційної документації	2
2	Практичне заняття 2. Відмінності комерційної документації	2
3	Практичне заняття 3. Кліше та особливі позначки, що використовуються при написанні листа та оформленні конверту.	2
4	Практичне заняття 4. Особливості листування за допомогою технічних засобів комунікації (факс, електронна адреса), вживання та переклад скорочень, умовні позначки.	2
5	Практичне заняття 5. Основні різновиди простих комерційних листів: стиль та стандарт.	2
6	Практичне заняття 6 Термінологія, кліше, сталі словосполучення, скорочення: труднощі перекладу. Деякі граматичні особливості тексту запитів. Частотні випадки лексичної омонімії.	3
7	Практичне заняття 7. Оголошення тендеру.	3
8	Практичне заняття 8. Основні тематичні рубрики пропозиції.	2
9	Практичне заняття 9. Лексичні та граматичні особливості пропозиції.	2
10	Практичне заняття 10. Найчастотніші випадки омонімії.	2
11	Практичне заняття 11. Підготовка до тематичної контрольної роботи 1.	4
126	Практичне заняття 12. Комунікативно-прагматичний та лексичний аспекти кореспонденції у зв'язку з затримками у постачанні та відмовою у виконанні замовлення	2
13	Практичне заняття 13. Комунікативно-прагматичний та лексичний аспекти кореспонденції у зв'язку з затримками у постачанні та відмовою у виконанні замовлення	2

14	Практичне заняття 14. Лексичні особливості контракту. Стандартна термінологія, кліше, сталі словосполучення	2
15	Практичне заняття 15. Лексичні особливості контракту. Стандартна термінологія, кліше, сталі словосполучення	2
16	Практичне заняття 16. Лексичні особливості контракту. Стандартна термінологія, кліше, сталі словосполучення	2
17	Практичне заняття 17. Лексичні особливості контракту. Стандартна термінологія, кліше, сталі словосполучення	2
18	Практичне заняття 18. Особливості перекладу інкотермів.	2
19	Практичне заняття 19. Особливості перекладу інкотермів.	2
20	Практичне заняття 20. Особливості перекладу інкотермів.	2
21	Практичне заняття 21. Підготовка до тематичної контрольної роботи 2	4
22	Практичне заняття 22. Особливості банківської термінології та її перекладу.	2
23	Практичне заняття 23. Особливості банківської термінології та її перекладу.	2
24	Практичне заняття 24. Особливості банківської термінології та її перекладу.	2
25	Практичне заняття 25. Особливості банківської термінології та її перекладу.	2
26	Практичне заняття 26. Основні етапи здійснення та редагування комерційної документації.	2
27	Практичне заняття 27. Повторення матеріалу.	2
	Підготовка до заліку	6
Всього:		66

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 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 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 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. Процедурі 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, а також за написання поточних контрольних робіт. *Рейтинг* студентів з освітнього компоненту складається з балів, отриманих за:

1) роботу на 24 практичних заняттях (48 балів) – із розрахунку, що на кожному практичному занятті бере участь (оцінюється) уся підгрупа; 2 заняття присвячені написанню тематичних контрольних робіт; 27е заняття – написанню залікової контрольної роботи. Ваговий бал за роботу на практичних заняттях: **2 бали**;

2) написання 2 тематичних контрольних робіт (52 бали). Ваговий бал за контрольну роботу: **26 балів**.

№ з/п	Контрольний захід	%	Ваговий бал	Кількість	Всього
1.	Участь у практичних заняттях	48%	2	24	48
2.	Тематичні контрольні роботи	52%	26	2	52
	Всього				100

Максимальна загальна кількість балів, які може отримати студент по закінченні вивчення кредитного модуля «Укладання, переклад та редагування комерційної документації» становить 100 балів.

Визначаємо значення t_k – навчальний час, запланований у робочій програмі для кожного контрольного заходу.

