

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ Б.ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Кафедра іноземних мов факультету забезпечення оперативно – службової діяльності

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Ф6 04.1 «ЕТИКА ПЕРЕКЛАДАЧА»
ОПП «Філологія»**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань:03 Гуманітарні науки

Освітня кваліфікація: бакалавр філології

Спеціальність:035 Філологія

Спеціалізація: 035 041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська

Форма здобуття освіти: денна

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Навчальна дисципліна «Етика перекладача» є вибірковою для вивчення ОПП «Філологія». Вивчається протягом 4-го семестру на кафедрі іноземних мов.

Мета вивчення навчальної дисципліни – формування чіткого уявлення у студентів щодо того, що є предметом та завданням професійної етики спілкування у професійній діяльності перекладача, що відділяє її у самостійну дисципліну серед комунікативних та філософських наук; формування традиційного уявлення про загальнолюдські етичні норми і критерії, відповідно до яких оцінюється професійна діяльність перекладача; осмислення моральної специфіки професійної діяльності перекладача. Курс викладається українською мовою. У процесі досягнення практичної мети навчання передбачається комплексна реалізація виховних і освітніх завдань.

Завдання навчальної дисципліни – теоретична і практична підготовка майбутніх спеціалістів з наступних питань: сутність та поняття етики та етикету ділового спілкування; зовнішній вигляд та імідж сучасної ділової людини; індивідуальне діалогове спілкування; етика ділового спілкування по телефону; етика ділового спілкування з аудиторією; етичні проблеми організації та проведення ділових нарад та засідань; етика комерційних переговорів; організація та проведення ділових прийомів; етика ділового листування; етика невербального спілкування; особливості етики ділового спілкування в міжнародних відносинах; етика та етикет у комерційній діяльності, особливості етикету в різних умовах трудової діяльності, моральний кодекс перекладача; оволодіння системою способів і засобів ділового спілкування, його стратегіями, навчитись їх обирати відповідно до соціокультурних особливостей співрозмовників до норм і правил гуманістичної етики; навчитись гнучко застосовувати обрані способи й засоби у процесі спілкування із співвітчизниками та іноземними партнерами під час індивідуальної бесіди, колективного обговорення та здійснення перекладу.

Вивчення навчальної дисципліни забезпечує досягнення здобувачами вищої освіти програмних результатів навчання, які передбачають здатність демонструвати знання, розуміння, застосування, аналіз, синтез та оцінювання його складових, а саме:

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.

Знання: знати лексику, яка задовольняє ефективне проведення інтерв'ювання під час здійснення паспортного контролю; відтворювати граматичні конструкції різної складності за зразком; називати основні види документів на право перетину Державного кордону України.

Розуміння:

сприймати на слух інформаційні повідомлення з професійних тем, що вивчалися; ідентифікувати широкий діапазон термінології та скорочень професійної сфери, вибірково користуючись довідковими ресурсами.

Застосовування:

- використовувати знання за фахом, вивчену термінологію та граматичні конструкції для вирішення ситуацій, що можуть виникнути в процесі службового спілкування;
- застосовувати вміння та навички ведення професійної комунікації іноземною мовою при виконанні службових обов'язків;
- вміло використовувати комунікативну стратегію проведення інтерв'ю з суб'єктами перетину кордону;
- чітко реагувати на почуте інформаційне повідомлення;
- використовувати у спілкуванні компенсаторні засоби та найбільш уживані граматичні структури та лексичні одиниці;
- організовувати ефективну бесіду іноземною мовою, розмовляючи швидко, спонтанно відступаючи від підготовлених запитань і ставлячи більш детальні запитання.

Аналіз:

класифікувати основні та другорядні факти у професійному дискурсі.

Синтез:

організувати спілкування в межах сформульованих тематичних завдань;

скомпілювати дані з декількох джерел для підготовки усного чи письмового повідомлення професійного спрямування;

сформулювати інструкції різним категоріям осіб щодо правил і порядку перетину державного кордону України.

Оцінювання: зробити висновок на основі інформації, яка отримана шляхом інтерв'ювання іноземного громадянина та опрацювання інших інформаційних джерел.

ПРН 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

Знання: інтерпретувати значення незнайомих слів за контекстом або словотворчими елементами у ситуаціях спілкування з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів.

Розуміння: ідентифікувати широкий діапазон термінології та скорочень професійної сфери, необхідний для спілкування з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів.

