

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет східної і слов'янської філології

(назва факультету)

Кафедра східної і слов'янської філології



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Комерційна кореспонденція і основи ділового листування арабською мовою
для студентів

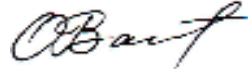
галузь знань	03 Гуманітарні науки	(шифр і назва)
спеціальність	035 Філологія	(шифр і назва)
спеціалізація	035.060 Східні мови та літератури (переклад включно), перша – арабська	(назва)
освітній рівень	перший (бакалаврський)	(бакалавр, магістр)
освітня програма	Арабська мова і література та переклад, друга східна мова, західноєвропейська мова	(назва)
статус дисципліни	вибіркова	(нормативна чи вибіркова)

Форма здобуття освіти денна
Навчальний рік 2023/2024
Семестри VII
Кількість кредитів ECTS 3
Мова навчання українська, арабська
Форма підсумкового контролю залік

Розробник: викладач кафедри східної і слов'янської філології Соловйова О.А.

Схвалено на засіданні кафедри східної і слов'янської філології
протокол № 17 від «8» червня 2023 року

Завідувач кафедри східної і
слов'янської філології



(підпис)

(О. Р. Валігура)

(прізвище, ініціали)

Схвалено на засіданні вченої ради факультету східної і слов'янської філології
протокол № 12 від «12» червня 2023 року

Голова вченої ради факультету



(підпис)

(С. В. Сорокін)

(прізвище, ініціали)

1. Мета викладання дисципліни:

Курс вибіркової дисципліни «Комерційна кореспонденція і основи ділового листування арабською мовою» розроблений для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (VII семестр). *Предметом* навчальної дисципліни за вибором є сукупність жанрових різновидів документів ділової та дипломатичної комунікації та їхнє практичне застосування під час спілкування та листування, вираження лексико-граматичних та жанрово-стилістичних особливостей текстів комерційного листування для їхнього адекватного перекладу. Основною *метою* дисципліни за вибором «Комерційна кореспонденція і основи ділового листування арабською мовою» є поглиблення та вдосконалення теоретичних та практичних навичок з перекладу ділових паперів та кореспонденцією та певних вмінь з перекладацької діяльності, які б застосовувались на практиці та забезпечили вірний вибір перекладацької стратегії: вміти складати та опрацьовувати документи, вести ділове листування.

Очікувані результати навчання з навчальної дисципліни за вибором:

знати:

- лексико-семантичні, граматичні і стилістичні особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового стилю арабського мовлення, типову термінологічну лексику;
- універсальні структурні текстотвірчі компоненти арабських дипломатичних текстів;
- різновиди документів дипломатичного та ділового характеру;
- правила ведення комерційного листування та міжнародного спілкування з іноземними партнерами та високопоставленими особами;
- основні етапи здійснення, редагування і підготовки адекватного перекладу, а також лексикологічні, лексико-граматичні, семантичні і синтаксичні/ структурні аспекти дипломатичного і комерційного листування;
- навички ведення дискусій під час обговорення питань дипломатичного і комерційного листування та міжнародного спілкування арабською та українською мовами;

вміти:

- складати зразки основних видів документів дипломатичного і комерційного листування арабською мовою;
- аналізувати тексти арабського дипломатичного і комерційного листування, характеризувати їхні стилістичні та лексичні особливості;
- обирати необхідні жанрові різновиди документів арабського ділового листування відповідно до різних комунікативних ситуацій;
- аналізувати текст оригіналу, застосовувати перекладацькі стратегії, презентувати текст перекладу (включаючи його розташування на сторінці), працювати з документацією, застосовувати термінологію.

2. Загальний обсяг (відповідно до робочого навчального плану) 3 кредити ЄКТС; 90 годин, у тому числі:

лекції	– <u>4 год.</u>
семінарські	– <u>0 год.</u>
практичні заняття	– <u>26 год.</u>
консультації	– <u>0 год.</u>
самостійна робота	– <u>60 год.</u>

3. Передумови до вивчення або вибору навчальної дисципліни:

Успішне опанування курсів «Арабська мова», «Практична граматики арабської мови», «Практична фонетика арабської мови», «Практичний курс перекладу».

Знання теоретичних основ курсів «Загальна теорія перекладу»; «Основи загального мовознавства».

Володіння навичками лінгвістичного аналізу текстів різних стилів сучасної арабської мови.

