ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан гуманітарно-педагогічного факультету
_____ Неля ПОДЛЕВСЬКА
1 вересня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Культура спілкування та етикет перекладача

Призначення робочої програми	Для освітніх програм різних спеціальностей
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Мова навчання	Українська, польська
Обсяг дисципліни, кредитів ЄКТС	4
Статус дисципліни	Вибіркова фахової підготовки
Факультет	Гуманітарно-педагогічний
Кафедра	Слов'янської філології

Форма здобуття освіти	Загальне навантаження		Кількість годин						Контрольна робота	Залік
			Аудиторні заняття					Самостійна робота студента (зокрема й ІРС)		
	Європейські кредити	Години	Всього	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття			
Д	4	120	34	16		18		86		+
З	4	120	12	6		6		108	+	+

Примітка: *Вибіркову навчальну дисципліну, яку кафедра рекомендує для певного рівня вищої освіти / спеціальності, мають право вибирати здобувачі інших рівнів та спеціальностей університету.

Програму склала _____ канд. пед.н., доц. Неля ПОДЛЕВСЬКА

Схвалена на засіданні кафедри слов'янської філології

Протокол № 1 від 29 серпня 2025 р.
Завідувач кафедри слов'янської філології _____ Наталія ТОРЧИНСЬКА

Хмельницький 2025

1. Вступ

Дисципліна «Культура спілкування та етикет перекладача» пропонується як вибіркова дисципліна фахової підготовки для здобувачів другого (магістерського) рівня, зокрема за спеціальністю «035 Філологія», яка дасть здобувачам вищої освіти можливість ознайомитися із загальними та спеціальними правилами культури спілкування та етикетом перекладача у професійній діяльності.

Предметом вивчення дисципліни є норми культури спілкування та правил поведінки перекладача у різних професійних ситуаціях.

Метою викладання дисципліни «Культура спілкування та етикет перекладача» є ознайомлення майбутніх перекладачів з нормами культури спілкування та протоколу міжнародного спілкування стосовно професійної діяльності перекладачів, основними поняттями правильної організації професійної діяльності, базовими нормами поведінки у ситуаціях ділового спілкування, особливостями спілкування з представниками різних культур.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни є формування правильного розуміння найголовніших принципів, зокрема мовного, за якими відбуваються культурні процеси в побутовій і діловій сферах діяльності людини; підготовка здобувачів до практичної діяльності перекладача; участі в тренінгах, семінарах, конференціях, співбесідах, ділових нарадах та перемовинах; вивчення культури поведінки ділової людини; прагнення до високого рівня культури спілкування у майбутній професійній діяльності перекладача.

Результати навчання:

Здобувач освіти, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен знати: сутність понять «культура спілкування» та «ділове спілкування»; основні правила сучасного етикету; основні правила сучасного ділового, службового та телефонного етикету; загальні правила ведення ділового листування; стратегію і тактику переговорного процесу; найважливіші ознаки високої культури мовлення; етичні аспекти культури дискусії та шляхи і засоби врегулювання конфліктів; основні види і форми ділового спілкування у вітчизняній і міжнародній сфері; вміти: застосовувати основні правила сучасного ділового етикету та міжнародного зокрема; складати різні види ділових листів з урахуванням усіх необхідних вимог; організовувати зустріч делегації партнера і сам процес переговорів; здійснювати самопрезентацію в колі ділового спілкування; самостійно формувати власний імідж; запобігати загостренню конфліктів у діловому спілкуванні; правильно зрозуміти поведінку зарубіжного партнера у діловому спілкуванні, враховуючи особливості ділового етикету представників різних країн; аналізувати етикетні явища в професійній діяльності, взаєминах із колегами, партнерами по бізнесу чи співпраці; формувати внутрішню культуру майбутнього перекладача.

2. Структура залікових кредитів дисципліни

Назва теми	*Кількість годин (денна форма навчання), відведених на:*			*Кількість годин (заочна форма навчання), відведених на:*		
	лекції	**практ. заняття**	**сам. роботу**	**лекції**	**практ. заняття**	**сам. роботу**
Тема 1. Сучасна культура спілкування й професійна етика перекладача в сучасному світі	**2**	**2**	**10**	**2**		**13**
Тема 2. Імідж перекладача у міжнародному спілкуванні	**2**	**2**	**10**			**13**
Тема 3. Вербальні та невербальні аспекти культури спілкування перекладача у комунікативних ситуаціях	**2**	**2**	**10**		**2**	**14**
Тема 4. Риторична культура майбутнього перекладача як фактор успішності його професійної діяльності	**2**	**2**	**11**	**2**		**13**
Тема 5. Організація міжнародних заходів і переговорів, норми ділової етики	**2**	**2**	**11**		**2**	**13**
Тема 6. Мовна культура ділових партнерів	**2**	**2**	**11**		**2**	**14**
Тема 7. Міжнародна і міждержавна мораль. Національні особливості ділового спілкування	**2**	**2**	**11**	**2**		**14**
Тема 8. Культура спілкування та етикет у професійному становленні перекладача-професіонала	**2**	**4**	**12**			**14**
Разом за семестр	**16**	**18**	**86**	**6**	**6**	**108**