Застосовування: застосовувати вміння та навички ведення професійної комунікації іноземною мовою при виконанні службових обов'язків;

Аналіз: знаходити та аналізувати необхідну інформацію під час спілкування з представниками різних країн;

Синтез: сформулювати іноземною мовою інструкції різним категоріям осіб щодо правил і порядку перетину державного кордону України;

Оцінювання: аргументувати прийняте рішення іноземною мовою щодо вирішення проблемної професійної ситуації з представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів.

ПРН-14 Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

Знання: Визначати значення незнайомих слів за контекстом або словотворчими елементами в усному чи письмовому повідомленні, у різних жанрово-стильових різновидах.

Розуміння: Ідентифікувати широкий діапазон термінології в усній та письмовій формі в офіційному, неофіційному, нейтральному регістрах спілкування для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

Застосовування: Використовувати вивчену термінологію, граматичні конструкції та знання за фахом для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

Аналіз: Знаходити та аналізувати необхідну інформацію, яка подається у тематичних текстах і професійних документах; класифікувати основні факти та другорядну інформацію усного чи письмового повідомлення у різних жанрово-стильових різновидах.

Синтез: Організувати спілкування в межах сформульованих тематичних завдань; скопіювати дані з декількох джерел для підготовки усного чи письмового повідомлення.

Оцінювання: Аргументувати прийняте рішення іноземною мовою щодо вирішення проблемної професійної ситуації; ефективно використовувати лексику в усній та письмовій формі для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ПРН-20 Володіти професійною термінологією, сучасним критичним, самостійним мисленням, розпізнавати соціальні коди поведінки та звичаї, що є загальноприйнятими у різних суспільствах та середовищах. Взаємодіяти з представниками різних державних структур та демонструвати солідарність та зацікавленість у вирішенні проблем місцевого та загальнодержавного значення.

Знання: професійної термінології; частин мови та будову речення; структури мовної комунікації.

Розуміння: соціальних кодів поведінки та звичаїв, що є загальноприйнятими у різних суспільствах та середовищах;

Застосування: отриманих знань в професійній діяльності;

Аналіз: основних засобів та форм, за допомогою яких здійснюється мовна комунікація;

Синтез: взаємодії з представниками різних державних структур.

Оцінювання: рівня володіння професійною термінологією.

ВИКЛАДАЧ: відповідно до форми А-4.03.

ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Вступ до перекладознавства, Історія англійської мови, Сучасна література англомовних країн.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Навчальні аудиторії, мультимедійний проектор, екран, ноутбук, навчальна література з навчальної дисципліни, модульне середовище кафедри іноземних мов.

Програмне забезпечення: модульне середовище академії – <https://10.241.24.43/course/index.php?categoryid=23>.

ТРИВАЛІСТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ КУРСУ

Курс	Семестр	Кількість кредитів ECTS	Кількість годин																Форми підсумкового контролю											
			Загальна	Усього аудиторних занять	Аудиторна робота								Індивідуальна робота								Самостійна робота	Екзамен	Диференційований залік	Залік						
					Усього	лекції	групові заняття	групові вправи	практичні заняття	лабораторні заняття	семінари	контрольна робота	підсумковий контроль	Усього	індивідуальні заняття	реферат	конспект з теми	переклад текстів	розрахункове завдання	курсова робота					контрольна робота	модульний контроль	підсумковий контроль			
II	III	4	120	36	32	18					14		4	40	40												40		+	
Усього за дисципліну		4	120	36	32	18					14		4	40	40											40		+		

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ СТУДЕНТАМИ

Шифр	Компетентність	Методи контролю
Загальні компетентності		
ЗК-3	Здатність усно й письмово спілкуватися українською мовою як державною в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійній діяльності.	МК2; МК3; МК4.
ЗК-4	Здатність до критичного мислення й ціннісно-світоглядної реалізації особистості.	МК2; МК3; МК4.
ЗК-8	Здатність працювати в команді та автономно.	МК2; МК3; МК4.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ, МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЬ РІВНЯ ЇХ ДОСЯГНЕННЯ КУРСАНТАМИ

Шифр	Компетентність	Методи навчання	Оцінювання
ПРН-1	Використовувати іноземну мову для організації ефективної міжкультурної комунікації.	МН1.1; МН1.3; МН2.2; МН2.3; МН3.4; МН3.6; МН3.5; МН4.2; МН4.4	МК2; МК3; МК4.
ПРН-5	Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.	МН1.3; МН 1.6; МН 2.1; МН2.3; МН3.2; МН3.4; МН3.6; МН3.7; МН4.1; МН4.2; МН4.4	МК2; МК3; МК4.
ПРН-14	Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових	МН1.6; МН1.7; МН 2.2; МН 3.4; МН3.7; МН4.1; МН4.2.	МК2; МК3; МК4.