4. Анотація навчальної дисципліни:

галузь знань: 03 Гуманітарні науки

спеціальність:	035 Філологія
спеціалізація:	035.060 Східні мови та літератури (переклад включно), перша – арабська
освітній рівень:	перший (бакалаврський)
компонент ОП:	вибіркова дисципліна
назва дисципліни:	Комерційна кореспонденція і основи ділового листування арабською мовою
код дисципліни:	БК 9.02
статус дисципліни:	вибіркова
курс:	IV
навчальний рік:	2023-2024
семестр:	VII

Мета дисципліни за вибором «Комерційна кореспонденція і основи ділового листування арабською мовою» ознайомити студентів з поняттями дипломатичних та ділових документів, комерційного листування та міжнародного спілкування, принципами і формами ділової комунікації, а також надати їм початкові знання, вміння та навички роботи з документами дипломатичного і комерційного листування.

Завдання: вибіркової дисципліни «Комерційна кореспонденція і основи ділового листування арабською мовою» передбачає формування професійних умінь та навичок аналізу і перекладу текстів ділової та дипломатичної комунікації, проблеми вживання спеціальної лексики, виразних засобів арабської лексики, особливості використання необхідних перекладацьких трансформацій.

Зміст вибіркової дисципліни розрахований на один семестри, розкривається в одному модулі:
Модуль 1.:

- Змістовий модуль 1. Переклад комерційної документації (кількість тем – 8).

Тривалість:

VIII семестр: 3 кредити ЄКТС, 15 тижнів, 2 години на тиждень.

Оцінювання:

VIII семестр: поточне оцінювання, підсумковий модульний контроль – 1 модульна контрольна робота, підсумковий семестровий контроль – залік.

5. Завдання (навчальні цілі):

Основні завдання вибіркової дисципліни «Мова засобів масової інформації арабських країн» пов'язані з формуванням у майбутніх фахівців таких компетентностей:

інтегральної компетентності (ІК):

здатність розв'язувати *складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу)* в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

загальних компетентностей (ЗК):

- **ЗК 3.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- **ЗК 5.** Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями;
- **ЗК 6.** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- **ЗК 7.** Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- **ЗК 8.** Здатність працювати в команді та автономно;
- **ЗК 11.** Здатність застосовувати знання у практичних цілях;
- **ЗК 13.** Здатність проведення досліджень на належному рівні;
- **ЗК 14.** *Здатність цінувати та поважати етнокультурне розмаїття та мультикультурність.*

фахових компетентностей (ФК):

- **ФК 1.** Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ;
- **ФК 2.** Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні;

- **ФК 4.** Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов, що вивчаються, описувати соціолінгвальну ситуацію;
- **ФК 7.** Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту;
- **ФК 8.** Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань;
- **ФК 10.** Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів;
- **ФК 13.** Базові уявлення про мову як особливу знакову систему, її природу та функції, про генетичну і структурну типологію мов світу; фонетичний, лексичний, граматичний рівні мови.

предметних компетентностей:

- ознайомити студентів з лексико-граматичними і стилістичними особливостями текстів комерційної кореспонденції арабською мовою з основним акцентом на комунікативно-прагматичну організацію;
- визначити переклад таких текстів як об'єкт лінгвістичного дослідження, вказати його відмінність від інших видів перекладу;
- навчити виявляти та враховувати при перекладі жанрові, стильові та структурні особливості такого виду текстів;
- визначити основні етапи здійснення, редагування і підготовки якісного перекладу;
- навчити розпізнавати стилістичні прийоми і засоби виразності тексту оригіналу та розглянути способи їх перекладу.

6. Очікувані результати навчання з дисципліни:

Результат навчання (1. знати; 2. вміти; 3. комунікація; 4. автономність та відповідальність)		Форми (та/або методи і технології) викладання і навчання	Методи оцінювання та пороговий критерій оцінювання (за необхідності)
Код	Результат навчання		
1. Знати:			
1.1.	Знати специфіку ділового спілкування.	Лекції, практичні заняття, самостійна робота.	Лекції, практичні заняття, самостійна робота, вправи на переклад, тести.
1.2.	Знати особливості композиції економічної кореспонденції та основні етапи здійснення, редагування і підготовки якісного перекладацького продукту.	Лекції, практичні заняття, самостійна робота.	Лекції, практичні заняття, самостійна робота, письмовий переклад, редагування перекладів.
1.3.	Знати проблеми стандартизації та уніфікації мовних засобів арабської економічної та юридичної документації.	Лекції, практичні заняття, самостійна робота.	Лекції, практичні заняття, самостійна робота, письмовий переклад, редагування перекладів.
2. Вміти:			
2.1.	Вміти аналізувати текст оригіналу та визначити стилістичні засоби, що створюють образність тексту оригіналу.	Лекції, практичні заняття, самостійна робота.	Лекції, практичні заняття, самостійна робота, письмовий переклад, редагування перекладів.
2.2.	Вміти зберегти образність при перекладі, доречно використовуючи перекладацькі трансформації та зберегти ідейний зміст і етнонаціональне забарвлення оригіналу в перекладі.	Лекції, практичні заняття, самостійна робота.	Лекції, практичні заняття, самостійна робота, вправи на переклад, тести, творчі завдання.
3. Комунікація:			
3.	Володіти навичками перекладу арабської економічної та юридичної документації.	Лекції, практичні заняття, самостійна робота.	Лекції, практичні заняття, самостійна робота, усні виступи, переклади.
4. Автономність та відповідальність:			
4.	Володіти навичками роботи як самостійно, так і роботи в команді.	Лекції, практичні заняття, самостійна робота.	Лекції, практичні заняття, самостійна робота, усні виступи, переклади.

7. Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання (необов'язково для вибірових дисциплін, які не входять до блоків спеціалізації):

Програмні результати навчання	Результати навчання з дисципліни (код)							
	1.1.	1.2.	1.3.	2.1.	2.2.	3.	4.	
ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.		+	+		+		+	
ПРН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.			+		+		+	
ПРН 3. Організувати процес свого навчання й самоосвіти.			+				+	
ПРН 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.			+		+		+	
ПРН 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.					+		+	
ПРН 8. Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови (мов) і літератури (літератур), що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності.				+			+	
ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.	+		+		+		+	
ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.	+	+	+		+		+	
ПРН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.	+		+		+		+	
ПРН 14. Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.		+	+		+		+	
ПРН 15. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.	+		+	+	+		+	
ПРН 18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.				+			+	
ПРН 20. Демонструвати знання орфоепічної, лексичної, граматичної, орфографічної, пунктуаційної, акцентуаційної та стилістичної норм арабської мови на рівні B2, другої східної мови на рівні A2, західноєвропейської мови на рівні B2 в усному та письмовому різновидах у широкому спектрі контекстів і соціального оточення згідно з Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти.	+		+				+	
ПРН 21. Демонструвати системне знання принципів професійної діяльності перекладача, основних аспектів перекладознавчої галузі, основних проблем та етапів розвитку перекладознавства, загальних і часткових теорій перекладу, категорій і видів перекладу з арабської, другої східної та західноєвропейської мов.	+	+	+				+	
ПРН 22. Здійснювати науковий аналіз мовного матеріалу, інтерпретувати та структурувати його з урахуванням класичних і новітніх методологічних принципів, формувати узагальнення у процесі практичної діяльності, виконуючи переклади різножанрових текстів з арабської, другої східної, західноєвропейської мови і навпаки.	+	+	+		+		+	

8. Система оцінювання результатів навчання студентів (критерії оцінювання результатів навчання та засоби діагностики навчальних досягнень студентів):

Система модульно-рейтингового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти має таку структуру:

Форма підсумкового контролю	Види навчальної діяльності студента	Максимальна кількість балів
Передбачений підсумковий контроль – залік	1. Аудиторна та самостійна навчальна робота студента	50
	2. Модульна контрольна робота (МКР)	50
	Разом:	100

8.1. Форми та критерії оцінювання студентів:

- семестрове оцінювання: аудиторна робота, самостійна робота, МКР;
- підсумкове оцінювання: залік;
- умови допуску до заліку: наявність відповідей на практичних заняттях, МКР, виконання усіх запланованих видів аудиторної і позааудиторної навчальної роботи.

Розподіл балів, які отримують студенти протягом вивчення навчальної дисципліни

Система модульно-рейтингового контролю навчальних досягнень студентів III курсу першого (бакалаврського) рівня з вибіркової дисципліни «Комерційна кореспонденція і основи ділового листування арабською мовою» зі спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.060 Східні мови та літератури (переклад включно), перша – арабська передбачає оцінювання таких видів навчальної діяльності студентів:

Аудиторна робота студента	Самостійна робота студента	Модульна контрольна робота
написання конспектів, відповідь на запитання, написання тестів, прослуховування фонограм тощо.	вивчення окремих тем та окремих питань за рекомендованою навчальною літературою, огляд літературних джерел за вказівкою викладача, підготовка до виконання практичних робіт, підготовка до контрольної роботи та тестування.	контрольні письмові роботи, фонетичні диктанти, фонетичний аналіз текстів тощо.