3. Програма навчальної дисципліни

3.1. Зміст лекційного курсу

№ з/п	Перелік тем лекцій, їхні анотації	Кількість годин
1	**Сучасна культура спілкування й професійна етика перекладача в сучасному світі** Сучасна культура спілкування. Культура мовлення ділової людини. Статус перекладача-професіонала в сучасному світі. Основні положення професійної етики перекладача. Літ.: [1; 3; 7; 8; 14; 24; 47; 48]	2
2	**Імідж перекладача у міжнародному спілкуванні** Імідж у міжнародному спілкуванні. Роль перекладача в діловому спілкуванні з іноземними партнерами. Взаємодія та взаєморозуміння у контексті етики і культури спілкування. Моральна культура, дипломатичний та службовий етикети. Літ.: [1; 2; 4; 5; 9; 10; 11; 19; 24; 27; 30; 48; 50]	2
3	**Вербальні та невербальні аспекти культури спілкування перекладача у комунікативних ситуаціях**.	2

	Вербальні аспекти культури спілкування перекладача у життєвих та професійних комунікативних ситуаціях. Невербальні аспекти спілкування перекладача. Літ.: [3; 6; 7; 8; 9; 12; 14; 15; 16; 18; 21; 22; 40]	
4	**Риторична культура майбутнього перекладача як фактор успішності його професійної діяльності** Стилі спілкування. Культура говоріння. Риторична культура майбутнього перекладача як фактор успішності його професійної діяльності. Літ.: [1; 3; 4; 6; 7; 9; 12; 13; 17; 18; 26; 28; 47]	2
5	**Організація міжнародних заходів і переговорів, норми ділової етики** Особливості організації та проведення міжнародних заходів і переговорів. Організація презентацій та ділових переговорів. Етика ділових стосунків. Види етикету. Дипломатичний етикет, його відмінність від дипломатичного протоколу. Літ.: [2; 3; 5; 6; 10; 14; 28; 48; 50]	2
6	**Мовна культура ділових партнерів** Етика ділових стосунків. Основні принципи ділового етикету. Ділова кореспонденція. Мережевий етикет. Основні етапи ділового спілкування. Етичні питання переговорного процесу. Літ.: [3; 4; 6; 7; 9; 10; 11; 20; 21; 23; 28; 36; 37; 45]	2
7	**Міжнародна і міждержавна мораль. Національні особливості ділового спілкування** Етикет держави, символи державного суверенітету. Міжнародна мораль, її відмінність від загальної моралі. Міжнародна і міждержавна мораль (загальне і відмінність між ними). Національні особливості ділового спілкування. Бар'єри спілкування та шляхи подолання. Особливості культури ділового спілкування в Україні та Польщі. Роль перекладача. Літ.: [1; 2; 4; 5; 6; 8; 9; 10; 11; 19; 24; 42; 48]	2
8	**Культура спілкування та етикет у професійному становленні перекладача-професіонала** Професійне становлення майбутнього перекладача. Роль культури спілкування у професійній діяльності перекладача. Літ.: [1; 7; 11; 14; 35; 37; 38; 39; 49]	2
	Разом	**16**

Перелік оглядових лекцій для студентів *заочної* форми навчання

№ з/п	Перелік тем лекцій, їхні анотації	Год.
1	**Сучасна культура спілкування й професійна етика перекладача в сучасному світі** Сучасна культура спілкування. Культура мовлення ділової людини. Статус перекладача-професіонала в сучасному світі. Основні положення професійної етики перекладача. Літ.: [1; 3; 7; 8; 14; 24; 47; 48]	**2**
2	**Риторична культура майбутнього перекладача як фактор успішності його професійної діяльності** Стилі спілкування. Культура говоріння. Риторична культура майбутнього перекладача як фактор успішності його професійної діяльності. Літ.: [1; 3; 4; 6; 7; 9; 12; 13; 17; 18; 26; 28; 47]	
3	**Міжнародна і міждержавна мораль. Національні особливості ділового спілкування**	**2**