Шифр	Компетентність	Методи навчання	Оцінювання
	різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.		
ПРН - 20	Володіти професійною термінологією, сучасним критичним, самостійним мисленням, розпізнавати соціальні коди поведінки та звичаї, що є загальноприйнятими у різних суспільствах та середовищах. Взаємодіяти з представниками різних державних структур та демонструвати солідарність та зацікавленість у вирішенні проблем місцевого та загальнодержавного значення.	МН1.6; МН1.7; МН 2.2; МН 3.4; МН3.7; МН4.1; МН4.2.	МК2; МК3; МК4.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№теми	№заняття	Вид навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
II курс					
IV семестр					
1			1	Теоретичні засади перекладацької етики	
1	1	Лекція	2	<i>Професійна етика.</i> 1. Сутність та види професійної етики. 2. Професійно – етичні кодекси. 3. Моральний кодекс перекладача.	[1.1] ст. 8-10 [1.2]ст. 13-15 [2.1]ст. 32-33
		Індивідуальне завдання (реферат)	2	Відпрацювання реферату з теми.	[1.1]ст. 8-10 [1.2]ст. 13-15 [2.1]ст. 32-33
	2	Семінар	2	<i>Етика - як наука, сутність і поняття.</i> 1. Поняття і предмет етики. 2. Основні категорії етики. 3. Мораль, основні поняття моралі. 4. Професійна етика. 5. Моральний кодекс перекладача.	[2.1] ст. 12-14 [2.2] ст. 3-6
		Самостійна робота	4	<i>Поняття етики.</i> 1. Мораль і моральність – сутність та поняття. 2. Фундатор етики – Арістотель. 3. Зв'язок етики ділового спілкування з іншими дисциплінами.	[2.1]ст. 18-25 [2.2]ст. 130-135

№теми	№заняття	Вид навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
		Індивідуальне завдання (реферат)	2	Відпрацювання реферату з теми.	[2.1]
	3	Лекція	2	Основи загальної етики. 1. Поняття і предмет етики. 2. Історія розвитку етики. 3. Основні етичні категорії. 4. Поняття і сутність моралі.	[1.1]ст.. 4-11
		Самостійна робота	2	Особистість і її прояви у діловому спілкуванні. 1. Взаємодія в діловій сфері. 2. Мовна культура ділового спілкування. 3. Етика перекладача.	[1.1]ст. 56-68 [1.2]ст. 29-36
		Індивідуальне завдання (реферат)	2	Відпрацювання реферату з теми.	[2.1]
	4	Семінар	2	Поняття етики та етикету. 1. Етикет – сутність та поняття. Види етики і етикету. 2. Розвиток етики и етикету в різних країнах. 3. Поняття спілкування.	[2.1]
	5	Лекція	2	Етикет – складова етики професійного спілкування. 1. Основні правила сучасного ділового етикету. 2. Культура мови перекладача. 3. Правила проведення переговорів з перекладачем. 4. Види ділових зустрічей.	[2.1]ст. 8-10 [2.2]ст. 13-15 [2.3]ст. 32-33 [2.4]ст.. 4-11

№теми	№заняття	Вид навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
		Самостійна робота	2	<i>Істрія етики та етикету.</i> 1. Розвиток етики и етикету в Західній Європі. 2. Розвиток етики та етикету в слов'янських країнах. 3. Сучасна етика та етикет в українському суспільстві.	[2.1]
		Індивідуальне завдання (реферат)	2	Відпрацювання реферату з теми.	[2.1]
		Самостійна робота	4	<i>Індивідуально-діалогове спілкування.</i> 1. Ділова бесіда – сутність та поняття. 2. Функції бесіди. Види бесід. 3. Підготовка до проведення ділової бесіди.	[2.1]ст. 47-49 [2.5]ст. 20-25
		Індивідуальне завдання (реферат)	4	Відпрацювання реферату з теми.	[2.1]
	6	Семінар	2	<i>Мова перекладача.</i> 1. Комунікативні якості перекладача. 2. Особливості ділового спілкування в екстремальних умовах. 3. Моральні вимоги до проведення ділових зустрічей.	[2.1]ст. 15-16 [2.3]ст. 7-9
	7	Лекція	2	<i>Етика та етикет телефонного спілкування.</i> 1. Телефон як засіб телефонного спілкування. 2. Особливості телефонного спілкування. 3. Загальні правила телефонного спілкування.	[2.1]ст. 71-77 [2.2]ст. 29-32