Рейтинг модуля з вибіркової дисципліни «Комерційна кореспонденція і основи ділового листування арабською мовою» для студентів III курсу першого (бакалаврського) рівня обчислюється наступним чином.

Поточне оцінювання всіх видів навчальної діяльності кожного студента (аудиторна робота та самостійна робота) здійснюється в національній 4-бальній шкалі – «відмінно» («5»), «добре» («4»), «задовільно» («3»), «незадовільно» («2»). Невиконання завдань самостійної роботи, невідвідування семінарських та практичних занять позначаються «0».

У кінці вивчення навчального матеріалу модуля напередодні заліково-екзаменаційної сесії викладач виставляє одну оцінку за аудиторну та самостійну роботу студента як середнє арифметичне з усіх поточних оцінок за ці види роботи з округленням до десятої частки. Цю оцінку викладач трансформує в **рейтинговий бал за роботу протягом семестру** шляхом помноження на 10^1 . Таким чином, максимальний рейтинговий бал за роботу протягом семестру може становити **50**.

Критерії оцінювання аудиторної роботи студентів (50 балів)

Рівень активності студента на практичному занятті оцінюється за **4-бальною системою**:

Відмінно – 5 балів – виставляється, якщо студент демонструє вільне володіння матеріалом теми; вміє самостійно знайти відповідь на проблемні запитання, спираючись на лекційний матеріал та нормативно-правові акти; вміє аналізувати, робити власні висновки; здатен встановлювати міжтематичні та міжпредметні зв'язки; за суттєві доповнення до відповідей інших студентів, що є свідченням систематичної підготовки студента до заняття;

Добре – 4 бали – виставляється за наявність переважно повної і ґрунтовної відповіді студента; допущені неточності у визначені понять та категорій не мають суттєвого значення; відповідь на проблемні запитання знаходить за допомогою викладача, спираючись на лекційний матеріал та нормативно-правові акти. Доповнення є свідченням систематичної підготовки студента, але виявляють репродуктивні знання студента, а не узагальнення, власні судження тощо;

Задовільно – 3 бали – виставляється, якщо студент частково володіє матеріалом теми; формулюючи відповідь на питання, репродуктивно відбиває зміст лекційного матеріалу та/або основного підручника; допускає помилки у визначені понять та категорій, нездатний знайти відповідь на проблемні запитання, чи вирішити проблемні завдання;

Незадовільно – 2 бали – виставляється, якщо студент демонструє нездатність розкрити питання; допускає багато суттєвих помилок у визначені понять та категорій.

Після закінчення вивчення модуля виводиться середнє значення оцінок, отриманих студентом на семінарсько-практичних заняттях, як середнє арифметичне з усіх поточних оцінок за ці види роботи з округленням до десятої частки. Цю оцінку викладач трансформує в **рейтинговий бал за роботу протягом семестру** шляхом помноження на **10**. Таким чином, максимальний рейтинговий бал за роботу протягом семестру може становити **50**.

Якщо студент не відвідав жодне практичне заняття модуля, йому виставляється **0 балів**.

¹ Наприклад, протягом семестру студент отримав за аудиторну та самостійну роботу такі оцінки: «5», «3», «5», «4», «5», «4». Середня арифметична оцінка становить **4,33**, з округленням до десятої частки – **4,3**. Отриману оцінку множимо на **10**: $4,3 \times 10 = 43$. Це число є рейтинговим балом студента за роботу протягом семестру.

Критерії оцінювання самостійної роботи студентів

Позааудиторна самостійна робота здобувачів складається з виконання завдань, які пропонуються викладачем (письмові практичні роботи, підготовка презентацій, рефератів). Рівень виконання самостійної роботи студентом оцінюється за 4-бальною шкалою:

Відмінно – 5 балів – виставляється за умови, якщо робота виконана бездоганно, творчо і самостійно, відбиває належний рівень знань, та сформованість практичних навичок, оформлена згідно вимог, які висуваються для даного типу завдань;

Добре – 4 бали – виставляється за умови, якщо робота виконана самостійно, містить несуттєві помилки; відбиває належний рівень знань сформованість практичних навичок; оформлена згідно вимог, які висуваються для даного типу завдань;

Задовільно – 3 бали – виставляється за умови, якщо робота містить помилки, відбиває недостатній рівень (або відсутність) логічності, обґрунтованості, самостійності, творчого підходу та недостатню сформованість практичних навичок; оформлення роботи не в повній мірі відповідає вимогам, що висуваються для даного типу завдань;

Незадовільно – 2 бали – виставляється за допущення грубих помилок, за поверховість, фрагментарність, несамостійність висновків, або за не самостійно виконане завдання (списане); виконана робота не відповідає вимогам, які вказані вище як критерії для виставлення позитивної оцінки.