	Етикет держави, символи державного суверенітету. Міжнародна мораль, її відмінність від загальної моралі. Міжнародна і міждержавна мораль (загальне і відмінність між ними). Національні особливості ділового спілкування. Бар'єри спілкування та шляхи подолання. Особливості культури ділового спілкування в Україні та Польщі. Роль перекладача. Літ.: [1; 2; 4; 5; 6; 8; 9; 10; 11; 19; 24; 42; 48]	
	Разом за семестр	**6**

3.2. Зміст практичних занять

Перелік практичних занять для студентів *денної* форми навчання

№ з/п	Теми практичних занять	Кількість годин
1	Сучасна культура спілкування й професійна етика перекладача в сучасному світі Літ.: [1; 3; 7; 8; 14; 24; 47; 48]	2
2	Імідж перекладача у міжнародному спілкуванні Літ.: [1; 2; 4; 5; 9; 10; 11; 19; 24; 27; 30; 48; 50]	2
3	Вербальні та невербальні аспекти культури спілкування перекладача у комунікативних ситуаціях Літ.: [3; 6; 7; 8; 9; 12; 14; 15; 16; 18; 21; 22; 40]	2
4	Риторична культура майбутнього перекладача як фактор успішності його професійної діяльності Літ.: [1; 3; 4; 6; 7; 9; 12; 13; 17; 18; 26; 28; 47]	2
5	Організація міжнародних заходів і переговорів, норми ділової етики Літ.: [2; 3; 5; 6; 10; 14; 28; 48; 50]	2
6	Мовна культура ділових партнерів Літ.: [3; 4; 6; 7; 9; 10; 11; 20; 21; 23; 28; 36; 37; 45]	2
7	Міжнародна і міждержавна мораль. Національні особливості ділового спілкування Літ.: [1; 2; 4; 5; 6; 8; 9; 10; 11; 19; 24; 42; 48]	2
8	Культура спілкування та етикет у професійному становленні перекладача-професіонала Літ.: [1; 7; 11; 14; 35; 37; 38; 39; 49]	4
	Разом за семестр	18

Перелік практичних занять для студентів *заочної* форми навчання

№ з/п	Теми практичних занять	Кількість годин
1.	Вербальні та невербальні аспекти культури спілкування перекладача у комунікативних ситуаціях Літ.: [3; 6; 7; 8; 9; 12; 14; 15; 16; 18; 21; 22; 40]	**2**
2.	Організація міжнародних заходів і переговорів, норми ділової етики Літ.: [2; 3; 5; 6; 10; 14; 28; 48; 50]	**2**
3.	Мовна культура ділових партнерів Літ.: [3; 4; 6; 7; 9; 10; 11; 20; 21; 23; 28; 36; 37; 45]	**2**

	Разом за семестр	**6**

3.3. Зміст самостійної (зокрема й індивідуальної) роботи

Самостійна робота студентів ***денної*** форми навчання полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу, підготовці до виконання практичних завдань та контрольних робіт, тестування з вивченого матеріалу, у виконанні індивідуальних завдань.

Студенти ***заочної*** форми навчання виконують ще й контрольну роботу. Вимоги до її виконання і варіанти встановлюються методичними рекомендаціями до виконання контрольних робіт, які кожен студент отримує на кафедрі у період настановної сесії. Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт розміщені також на відповідній сторінці дисципліни у MOODLE.

Зміст самостійної роботи студентів денної форми навчання

Номер тижня	Зміст самостійної роботи	год
1	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 1. Підготовка до практичного заняття.	**5**
2	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 1. Підготовка до практичного заняття.	**5**
3	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 2. Підготовка до практичного заняття.	**5**
4	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 2. Підготовка до практичного заняття. Тестовий контроль1.	**5**
5	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 3. Підготовка до практичного заняття.	**5**
6	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 3. Підготовка до практичного заняття.	**5**
7	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 4. Підготовка до практичного заняття.	**5**
8	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 4. Підготовка до практичного заняття.	**6**
9	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 5. Підготовка до практичного заняття.	**5**
10	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 5. Підготовка до практичного заняття. Тестовий контроль 2.	**6**
11	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 6. Підготовка до практичного заняття. Підготовка ІДЗ	**5**
12	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 6. Підготовка до практичного заняття. Підготовка ІДЗ	**6**
13	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 7. Підготовка до практичного заняття. Підготовка ІДЗ	**5**
14	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 7. Підготовка до практичного заняття. Підготовка ІДЗ	**6**
15	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 8. Підготовка до практичного заняття. Підготовка ІДЗ	**5**
16	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 8. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до виконання контрольної роботи	**5**
17	Завершення опрацювання теоретичного матеріалу і виконання практичних завдань	**2**
	Разом	**86**