1) **Відповіді на практичних заняттях.** 1 практичне заняття = 3 год. (2 год. пр. + 1 год. СРС).

$$t_{пр} = 3$$

2) **Написання поточних контрольних робіт.**

Поточні контрольні роботи забезпечують перевірку навчального матеріалу упродовж семестру.

$$t_{пкр} = 28,5 \text{ (120 годин за весь модуль – 6 годин підготовки на залік = 114/4 = 28,5)}$$

Визначаємо орієнтовні значення вагових балів із розрахунку 100-бальної шкали РСО за формулою:

$$\Sigma t_k = 3 \times 26 + 28,5 \times 4 = 192$$

$$r_{пр} = 3 \times 100 / 192 = 1,56$$

$$r_{пкр} = 28,5 \times 100 / 192 = 14,8$$

Остаточо визначаємо вагові бали.

$$1,56 \times 26 + 14,8 \times 4 = 99,76$$

Зробимо корекцію та перевіряємо суму вагових балів:

$$r_{пр} = 2; \quad r_{пкр} = 12$$

$$2 \times 26 + 12 \times 4 = 100$$

Розрахунки орієнтовних значень вагових балів з кожного контрольного заходу

Визначаємо значення t_k – навчальний час, запланований у робочій програмі для кожного контрольного заходу.

1) **Відповіді на практичних заняттях.** 1 практичне заняття = 3 год. (2 год. пр. + 1 год. СРС).

$$t_{пр} = 3$$

2) **Написання поточних контрольних робіт.**

Тематичні контрольні роботи забезпечують перевірку навчального матеріалу упродовж семестру.

$t_{пкр} = 39$ (кількість годин на першу контрольну відповідно до плану -40, а на другу -38 годин; середнє значення -39 год.)

Визначаємо орієнтовні значення вагових балів із розрахунку 100-бальної шкали РСО за формулою:

$$\Sigma tk = 3 \times 24 + 39 \times 2 = 150$$

$$r_{пр} = 3 \times 100 / 150 = 2$$

$$r_{пкр} = 39 \times 100 / 150 = 26$$

Остаточню визначаємо вагові бали.

$$2 \times 24 + 26 \times 2 = 100$$

Зробимо корекцію та перевіряємо суму вагових балів:

$$r_{пр} = 2; \quad r_{пкр} = 26$$

$$2 \times 24 + 26 \times 2 = 100$$

Визначаємо шкалу балів за відповідні рівні оцінювання з кожного виду контролю.

З урахуванням межових значень 0,9 – 0,75 – 0,6 – 0 маємо такий розподіл:

1) відповіді на практичних заняттях:

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

2) поточна контрольна робота:

«відмінно» -	26 – 27 балів;
«добре» -	23 – 25 балів;
«задовільно» -	19 – 22 балів;
«незадовільно» -	0 балів.

Основні критерії оцінювання роботи здобувачів

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 вміннями укладання, перекладу та редагування комерційної документації. **Ваговий бал – 2**, максимальна кількість балів на практичних заняттях становить $2 \times 24 = 48$ балів.

Критерії оцінювання:

«відмінно» (2-1,8 балів) – активна робота на парі, повне і цілком правильне виконання домашніх навчальних завдань з урахуванням вивченого матеріалу за темою заняття (не менше 90% потрібної інформації);

«добре» (1,7-1,5 балів) – 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» (1,4-1,2 балів) – неповне виконання домашнього завдання (не менше 60% потрібної інформації) та незначні помилки під час роботи на занятті; якщо студент не здав домашнє навчальне завдання, але активно працює на занятті, його робота буде оцінена за цим критерієм;

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

2. Виконання тематичної контрольної роботи.

Тематична контрольна робота складається із чотирьох завдань (одного теоретичного і 3х практичних), за правильне виконання кожного з яких нараховується 6,5 балів, ваговий бал за тематичну контрольну роботу – 26 балів, максимальна кількість балів за тематичні контрольні роботи становить $2 \times 26 = 52$ бали.