Якщо студент не виконав жодного із завдань позааудиторної самостійної роботи, йому виставляється **0** балів.

Після закінчення вивчення модуля виводиться середнє значення оцінок, отриманих студентом за виконання самостійних письмових завдань з кожної теми модуля.

У кінці вивчення навчального матеріалу модуля напередодні заліково-екзаменаційної сесії викладач виставляє одну оцінку за аудиторну та самостійну роботу студента як середнє арифметичне з усіх поточних оцінок за ці види роботи з округленням до десятої частки. Цю оцінку викладач трансформує в **рейтинговий бал за роботу протягом семестру** шляхом помноження на 10^2 . Таким чином, максимальний рейтинговий бал за роботу протягом семестру може становити **50**.

Рейтинг кожного модуля обчислюється однаково для всіх навчальних / вибіркових дисциплін. Поточне оцінювання всіх видів навчальної діяльності студента (аудиторна робота та самостійна робота) здійснюється в національній 4-бальній шкалі – «відмінно» («5»), «добре» («4»), «задовільно» («3»), «незадовільно» («2»). Невиконання завдань самостійної роботи, невідвідування семінарських та практичних занять позначаються «0».

За рішенням кафедри згідно з установленими кафедрою критеріями поточне оцінювання всіх видів навчальної діяльності студента (аудиторна робота та самостійна робота) може здійснюватися за **10-бальною шкалою (від 0 до 10)**. У кінці вивчення навчального матеріалу модуля напередодні заліково-екзаменаційної сесії викладач виставляє одну оцінку за аудиторну та самостійну роботу студента як середнє арифметичне з усіх поточних оцінок за ці види роботи з округленням до цілого числа. Цю оцінку викладач трансформує в **рейтинговий бал за роботу протягом семестру** шляхом помноження на 5^3 .

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Відповідно до Положення про модульну контрольну роботу з теоретичних дисциплін для студентів денної форми здобуття освіти Київського національного лінгвістичного університету (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти) модульна контрольна робота (МКР) є обов'язковим складником системи модульно-рейтингового контролю результатів навчання студентів денної форми здобуття освіти (перший (бакалаврський) і другий (магістерський) рівні вищої освіти) з кожної теоретичної дисципліни. Виконання

² Наприклад, протягом семестру студент отримав за аудиторну та самостійну роботу такі оцінки: «5», «3», «5», «4», «5», «4». Середня арифметична оцінка становить $4,33$, з округленням до десятої частки – $4,3$. Отриману оцінку множимо на 10 : $4,3 \times 10 = 43$. Це число є рейтинговим балом студента за роботу протягом семестру.

³ Наприклад, упродовж семестру студент отримав за аудиторну та самостійну роботу такі оцінки: «3», «5», «7», «6», «9», «8». Середня арифметична оцінка становить $6,3$, з округленням до цілого числа – 6 . Цю оцінку множимо на 5 : $6 \times 5 = 30$. Отримане число є рейтинговим балом студента за роботу протягом семестру.

студентами МКР спрямоване на всебічну і комплексну перевірку обсягу, рівня та якості засвоєння ними знань, навичок і вмінь з усього навчального матеріалу, що входить до відповідного модуля навчальної / вибіркової дисципліни: матеріалу, що підлягає вивченню як під час аудиторної, так і самостійної роботи. Зміст, структура, критерії оцінювання, порядок, тривалість і форма проведення МКР визначаються і регламентуються засіданням кафедри східної і слов'янської філології.

Кількість варіантів пакету МКР має бути достатньою і охоплювати всі теми та ключові поняття змістових модулів навчальної / вибіркової дисципліни. Крім того, необхідно передбачити завдання різних рівнів складності: репродуктивні, продуктивні (творчі), інноваційні.