Керівництво самостійною роботою та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється викладачем згідно з розкладом консультацій у позаурочний час.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань для самостійної роботи

1. Опишіть професійні стандарти, кодекси етики та морально-етичну відповідальність перекладача.
2. Розкажіть про культуру мовлення та імідж перекладача з погляду мовної норми, фатичної комунікації, дрес-коду, дипломатичного та ділового протоколу.
3. Проаналізуйте етикет усного перекладу (послідовний та синхронний): поведінка в кабіні, робота «на полях», взаємодія з партнером по кабіні та спікером.
4. Порівняйте етикет письмового та цифрового перекладу: ділове листування, авторське право, дотримання дедлайнів, політика конфіденційності та етика використання AI-інструментів.
5. Розкажіть про конфліктологію у роботі перекладача: етичні дилеми, нейтралізація комунікативних збоїв, стресостійкість та поведінка у позаштатних ситуаціях.
6. Опишіть національно-культурну специфіку мовленнєвого етикету: порівняльний аналіз української та польської моделей комунікативної поведінки.
7. Порівняйте прагматику формул ввічливості та титулатури: специфіка функціонування звертань у польській та українській культурах.
8. Розкажіть про табуйовану лексику, «чутливі» теми та конфліктогени: етика перекладу історично та політично маркованого дискурсу в українсько-польському діалозі.
9. Проаналізуйте безеквівалентну лексику та «фальшиві друзі перекладача»: прагматичні помилки, міжкультурні лакуни та шляхом їх коректної адаптації.
10. Опишіть гендерно чутливе та безбар'єрне спілкування: фемінітиви, інклюзивний мовний етикет та сучасні тенденції в українсько-польському перекладі.

На самостійне опрацювання студентів виносяться визначені у методичних рекомендаціях до практичних занять та самостійної роботи питання з кожної теми. Керівництво самостійною роботою та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється викладачем згідно з розкладом консультацій.

Вимоги до виконання контрольної роботи (для студентів заочної форми здобуття освіти) викладені в Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни у Методичних рекомендаціях до виконання контрольних робіт.

4. Технології та методи навчання

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на поєднанні традиційних та інноваційних підходів із застосуванням сучасних освітніх технологій.

***Форми організації навчання*:** лекції, практичні заняття, самостійна робота здобувачів вищої освіти.

***Методи навчання*:** *словесні та пояснювально-ілюстративні:* розповідь, пояснення, бесіда, робота з підручником, ілюстрування; *інтерактивні та практичні:* виконання вправ, дискусії, ділові ігри, мозковий штурм, метод проблемного викладу; *контролю та самоконтролю:* виконання тестових завдань, контрольні роботи, підготовка до поточного контролю.

***Освітні технології*:** технології проблемного, інтерактивного, ігрового та дистанційного навчання.

Інформаційно-комунікаційні засоби та сервіси (ІКТ): *платформи дистанційного навчання:* Moodle, *освітні платформи* (Prometeus); *сервіси відеоконференцій:* Zoom, Google Meet; *інструменти візуалізації та гейміфікації:* PowerPoint, Kahoot!, YouTube; *засоби комунікації:* корпоративна електронна пошта, месенджери (Viber).

5. Методи контролю

Поточний контроль може здійснюватися під час практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком освітнього процесу.

При цьому використовуються такі методи поточного контролю, як усне опитування; оцінювання результатів роботи на практичних заняттях (участь в обговоренні питань, контрольна робота); презентація індивідуальних завдань; тестовий контроль.

Здобувач вищої освіти, який набрав з будь-якого виду навчальної роботи суму балів, нижчу за 60 відсотків від максимального балу, не допускається до семестрового контролю, поки не виконає обсяг роботи, передбачений робочою програмою дисципліни. Ліквідація академічної заборгованості із семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком, встановленим деканатом відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ».

6. Політика дисципліни

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Зокрема, проходження інструктажу з техніки безпеки; відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. За об'єктивних причин (підтверджених документально) теоретичне навчання за погодженням із лектором може відбуватися в індивідуальному режимі. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (вивчення теоретичного матеріалу з теми, активно працювати на занятті, брати участь у дискусіях, захищати ІДЗ тощо).

