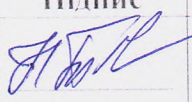
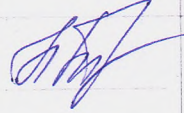
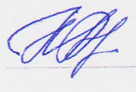


01 вересня 2025 р.

Хмельницький – 2025

2 ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ініціали, прізвище
Завідувач кафедри слов'янської філології, канд. філол. наук, доц.	Гуманітарно- педагогічний факультет		Наталія ТОРЧИНСЬКА
Гарант освітньо- професійної програми, канд. філол. наук, доц.	Гуманітарно- педагогічний факультет		Наталія ТОРЧИНСЬКА
Декан	Гуманітарно- педагогічний факультет		Неля ПОДЛЕВСЬКА

3. Пояснювальна записка

Дисципліна «Практикум із перекладу спеціальних текстів (польська/українська мови)» є базовим складником бакалаврської програми та однією з фахових дисциплін, що посідає провідне місце в підготовці фахівців першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю В11. Філологія (за спеціалізаціями) за освітньо-професійною програмою «Філологія. Польська мова і література, друга мова – англійська, переклад».

Вона покликана продовжити забезпечення фахової підготовки студентів-полоністів із метою формування комплексної перекладацької компетентності у сфері опрацювання галузевої документації. Дисципліна спрямована на глибоке опанування термінологічних систем, стилістичних норм та специфіки відтворення прагматики текстів офіційно-ділового, наукового, юридичного та публіцистичного стилів у межах мовної пари польська-українська

Пререквізити – ОЗП.04 Вступ до перекладознавства, Практичний курс польської мови (початковий і базовий рівні), ОФП.02 Практичний курс польської мови (середній рівень), ОФП.03 Практичний курс польської мови (достатній рівень), ОФП.06 Теорія і практика перекладу (польська мова), ОФП.07 Історія польської літератури, ОФП.17 Навчальна перекладацька практика.

Постреквізити – ОФП.04 Практична граматики польської мови, ОФП.05 Редагування перекладів, ОФП.08 Курсова робота з теорії і практики перекладу (польська мова), ОФП.18 Виробнича перекладацька практика (польська мова), Атестаційний іспит із польської мови і літератури (переклад включно).

Відповідно до освітньої програми дисципліна має забезпечити:

компетентності:

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

ЗК 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 04. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 05. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 08. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 09. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗН 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 13. Здатність проведення досліджень на належному рівні.

ЗК 14. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

ФК 02. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

ФК 04. Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов, що вивчаються, описувати соціолінгвальну ситуацію.

ФК 06. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, 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.

ФК 07. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту.

ФК 08. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК 09. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною мовами.

ФК 10. Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів та жанрів.

ФК 11. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

УК 01. Здатність перекладати і редагувати різностильові тексти, здійснювати усний та письмовий переклади

програмні результати навчання:

ПРН 01. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН 03. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПРН 05. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

ПРН 06. Використовувати інформаційні й комунікативні технології для вирішення складних спеціалізованих завдань і проблем професійної діяльності.

ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

ПРН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища та процеси, що їх зумовлюють.

ПРН 14. Використовувати мови, що вивчаються, 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 20. Дотримуватись у професійній та дослідницькій роботі принципів академічної доброчесності.

ПРН 22. Здійснювати різні види перекладів із польської / англійської мови українською мовою і навпаки в усній і письмовій формах, перекладати і редагувати різностильові та спеціальні тексти.

Мета дисципліни – формування у студентів-полоністів стійкої системи професійних перекладацьких компетенцій, необхідних для адекватного та еквівалентного відтворення спеціальних текстів різних галузей (юридичної, економічної, науково-технічної та публіцистичної) з польської мови на українську та навпаки.

Предмет дисципліни – лінгвістичні, жанрово-стилістичні та прагматичні особливості спеціальних текстів (юридичних, економічних, наукових, технічних) у польській та українській мовах, а також стратегії, методи та технічні прийоми їхнього адекватного взаємного перекладу.

Завдання дисципліни: теоретичне засвоєння основних принципів та етики перекладу фахової літератури; опанування галузевої термінології (суспільно-політичної, правничої, бізнесової) та способів її відтворення в мові перекладу; розвиток навичок передперекладацького аналізу спеціального тексту для виявлення потенційних термінологічних та стилістичних труднощів; формування вміння редагувати перекладені тексти згідно з нормами сучасних польської та української літературних мов; навчання з допоміжними ресурсами: електронними словниками, термінологічними базами даних та САТ-інструментами (системами автоматизованого перекладу).