Критерії оцінювання теоретичного завдання:

“відмінно” – повна й ґрунтовна відповідь на теоретичне питання з логічним і зв'язним викладом матеріалу, наведенням прикладів, допускається 1 помилка – 6 – 5,4 балів.

“добре” – коректне, але не зовсім повне висвітлення теоретичного питання з наведенням прикладів, допускається 2-3 помилки – 5,3 – 4,5 бали;

“задовільно” – неповне або не цілком коректне висвітлення теоретичного питання, відсутність прикладів, допускається 4-5 помилок – 4,4 – 3,6 балів;

“незадовільно” – не висвітлене питання - 0 балів.

Критерії оцінювання практичного завдання:

“відмінно” – коректна відповідь на практичне завдання, допускається 1 помилка – 6 – 5,4 балів.

“добре” – коректна, але не зовсім відповідь на практичне завдання, допускається 2-3 помилки – 5,3 – 4,5 балів;

“задовільно” – неповна або не цілком коректна відповідь на практичне завдання, допускається 4-5 помилок – 4,4 – 3,6 балів;

“незадовільно” – не зроблене завдання та/або більше 6 помилок – 0 балів.

Загальна сума балів за поточну контрольну роботу:

«відмінно»– правильне та повне розкриття питання, що демонструє глибоке розуміння предмету вивчення й повну сформованість фахових компетентностей за відповідним освітнім компонентом, зазначених у п. 1 цього силабусу. Допускається 1-2 незначні помилки (не менше 90% потрібної інформації) – 23,4– 26 балів.

«добре»– недостатньо повне розкриття питання при логічному та зв'язному викладі матеріалу 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) – 19,5– 23,3 бали.

«задовільно» – недостатньо повне розкриття питання з низкою помилок та/або неточностей, при якому студент демонструє фрагментарні знання з дисципліни (не менше 60% потрібної інформації). Допускається 6-8 помилок – 15,6 – 19,4 балів.

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

Результати тематичного 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. Календарний контроль проводиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог силабусу. Атестація здобувачів проводиться на 8 та 14 тижнях

із зазначенням поточного рейтингу. Умовою задовільної атестації є значення поточного рейтингу здобувача не менше 50% від максимально можливого за 7 та 13 тижднів.

Максимальна кількість балів на першій атестації є сума балів за: роботу на 12 практичних заняттях ($12 \times 2 = 24$) та написання 1 тематичної контрольної роботи (26) – максимально 50 балів. Таким чином, з першої атестації здобувач отримує “задовільно”, якщо його поточний рейтинг буде не менше 25 балів. Максимальна кількість балів на другій атестації складатиме суму балів за першу атестацію та за роботу на 21 практичному занятті ($21 \times 2 = 42$) та написання 1 тематичної контрольної роботи (26) – максимально 68 балів. Таким чином, студент отримує “задовільно”, якщо його поточний рейтинг буде не менше 34 балів.

Критерій		I календарний контроль	II календарний контроль
Термін календарного контролю		8-ий тиждень	14-ий тиждень
Умови отримання атестації	Поточний рейтинг	≥ 25 балів	≥ 34 бали

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.

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

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

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

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

Критерії оцінювання:

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

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

«незадовільно» – 0-59 балів неправильна відповідь на теоретичне питання та неправильне виконання практичних завдань (менше 60% потрібної інформації) або відсутність відповіді.

Бали залікової контрольної роботи переводяться до залікової оцінки згідно з таблицею.

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
Менше 50	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 професором кафедри ТППАМ д. пед. н. Корневою З.М.

Ухвалено кафедрою ТППАМ (протокол № 1 від 30.08.2021 р.)

Погоджено Науково-методичною комісією зі спеціальності 035 Філологія (протокол № 1 від 30.08.2021 р.)