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт у встановлені терміни, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття здобувач зобов'язаний відпрацювати у встановлений викладачем термін, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами опитування під час практичних занять, тестування й виконання індивідуального домашнього завдання. Виконання індивідуального завдання завершується його здачею на перевірку у терміни, встановлені графіком самостійної роботи.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, підказки, плагіат, використання штучного інтелекту (без правильного цитування)). У разі порушення політики академічної доброчесності в будь-яких видах навчальної роботи здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені робочою програмою. Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час вивчення навчальної дисципліни не допускаються та не толеруються.

У межах вивчення навчальної дисципліни здобувачам вищої освіти передбачено визнання і зарахування результатів навчання, набутих шляхом неформальної освіти, зокрема через участь у вебінарах, семінарах, які проводять польські науковці з відповідної тематики, що сприяє формування компетентностей і поглибленню результатів навчання, визначених робочою програмою дисципліни, або забезпечують вивчення відповідної теми та/або виду робіт з програми навчальної дисципліни (детальніше у Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ).

7. Оцінювання результатів навчання студентів у семестрі

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із призначених робочою програмою для цього виду роботи. При цьому кожна структурна

одиниця (робота) може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 балів (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності не допускаються та не толеруються.

Отриманий здобувачем бал за зарахований вид навчальної роботи (структурну одиницю) після її оцінювання викладач виставляє в електронному журналі обліку успішності здобувачів вищої освіти. За умови виконання усіх видів навчальної роботи за результатами поточного контролю протягом вивчення навчальної дисципліни, встановлених її Робочою програмою, позитивну підсумкову оцінку (**залік**) здобувач може отримати, якщо набере від 60 до 100 балів. Семестрова підсумкова оцінка розраховується в автоматизованому режимі в інформаційній підсистемі «Електронний журнал» (ІС «Електронний університет») і відповідно до накопиченої суми балів визначається оцінка за інституційною шкалою та шкалою ЄКТС (див. таблицю Співвідношення…), яка заноситься в екзаменаційну відомість, а також до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи й оцінювання результатів навчання студентів *денної* форми здобуття освіти в 2 семестрі

Аудиторна робота					**Самостійна робота**			**Семестровий контроль**
Практичні заняття				***Контрольна робота***	***Тестовий контроль***		***Індивідуальне домашнє завдання***	***Залік***
№1-2	№3-4	№5-6	№7-8	КР	№1	№2	№1	
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)								
3-5	3-5	3-5	3-5	18-30	6-10	6-10	18-30	
12-20				**18-30**	**12-20**		**18–30**	**60-100**

<u>Примітка</u>: За набрану з будь-якого виду навчальної роботи з дисципліни кількість балів, нижче встановленого мінімуму, здобувач отримує незадовільну оцінку і має її перескласти у встановлений викладачем (деканом) термін. Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи й оцінювання результатів навчання студентів *заочної* форми здобуття освіти у 2 семестрі

Аудиторна робота		**Контрольні заходи**					**Семестровий контроль**
Усні відповіді на практичних заняттях		***Тестовий контроль***			***Індивідуальне домашнє завдання***	***Контрольна робота***	***Залік***
№1	№2	№1	№2	№3	№1	№1	
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)							
6-10	6-10	6-10	6-10	6-10	12-20	18-30	**60-100**
12-20		**18-30**			**12-20**	**18-30**	

Оцінювання якості виконання контрольної роботи студентами *заочної* форми здобуття освіти

Контрольна робота передбачає відповідь у формі повідомлення (8–10 сторінок друкованого тексту із посиланнями в дужках на джерело) на два (теоретичне і практичне) питання. Зміст завдань і особливості їх оформлення описано в методичних рекомендаціях до виконання контрольної роботи. При оцінюванні контрольної роботи враховуються якість її виконання та захист, кожен з цих показників оцінюються максимально: кожне з завдань – 15 балами, загальна максимальна сума балів становить 30. Критерії оцінювання контрольної роботи:

Таблиця – Розподіл балів між завданнями контрольної роботи здобувача вищої освіти

Види завдань	**Для кожного окремого виду завдань**		
	Мінімальний (достатній) бал	**Потенційні позитивні бали* (середній бал)**	**Максимальний (високий) бал**
Теоретичне питання	9	12	15
Практичне завдання	9	12	15
Всього балів	18		30

Примітка. ****Позитивний бал за контрольну роботу, відмінний від мінімального (18 балів) та максимального (30 балів), перебуває в межах 19-29 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) контрольної роботи.***

Кожне завдання контрольної роботи здобувача вищої освіти оцінюється з використанням наведених нижче у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти.