МКР виконуються всіма студентами певної академічної групи певного курсу факультету у встановлений в Університеті період. На модульний контроль виносяться лише ті варіанти МКР, які затверджені кафедрою. Науково-педагогічні працівники повинні здійснювати заходи щодо створення умов для об'єктивного виявлення й оцінки результатів навчання студентів – перевірки репродуктивного, продуктивного (творчого) та інноваційного рівнів володіння студентами навчальним матеріалом дисципліни.

Оцінювання МКР здійснюються відповідно до затверджених кафедрою критеріїв. Відповідність виконання завдань критеріям МКР зазначається викладачем на полях роботи. Підсумкова оцінка за МКР виставляється в модульній контрольній роботі прописом в національній 4-бальній системі («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і засвідчується підписом викладача із зазначенням дати. Ці оцінки трансформуються в рейтинговий бал за МКР у такий спосіб:

для дисциплін, з яких передбачено підсумковий контроль у формі заліку:

відмінно	– 50 балів;
добре	– 40 балів;
задовільно	– 30 балів;
незадовільно	– 20 балів;
неявка на МКР або відповідь на завдання МКР відсутня	– 0 балів.

Кожне із завдань МКР може оцінюватися за 4-бальною національною або, згідно з рішенням кафедри, – за багатобальною шкалою (*максимум 50 балів* за всю МКР для дисциплін, з яких передбачено підсумковий контроль у формі заліку, і *максимум 20 балів* за всю МКР для дисциплін, з яких передбачено підсумковий контроль у формі іспиту). За умови застосування накопичувальної система, при розподілі максимальної кількості балів для кожного завдання МКР необхідно враховувати складність і важливість кожного з них.

Після проведення МКР викладачі в 3-денний термін обов'язково знайомлять кожного студента як з його оцінкою за МКР, так і з отриманою оцінкою за вивчення відповідного модуля.

Підсумкове оцінювання – залік

Оцінка в національній шкалі («зараховано», «не зараховано») та оцінка в шкалі ЄКТС виставляються на підставі семестрового рейтингового бала студента за дисципліну таким чином:

90 – 100	– A	} Зараховано
82 – 89	– B	
75 – 81	– C	
66 – 74	– D	
60 – 65	– E	
59 балів і нижче	– FX	Не зараховано

Студенти, які мають семестровий рейтинговий бал з дисципліни 60 і вище, отримують оцінку «зараховано» і відповідну оцінку в шкалі ЄКТС без складання заліку.

Студенти, які мають семестровий рейтинговий бал з дисципліни 59 і нижче, складають залік і, в разі успішного складання, їм виставляється оцінка «зараховано» в національній шкалі, а в шкалі ЄКТС – E та бал 60.

Якщо студент під час заліку отримав оцінку «не зараховано», то йому / їй незалежно від набраного семестрового рейтингового бала у відомість обліку успішності виставляється оцінка

«не зараховано» в національній шкалі, оцінка FX – у шкалі ЄКТС і 0 балів за 100-бальною шкалою.

Дисципліни за вибором, інші навчальні дисципліни, з яких передбачено лише лекційні заняття і підсумковий контроль у формі заліку, оцінюються таким чином. Вивчення кожної зазначеної дисципліни завершується виконанням студентами модульної контрольної роботи, під час якої перевіряється засвоєння студентами всього програмного матеріалу курсу, винесеного як на аудиторну, так і на самостійну роботу. Модульна контрольна робота (МКР) оцінюється у 100-бальній шкалі. Кожне питання МКР може оцінюватися у 4-бальній шкалі («відмінно» («5»), «добре» («4»), «задовільно» («3»), «незадовільно» («2»)); 0 балів неявка на МКР або відповідь на завдання МКР відсутня. Потім встановлюється середнє арифметичне з цих оцінок з округленням до десятої частки. Середньоарифметичне значення помножується на коефіцієнт 20. Результат є семестровим рейтинговим балом у 100-бальній шкалі, якому відповідає оцінка за шкалою ЄКТС:

90 – 100	–	A	} Зараховано
82 – 89	–	B	
75 – 81	–	C	
66 – 74	–	D	
60 – 65	–	E	
59 балів і нижче	–	FX	Не зараховано

За рішенням кафедри кожне з питань модульної контрольної роботи з дисциплін, з яких передбачено лише лекційні заняття і підсумковий контроль у формі заліку, може оцінюватися у багатобальній системі (максимум 100 балів за всю модульну контрольну роботу).