№теми	№заняття	Вид навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
		Індивідуальне завдання (реферат)	2	Відпрацювання реферату з теми.	[2.1]
		Самостійна робота	4	Етика та етикет публічного виступу перед аудиторією 1. Публічний виступ перед аудиторією – роль та значення у сфері бізнесу. 2. Види публічних виступів перед аудиторією. 3. Техніка публічного виступу.	[2.1]ст. 126-130 [2.2]ст. 134-136
		Індивідуальне завдання (реферат)	2	Відпрацювання реферату з теми.	[2.1]
	2			Особливості професійної діяльності перекладача	
	1	Лекція	2	Професія - перекладач. 1. Перекладач - частина соціуму. 2. Престиж професії. 3. Кращі представники професії (перегляд документального фільму про В.М. Суходрева).	[1.1]ст.159-160, 30-34
		Самостійна робота	6	Психологія ділового спілкування. 1. Діловий успіх: психологічний і етичний аспекти. 2. Універсальні етичні та психологічні норми і принципи в діловому спілкуванні. 3. Національні особливості ділового спілкування	[1.1]ст. 8-10 [2.1]ст. 13-15

№ теми	№ заняття	Вид навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
		Індивідуальне завдання (реферат)	2	Відпрацювання реферату з теми.	[2.1]
	2	Семінар	2	Етика невербального спілкування. 1. Невербальні комунікації – сутність та поняття. 2. Невербальне спілкування. 3. Функції невербального спілкування. 4. Структура невербального спілкування (етика погляду, міміка, жестикуляція, інтонація і тембр голосу, пози і осанка тощо).	[1.1]ст. 18-22 [2.1]ст. 13-15
		Самостійна робота	2	Міжнародний етикет. 1. Особливості етикету країн західно-європейських держав. 2. Національні особливості між культурами мовних колективів. 3. Етикет зарубіжної поїздки.	[2.1]ст. 23-25 [2.2]ст. 44-45
	3	Семінар	2	Особливості ділового спілкування та етикету в різних країнах. 1. Етика та етикет ділового спілкування у Північно-Американських країнах. 2. Етика та етикет ділового спілкування у країнах Сходу та Південно-Східної Азії. 3. Порівняння етики та традицій ділового спілкування в Україні з етикою та традиціями, що склалися за кордоном.	[2.1]

№теми	№заняття	Вид навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
		Індивідуальне завдання (реферат)	2	Відпрацювання реферату з теми.	[2.1]
	4	Семінар	2	Етикет одягу. 1.Одяг ділової жінки. 2.Одяг ділового чоловіка. 3.Зовнішність, колір, стиль в етикеті.	[1.1] ст. 11-16 [1.2] ст. 4-8
	5	Лекція	2	Місце етикету в житті людини. 1. Прийоми та презентації. 2. Мова рухів . 3. Етикет переписки. 4. Рест.анний етикет.	[1.3]ст. 17-20
		Самостійна робота	6	«Мова рухів» і ділові комунікації. 1. Етика невербального спілкування. 2. Ненормативне невербальне спілкування. 3. Мова без слів – що це таке ?	[2.3]ст. 38-41 [2.4]ст. 111-115
		Індивідуальне завдання (реферат)	2	Відпрацювання реферату з теми.	[2.5]
		Індивідуальне завдання (реферат)	4	Відпрацювання реферату з теми.	[2.1]