Оцінювання на практичних заняттях

Оцінка, яка виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування студентів на знання теоретичного матеріалу з теми; вільне володіння студентом термінологією дисципліни і вміння робити об’єктивні висновки й узагальнення щодо змісту теми опрацювання; результати виконання самостійних робіт.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях викладач користується наведеними нижче критеріями:

Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	**Узагальнений зміст критерія оцінювання**
Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і в повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє впевнено висловлювати й обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає грамотний, логічний виклад відповіді (як в усній, так і у письмовій формі), якісне оформлення роботи з використанням мультимедійних та відеотехнологій. Студент не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнювальні висновки. При відповіді допустив дві–три несуттєві ***похибки***.
Добре (середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних завдань; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть бути окремі неточності, нечіткі формулювання закономірностей тощо. Відповідь студента має будуватися на основі самостійного мислення. Студент у відповіді допустив дві–три ***несуттєві помилки***.
Задовільно	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в

(достатній)	обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь студента будується на рівні репродуктивного мислення, студент має слабкі знання структури курсу, допускає неточності і ***суттєві помилки*** у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Водночас набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання, і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно (недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускає помилки у визначенні понять, перекручує їхній зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється студенту, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення дисципліни.

ІДЗ здобувача вищої освіти денної форми навчання оцінюється аналогічно з використанням наведених нижче у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (мінімальний позитивний бал – 18 балів, максимальний – 30 балів).

Оцінювання результатів тестового контролю

Кожен з двох тестів, передбачених робочою програмою, складається із 25 тестових завдань. Максимальна сума балів, яку може набрати здобувач вищої освіти денної форми навчання за результатами тестування, складає 20.

Відповідно до таблиці структурування видів робіт за за кожен тестовий контроль здобувач залежно від кількості правильних відповідей може отримати від 6 до 10 балів:

Таблиця – Розподіл балів в залежності від наданих правильних відповідей на тестові завдання

Кількість правильних відповідей	1–13	14–16	17–22	23–25
Відсоток правильних відповідей	0-59	60-74	75-89	90-100
Кількість балів	-	6	8	10

На тестування відводиться 25 хвилин. Студент проходить тестування в онлайн-режимі у Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни. Тестування здобувачів вищої освіти у Модульному середовищі для навчання автоматично оцінюються за критеріями, наведеними у таблиці вище.

При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

Для кожного окремого виду завдань підсумкового семестрового контролю застосовуються критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти, наведені вище (**Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти)**.

Таблиця – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	**Рейтингова шкала балів**	**Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни**	
		Залік	**Іспит/диференційований залік**
A	90-100	Зараховано	***Відмінно/Excellent*** – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		

C	73-82		***Добре*/*Good*** – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
D	66-72		***Задовільно*/*Satisfactory*** – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	***Незадовільно*/*Fail*** – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		***Незадовільно*/*Fail*** – Результати навчання відсутні

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС визначається в автоматизованому режимі після внесення викладачем результатів оцінювання з усіх видів робіт до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС у наведеній вище таблиці.

8. Питання для самоконтролю здобутих студентами знань

1.Сучасна культура спілкування.
2.Культура мовлення ділової людини.
3.Статус перекладача-професіонала в сучасному світі.
4.Основні положення професійної етики перекладача
5.Імідж у міжнародному спілкуванні.
6.Роль перекладача в діловому спілкуванні з іноземними партнерами.
7.Норми поведінки перекладача-професіонала
8.Взаємодія та взаєморозуміння у контексті етики і культури спілкування.
9.Моральна культура, дипломатичний та службовий етикети.
10.Вербальні та невербальні аспекти культури спілкування перекладача у комунікативних ситуаціях.
11.Стилі спілкування.
12.Культура говоріння.
13.Риторична культура майбутнього перекладача як фактор успішності його професійної діяльності.
14.Види етикету.
15.Дипломатичний етикет, його відмінність від дипломатичного протоколу.
16.Етикет держави, символи державного суверенітету.
17.Міжнародна мораль, її відмінність від загальної моралі.
18. Міжнародна і міждержавна мораль (загальне і відмінність між ними).
19. Поняття етики ділових стосунків.
20.Основні принципи ділового етикету.
21.Основні етапи ділового спілкування.
22.Етичні питання переговорного процесу.
23.Імідж і репутація фірми і ділової людини, чинники їх створення
24.Особливості організації та проведення міжнародних заходів і переговорів.
25.Організація презентацій та ділових переговорів.
26.Мовна культура ділових партнерів.
27.Ділова кореспонденція.
28.Мережевий етикет.
29.Національні особливості ділового спілкування.
30.Бар’єри спілкування та шляхи подолання.