8.2. Організація оцінювання:

1. Методи *семестрового* контролю – максимальна кількість балів за роботу на практичних заняттях протягом семестру дорівнює **50**.

Оцінювання здійснюється під час усіх видів навчальних занять і за результатами самостійної роботи. Під час практично занять оцінюється усна відповідь, виконання практичних завдань, презентація проєктів для самостійного опрацювання. Застосовуються такі методи контролю:

- методи усного контролю: індивідуальне опитування за теоретичним матеріалом, підготовлена доповідь, коротке повідомлення;
- методи письмового контролю: експрес-контроль, тестові завдання.

2. Методи *проміжного* контролю – відбуваються у березні, коли викладач вираховує середнє значення балів за аудиторну й самостійну роботу студента з округленням до десятої частки числа.

3. *Модульна контрольна робота* – максимум 50 балів за всю МКР, якщо передбачено підсумковий контроль у формі заліку. МКР виконується й оцінюється після завершення модулю, зміст МКР регламентується на засіданні кафедри.

4. Методи *підсумкового* контролю – залік.

5. Особливості організації навчального процесу, оцінювання всіх видів роботи, проведення МКР, семестрового, проміжного і підсумкового семестрового контролю за *дистанційною формою* навчання регламентується положенням про Порядок проведення семестрового контролю в дистанційному режимі з використанням ІТ-технологій з усіх навчальних дисциплін⁴.

8.3. Шкала відповідності оцінок:

Залік:			
Відмінно	A	90 – 100	} ЗАРАХОВАНО
Добре	B	82 – 89	
	C	75 – 81	
Задовільно	D	66 – 74	
	E	60 – 65	

⁴ <http://surl.li/cxvmv>

Незадовільно	FX	0 – 59
---------------------	-----------	---------------

НЕ ЗАРАХОВАНО

9. Програма вибіркової дисципліни. Тематичний план занять:

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	усього	денна форма					заочна форма					
		у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Семестр VIII. Модуль 1.												
Змістовий модуль 1. Переклад комерційної документації.												
Тема 1. Сучасні арабські дипломатичні документи. Класифікація дипломатичних документів.	10	2				8						
Тема 2. Структура дипломатичних документів. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування	10		4			8						
Тема 3. Вербальні та циркулярні ноти. Їхнє місце в дипломатичному листуванні арабською мовою.	12	2	2			8						
Тема 4. Особливості складання особистої ноти. Особисті послання в дипломатичному листуванні арабською мовою..	10		4			6						
Тема 5. Листи з проханням про прийом на роботу. Характеристика співробітника. Резюме. Листи з проханням про відставку, звільнення, підвищення заробітної плати..	10		4			6						
Тема 6. Види та структура офіційних листів, запрошень.	12		4			8						
Тема 7. Структура листів-вибачення, листів-подяк, листів-прохань, листів-співчуттів, листів-відмов.	12		4			8						
Тема 8. Запит про ціни. Призначення ціни. Постачання товарів. Запит на товари. Фактура.	10		2			8						
Разом за змістовим модулем 1	88	4	24			60						
МКР №1	2		2									
Усього годин	90	4	26			60						

10. Рекомендовані джерела (у тому числі інтернет-ресурси):

Основна (базова):

Бабенко Є., Амеліна С., Білоус Н. (2018). *Акутальні проблеми теорії і практики сучасного перекладу*: Центр навчальної літератури.

Калашник, Г. М. (2007). *Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету*. Навчальний посібник. Київ: «Знання».

Коптілов, В. В. (2002). *Теорія і практика перекладу*: Навчальний посібник. Київ: Юніверс.

Корунець, І. В. (2001). *Теорія і практика перекладу (аспектний переклад)*: Підручник. Вінниця: «Нова Книга».

Литвин, І. М. (2013). *Перекладознавство*: Науковий посібник. Черкаси: «Видавництво Ю. А. Чабаненко».

Сагайдак, О. П. (2005). *Дипломатичний протокол та етикет*. Навчальний посібник. Київ: «Знання».

Шинкаренко, Т. І. (2007). *Дипломатичний протокол та етикет*. Київ.

Advancing Arabic Language Teaching and Learning: A Path to Reducing Learning Poverty in MENA. (2021). International Bank for Reconstruction and Development.

Ahmad Abdelmoneim Youssef Masry Zidan (2015). *A Linguistic Analysis of Some Problems of Arabic-English Translation of Legal Texts, with Special Reference to Contracts*. Cambridge Scholars Publishing.