№теми	№заняття	Вид навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
		Самостійна робота	2	Спеціальні види етики та етикету. 1. Військовий етикет. 2. Спортивна етика та етикет 3. Етикет у локальних мережах та мережі Інтернет. 4. Етика та етикет у комерційної діяльності	[2.3]ст. 73-79 [2.4]ст. 72-80
	6	Семінар	2	Психологічні основи іміджу перекладача. 1. Психологія та складові професійного іміджу ділової людини . 2. Мистецтво успішної самопрезентації. 3. Імідж перекладача.	[1.1]ст. 26-27 [1.3]ст. 33
		Індивідуальне завдання (реферат)	4	Відпрацювання реферату з теми.	[2.2]
		Самостійна робота	6	Імідж – сутність і поняття. 1. Імідж політика та його складові. 2. Корпоративний імідж. 3. Постава і хода.	[2.3]ст. 8-10 [2.4]ст. 13-15
		Самостійна робота	6	Імідж в процесі соціалізації особистості. 1. Імідж сучасних політиків. 2. Технології корекції групового іміджу. 3. Емпіричне дослідження сприйняття іміджу в науці (в культурі та освіті). 4. Проблема формування іміджу із заданими характеристиками якості.	[2.1]ст. 81-93 [2.2]ст. 17-22

№теми	№заняття	Вид навчальних занять	Кількість годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
		Індивідуальне завдання (реферат)	4	Відпрацювання реферату з теми.	[2.3]
	7	Лекція	2	Соціальні зв'язки 1. Переклад, як вид соціальної діяльності. 2. Кодекс поведінки на міжнародних зустрічах. 3. Професійний імідж ділової людини.	[1.3], ст.33
		Індивідуальне завдання (реферат)	2	Відпрацювання реферату з теми.	[2.1]
	8	Лекція	2	Зовнішній вигляд та імідж сучасної ділової людини. 1. Види іміджу. 2. Ділова атрибутика. 3. Вечірній одяг жінки та чоловіка.	[1.3]ст. 8-12 [2.3]ст. 33-35
		Індивідуальне завдання (реферат)	4	Відпрацювання реферату з теми.	[2.1]
	9	Лекція	2	Особистість і її прояви у діловому спілкуванні. 1. Взаємодія в діловій сфері. 2. Імідж ділової жінки. 3. Імідж ділового чоловіка. 4. Мовна культура ділового спілкування.	[1.1]ст. 13-18 [1.3]ст. 134-138
Диференційований залік			4		
Разом за IV семестр			120		

№те ми	№занятт я	Вид навчальних занять	Кількіст ь годин	Найменування теми і навчальні питання	Література
Разом за 2 курс			120		
Усього за дисципліну			120		

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

9.1. Нормативно-правові акти

9.2. Базова

- 1.1. Т. Гриценко, С. Гриценко, Т. Іщенко, Т. Мельничук, Н. Чуприк, Л. Анохіна Етика ділового спілкування. – ТОВ «Видавництво "Центр навчальної літератури"», 344 с. – 2019.
- 1.2. І. Тетарчук Етика та естетика. – ТОВ «Видавництво "Центр навчальної літератури"», 316 с. – 2020.
- 1.3. В. Панченко Етика. Естетика. – ТОВ «Видавництво "Центр навчальної літератури"», 432 с. – 2019.

9.3. Допоміжна

- 2.1. Т. Чистіліна Етика та естетика. – ТОВ «Видавництво "Центр навчальної літератури"», 304 с. – 2019.
- 2.2. І. Данилюк, А. Курапов, І. Ягіяєв Етнокультурна психологія. Історія та сучасність. «АртЕк», 432 с. – 2019.
- 2.3. О. Сагайдак Дипломатичний протокол та етикет. – «Знання», 326 с. – 2017.
- 2.4. В. Лозовий, М. Требін, М. Горлач, І. Жиленкова, Г. Головченко, І. Кремень, С. Ніколаєнко, С. Пазінич, Ц. Сьюй, О. Панфілов Основи філософських знань. Філософія, логіка, етика, естетика, релігієзнавство. – ТОВ «Видавництво "Центр навчальної літератури"», 1028 с. – 2020.
- 2.5. О. В. Кубрак Етика ділового та повсякденного спілкування. – «Університетська книга», 222 с. – 2019.
- 2.6. Н. Вознюк Етика. Навчальний посібник. – ТОВ «Видавництво "Центр навчальної літератури"», 300 с. – 2019.
- 2.7. Детальніше: <https://www.yakaboo.ua/ua/etika-navchal-nij-posibnik.html>
- 2.8. Детальніше: <https://www.yakaboo.ua/ua/etika-dilovogo-ta-povsjakdennogo-spilkuvannja.html>
- 2.9. Дидактичний матеріал.

X. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ (ІНТРАНЕТІ)

1. Офіційний сайт Державної прикордонної служби України - <https://dpsu.gov.ua>
2. Офіційний сайт Національної академії Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького - <http://nadpsu.edu.ua>
3. Вільна енциклопедія Вікіпедія - <https://www.wikipedia.org>
4. Модульне середовище НА ДПСУ – ЕТИКА ПЕРЕКЛАДАЧА.