31.Аргументуйте, чому врахування національних особливостей партнерів по переговорах, бізнес-партнерів є об'єктивною необхідністю.

32.Назвіть загальні характеристики стилів спілкування і відмінності їх однієї країни від іншої.

33.Основні тактичні прийоми ведення переговорів

34.Особливості культури ділового спілкування в Україні та Польщі.

35.Культура спілкування та етикет у професійному становленні перекладача-професіонала.

9. Методичне забезпечення

Навчальний процес з дисципліни «Культура спілкування та етикет перекладача» базується на основі низки електронних праць та друкованих видань. Окрім того, наявні фахові публікації з відповідної тематики та підготовлено методичні рекомендації:

Культура спілкування та етикет перекладача : методичні рекомендації до проведення практичних занять та виконання контрольних робіт здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня ОПП «Філологія. Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша – польська». Укладач Подлевська Н.В.; відповідальна за випуск Торчинська Н.М. Хмельницький, 2025.

10.Рекомендована література

Основна

1.Бистрицький Є., Пролєєв С., Зимовець Р. Комунікація і культура в глобальному світі. Дух і Літера. 2020. 182 с.

2.Галушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів. Вінниця: Нова книга, 2002. 226с.

3.Гриценко Т. Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Ф., Мельничук Н.В., Анохіна Л.П. Етика ділового спілкування : навч. посіб. К., 2021. 344 с.

4.Залізняк Г. О. Порівняльна прагмалінгвістика: українська та польська мовленнєва поведінка : монографія. Київ : Академвидав, 2017. 280 с.

5.Міжнародний діловий протокол: навчальний посібник. / Авт.-уклад. Г. П. Лайко. К. : Нічлава, 2008. 348 с.

6.Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навчальний посібник. Київ : Кондор, 2008. 356 с.

7.Пентилюк М.І., Марунич І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. ЦУЛ, 2020. 224 с.

8.Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. 2-ге вид., перероб. І доповн. Київ : Знання, 2008. 291 с.

9.Радченко О. А. Польсько-український мовний етикет: соціолінгвістичний вимір : монографія. Львів : ВНТЛ-Класика, 2015. 248 с.

10.Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник. Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. 2-ге вид., виправл. К. : Знання, 2012. 262 с.

11.Сайтарли І. А. Культура міжособистісних стосунків. К. : Академвидав, 2007.

12.Стахів М. Український комунікативний етикет. К. : Знання, 2008. 245 с.

13.Шевчук С., Виноградова Ю., Глущик С., Дмяк О., Лобода Т. Український правопис. Нова редакція: навчальний посібник. Алерта. 2020. 118 с.

14.Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування : навчальний посібник. Київ : Лібра, 2003. 416 с.

Додаткова

15.Абрамович С. Д. Мовленнєва комунікація: підручник. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 472 с.

16.Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003.