Almanna, A. (2016). *The Routledge course in translation annotation: Arabic-English-Arabic*. London and New York: Routledge.

Hassan, B. A. (2014). *Between English and Arabic: A practical course in translation*. New castle upon Tyne: Cambridge Scholars Publishing.

Hanem El-Farahaty. (2015). *Arabic – English – Arabic Legal Translation*. Routledge Taylor&Francis Group.

Mahmoud Altarabin. (2021). *The Routledge course on media, legal and technical translation. English – Arabic – English*. Routledge Taylor&Francis Group.

ناريمان نانلي الوراقى عباس أحمد التونسي (2005). *عربية وسائل الإعلام. الجزء الثاني*. معهد اللغة العربية الجامعة الأمريكية بالقاهرة.

Додаткова:

Білозерська, Л. П., Возненко, Н. В., Радецька, С. В. (2010). *Термінологія та переклад: Навчальний посібник для студентів філологічного напрямку підготовки*. Вінниця: «Нова книга».

Кальниченко, О. А., Подміногін, В. О. (2005). *Історія перекладу та думок про переклад у текстах та коментарях. Частина перша: Загальні питання. Стародавні часи: Навчальний посібник*. Харків: Вид-во НУА.

Колодій, Б. М. (2021). *Переклад аудіовізуальних текстів фахового спрямування: Навчальний посібник*. Київ: Центр навчальної літератури.

Палеха, Ю. І. (2014). *Документування в дипломатичній діяльності*. Київ: Ліра-К.

Сівков І.В., Субх М.А., Хоміцька О.Г. (2009). *Сучасний українсько-арабський словник*. Київ: Київський університет.

Сівков І.В. (2008). *Арабсько-український словник суспільно-політичної термінології*. Київ: Альфа.

Субх А., Кочержинський Ю. (2009). *Сучасний українсько-арабський словник*. Київ: Київський університет.

Українська дипломатична енциклопедія в 2-х томах. (2004). Київ.

A pocket dictionary of Economics and commerce. English – Arabic, Arabic – English (2002). Librairie du Liban: The dictionaries Department.

Daniel Newman. (2007). *Arabic-English Thematic Lexicon*. Routledge Taylor&Francis Group.

Mason, I. (1994). Discourse, ideology and translation. In R. D. Beaugrande, A. Shunnaq, & M. H. Heliel (Eds.), *Language, discourse and translation in the West and Middle East* (pp. 23–34). Amsterdam and Philadelphia, PA: John Benjamins Publishing Company.

11. Додаткові ресурси (за наявності):

Інформаційні ресурси в Інтернеті

– <http://www.nbu.gov.ua/node/422>

– Телеканал «аль-Джазіра» [News | Today's latest from Al Jazeera](#)

– Портал новин [أخبار أوكرانيا بالعربية | arab.com.ua](#)

– Бібліотека арабської літератури [Library of Arabic Literature](#)

– Журнал арабської літератури [أخبار أوكرانيا بالعربية | arab.com.ua](#)

– [nwf.com. أكبر متجر إلكتروني للمحتوى العربي \(neelwafurat.com\)](#)

– Віртуальна дошка оголошень факультету східної і слов'янської філології в Телеграмі: https://t.me/fs_info

– Інстаграм-сторінка факультету східної і слов'янської філології: <https://cutt.ly/CZo0kp9>

- Інституційний депозитарій: <http://rep.knlu.edu.ua/xmlui/>
- Кафедра східної і слов'янської філології КНЛУ: <http://eastphil.knlu.edu.ua/>
- Офіційний сайт КНЛУ: www.knlu.edu.ua
- Фейсбук-сторінка факультету східної і слов'янської філології: <https://cutt.ly/rZo169p>

12. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання якого передбачає навчальна дисципліна (за потребою):

1) Центр арабської мови і культури, ауд. 601 (47,1 кв. м.), навчальний корпус № 3.

- Інтерактивний комплекс мультимедійна трибуна Корсар 22М, 2020, сенсорна
- Проектор Optoma W334E з маркерною дошкою
- Моторизований екран Grandview
- Акустична система Genius SP-HF180
- Камера з триногою 2E WQHD 2K & 1080P

2) Бібліотечний фонд Центру арабської мови і культури (900 екземплярів (словники, навчальна література, художня література, періодичні видання)).

3) Мультимедійне обладнання, програма Microsoft Teams, Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Forms, додатки платформи Microsoft Office 365 для дистанційного навчання.