ОЦІНЮВАННЯ

Поточне рубіжне та підсумкове оцінювання здійснюється відповідно до положення <https://nadpsu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/01/polozh-otsinka-2020-12.01.-.pdf>.

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

Середовище в аудиторії є творчим, відкритим до конструктивної критики.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлені терміни. Якщо здобувач вищої освіти був відсутній на заняттях з будь-якої причини, він/вона відпрацьовують навчальні питання та завдання в часи самостійної підготовки та у встановлені викладачем терміни обов'язково звітують про опанування ними навчального матеріалу. Курсанти, які пропустили більше 30% з тих занять, де було передбачено оцінювання, одержали середньоарифметичну з поточних оцінок нижче 2,60, тобто менше 70% позитивних оцінок від загальної кількості, не відзвітували за індивідуальну та самостійну роботу, до семестрового контролю не допускаються.

У разі коли курсант не виконав умови допуску до складання семестрового контролю, завчасно, але не пізніше трьох робочих днів до складання семестрового контролю, рішенням кафедри йому встановлюється індивідуальний термін ліквідації заборгованості. Якщо курсант (слухач, студент) не ліквідує заборгованість у визначений кафедрою термін, то він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни і в відомості обліку успішності, в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «незадовільно» за національною шкалою, 50 балів за 100-бальною шкалою і FX – за шкалою ЄКТС. При повній відсутності позитивних поточних оцінок, за визначені звітності, і не ліквідації заборгованості у визначений кафедрою термін, курсанту (слухачу, студенту) курс з навчальної дисципліни не зараховується і в графі «підсумкова оцінка», йому виставляється оцінка «недопущений» за національною шкалою, 17 балів за 100-бальною шкалою і F за шкалою ЄКТС. В такому випадку курсант (слухач, студент) представляється на засідання Вченої ради факультету, академії і йому пропонується пройти повний курс повторно. У разі відмови розглядається питання про його відрахування з академії.

Дотримання академічної доброчесності

Під час навчання учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності: етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічним складом передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати досліджень та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

За порушення академічної доброчесності учасники освітнього процесу закладу вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності.

Нормативно-правове забезпечення: <https://nadpsu.edu.ua/osvita/normatyvno-pravove-zabezpechennia/>.

\

Додаток А

Методи навчання та методи контролю навчальних досягнень

Шифр	Метод навчання
1. Словесні методи	
МН 1.1	Ситуативне мовлення
МН 1.2	Розповідь
МН 1.3	Пояснення
МН 1.4	Бесіда
МН 1.5	Дискусія
МН 1.6	Диспут
МН 1.7	Проекти
2. Наочні методи	
МН 2.1	Демонстрація
МН 2.2	Ілюстрація
МН 2.3	Спостереження
3. Практичні методи	
МН 3.1	Рольова гра
МН 3.2	Практична робота з перекладу
МН 3.3	Вправи на підстановку
МН 3.4	Творчі вправи
МН 3.5	Усні вправи
МН 3.6	Фонетичні вправи
МН 3.7	Граматичні вправи
МН 3.8	Лексичні вправи
МН 3.9	Групові вправи
4. Методи самостійного та індивідуального навчання	
МН 4.1	Рецептивний
МН 4.2	Репродуктивний
МН 4.3	Евристичний
МН 4.4	Дослідницький

Шифр	Метод контролю навчальних досягнень
1. Попередній контроль	
МК 1.1	Вибірковий усний
МК 1.2	Фронтальний письмовий
МК 1.3	Фронтальний тестовий
МК 1.4	Фронтальний проблемний
2. Поточний контроль	
МК 2.1	Вибірковий усний
МК 2.2	Квіз
МК 2.3	Контрольна робота
МК 2.4	Тестування усного мовлення
МК 2.5	Письмовий переклад тексту
МК 2.6	Лексико- граматичний тест
МК 2.7	Захист індивідуальних завдань
МК 2.8	Реферат
3. Рубіжний контроль	
МК 3.1	Фронтальний письмовий
МК 3.2	Фронтальний тестовий
МК 3.3	Фронтальний проблемний
4. Підсумковий контроль	
МК 4.1	Усний
МК 4.2	Письмовий
МК 4.3	Тестовий
МК 4.4	Проблемний