432 с.
17.Богдан. С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К.: Рідна мова. 1998. 275 с.
18.Борг Джеймс. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Фабула. 2019. 304 с.
19.Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навчальний посібник. К.: АртЕк, 2002. 208 с.
20.Бугай Н. Український етикет: Посібник для дітей та дорослих. К., 2000.
21.Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і педагогічне спілкування. Донецьк : БАО, 2008. 480 с.
22.Єрмоленко С. Я. Мова і український світогляд: монографія. К. : НДІУ, 2007.
23.Зубенко Л. Г. Культура ділового спілкування. К.: «ЕксОб», 2002. 200 с.
24.Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету: навч. посіб. К. : Знання, 2007. 143 с.
25.Карнегі Д. Як завойовувати друзів і впливати на людей / пер. з англ. І. Коваль. Харків : Клуб Сімейного Дозвілля, 2022. 272 с.
26.Кацавець Р. Ораторське мистецтво. Алерта. 2021. 250 с.
27.Малахов А. Етика спілкування : навч. посіб. К.: Либідь, 2006.
28.Кушнір Р. Мистецтво відповідального спілкування. Коло, 2017. 240 с.
29.Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. К. : ВЦ "Академія", 2007.
30.Методичний посібник з протоколу та етикету перекладача / укладач: Кучерявий В.М. Харків: НТУ «ХПІ», 2007. 38с.
31.Микитюк О.Р. Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки. Львівська політехніка, 2017. 400 с.
32.Пасинок В.Г. Основи культури мовлення. Центр навчальної літератури. 2020. 190 с.
33.Пентилюк М., Марунич І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування і культура мовлення. Центр учбової літератури, 2021. 224 с.
34.Пономарів О. Д. Культура слова: мовно-стилістичні поради. 4-те вид. Київ : Либідь, 2011. 240 с.
35.Подлевська Н., Войталюк С. Взаємозв’язок іншомовної компетентності та міжкультурної комунікації у підготовці майбутнього філолога-полоніста. *Acta Paedagogica Volynienses*, (3), 2025. С. 115–123. https://doi.org/10.32782/apv/2025.3.17
36.Подлевська Н., Шевченко О., Решетилов К. Етнокультурні особливості мовного вираження і комунікації в українському лінгвопросторі. *Актуальні питання гуманітарних наук*. Вип. 71, том 2, 2024. С.206-210. DOI https://doi.org/10.24919/2308-4863/71-2-31
37.Подлевська Н., Коваль М. Ґенезис становлення поняття соціокультурної компетентності як педагогічної проблеми в Україні та Польщі. *Порівняльна професійна педагогіка.* № 1 (Т. 13), 2023 : наук. журнал / голов. ред. Н. М. Бідюк. – Київ. – Хмельницький : ХНУ, 2023. С. 86-92.
38.Подлевська Н.В., Буртан А.В., Чухно Т.В. Дослідження перетину філології та перекладознавства: стратегії міждисциплінарних досліджень. *«Вісник науки та освіти (Серія «Філологія», Серія «Педагогіка», Серія «Соціологія», Серія «Культура і мистецтво», Серія «Історія та археологія»)»*: журнал. № 9(15) 2023. С. 162-175.
39.Подлевська Н. Мовна особистість майбутнього філолога у міжкультурній комунікації. *Професійне становлення особистості: проблеми і перспективи = Profesional Development of Personality: Problems and Perspectives* : матеріали доп. XIII міжнар. наук.-практ. конф., м. Хмельницький, 06–07 листоп. 2025 р.: у 2 ч. / М-во освіти і науки України [та ін.]; / ред. кол.: Н. Г. Ничкало, В. О. Радкевич, І. В. Андрощук [та ін.]. – Хмельницький : ХНУ, 2025. Ч.1. С. 108-109
40.Подлевська Н. Мовно-комунікативні особливості функціонування етикетних форм

в українській і польській мовах. Актуальні проблеми філології та перекладознавства. Хмельницький, 2020. Випуск 20. С. 33-40.

41.Подлевська Н. В., Серкова Ю. І. Прецедентні феномени у перекладі польських текстів. *International scientific conference*. Wloclawek, Republic of Poland April 3–4, 2024. S. 110-113.

42.Podlevska, N., Hrama, I., & Khramtsova, Y. (2024). Intercultural communication: challenges and opportunities in a globalized world. *The Science of Tomorrow: Innovative Approaches and Forecasts. (pp. 23-26). Futurity Research Publishing*. https://futurity-publishing.com/the-science-of-tomorrowinnovative-approaches-and-forecasts-archive

43.Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248с.

44.Ріяка В.О. Дипломатичний протокол : навч. посіб. Х., 2006. 134 с.

45.Резніченко В.І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К.: УНВЦ «Рідна мова», 2003. 479 с.

46.Ребрій О. В. *Сучасні концепції творчості у перекладознавстві* : монографія. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2012. 388 с.

47.Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. 2003. 356 с.

48.Чугаєнко Ю. О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет: навч. посіб.; Нац. акад. упр. К. : Нац. акад. упр., 2011. 163 с.

49.Чмут Т. К. Шляхи розвитку культури спілкування студентів вищих навчальних закладів: навчальний посібник. К.: Основа, 2002. 380 с.

50.Шинкаренко, Тетяна Іванівна. Дипломатичний протокол та етикет : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. 2-ге вид., доповн. К. : ВПЦ ”Київ. ун-т”, 2009. 295 с.

13. Інформаційні ресурси

1. Модульне середовище для навчання MOODLE. Пошук – Кафедра слов’янської філології – ОПП Філологія. Слов’янські мови і літератури (переклад включно), перша – польська. (Магістратура). – Культура спілкування та етикет перекладача (Подлевська Н.В.). URL : https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=6079

2. Електронна бібліотека університету. Доступ до ресурсу: URL : http://library.khmnu.edu.ua/.

3. Репозитарій ХНУ. Доступ до ресурсу: http://elar.khmnu.edu.ua/jspui/?locale=uk.