Результати навчання: Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: *вміти здійснювати* письмовий переклад спеціальних текстів середньої та високої складності, забезпечуючи точність передачі змісту та термінологічну еквівалентність; *вільно оперувати* фаховою термінологією в межах обраних тематичних модулів (наприклад, переклад договорів, інструкцій, наукових статей); *застосовувати* трансформаційні моделі перекладу (заміни, перестановки, додавання, вилучення) для досягнення стилістичної адекватності;

використовувати методи верифікації перекладу через паралельні тексти та офіційні джерела мовою оригіналу та мовою перекладу; *оформлювати* перекладені документи відповідно до стандартів діловодства, прийнятих у Польщі та Україні; *критично оцінювати та редагувати* власні та чужі переклади, виправляючи лексичні, граматичні та стилістичні помилки.

4. Структура залікових кредитів дисципліни

Назва теми	Кількість годин, відведених на:					
	денна форма			заочна форма		
	лекції	ПЗ	СРС	лекції	ПЗ	СРС
ПЗ 1. Вступ. Основи фахового перекладу		2	2		2	4
ПЗ 2. Поняття спеціального тексту. Відмінності між загальним та спеціальним перекладом		2	2			4
ПЗ 3. Специфіка перекладу між близькоспорідненими мовами		2	2			4
ПЗ 4. Робота з польськими та українськими термінологічними словниками та електронними базами даних		2	3		2	4
ПЗ 5. Передперекладацький аналіз спеціального тексту: визначення стилю та цільової аудиторії		2	3			4
ПЗ 6. Труднощі перекладу польської фахової лексики: «фальшиві друзі перекладача» у спеціальних текстах		2	2			4
ПЗ 7. Офіційно-діловий та адміністративний переклад		2	2		2	4
ПЗ 8. Переклад особистих документів (паспорти, свідоцтва про народження, шлюб, дипломи)		2	3		2	4
ПЗ 9. Структура та мовні кліше офіційного листування в Польщі та Україні		2	2			4
ПЗ 10. Переклад довіреностей та заяв: юридичні формулювання та термінологія		2	2			4
ПЗ 11. Особливості перекладу анкет, резюме (CV) та супровідних листів		2	3		2	4
ПЗ 12. Переклад документів про освіту: назви ступенів, спеціальностей та система оцінювання		2	3			4
ПЗ 13. Етика та стандарти професії перекладача спеціальних текстів		2	3			4
ПЗ 14. Специфіка перекладу між близькоспорідненими мовами		2	3			4
ПЗ 15. Граматичні трансформації в перекладі спеціальних текстів		2	3			4
ПЗ 16. Науковий стиль у польській мові.		2	3			4
ПЗ 17. Перекладацька етика та юридична відповідальність		2	2			4

ПЗ 18. Інструменти автоматизації (CAT) для полоністів		2	2			4
ПЗ 19. Термінотворення в польській та українській мовах		2	2			4
ПЗ 20. Переклад абревіатур та скорочень у спеціальних текстах		2	3		2	4
ПЗ 21. Словники та онлайн-ресурси в роботі перекладача-полоніста		2	3			4
ПЗ 22. Основи редагування перекладеного тексту		2	4			4
ПЗ 23. Інформаційна безпека та етика		2	2			4
ПЗ 24. Перекладацька «археологія»: пошук значень застарілих термінів		2	2			4
ПЗ 25. Особливості роботи з офіційними порталами міністерств Польщі та України		2	2			4
ПЗ 26. Порівняльна лексикографія: паперові словники vs онлайн-агрегатори		2	2			4
ПЗ 27. Візуальна грамотність перекладача		2	3			4
ПЗ 28. Інформаційна гігієна та перевірка фактів		2	2			4
ПЗ 29. Використання штучного інтелекту як допоміжного інструмента		2	2			4
ПЗ 30. Верифікація географічних назв та топонімів у спеціальних текстах		2	3		2	4
ПЗ 31. Стандартизація числових форматів та валютних одиниць у польсько-українському перекладі		2	3			4
ПЗ 32. Джерела та методи роботи з польською абревіатурою у сфері освіти та наукових ступенів		2	3			6
ПЗ 33. Використання професійних форумів та соціальних мереж як джерел оперативної інформації		2	3			6
Разом за VI семестр		66	84		14	136

5. Програма навчальної дисципліни

5.1. Зміст практичних занять

Перелік практичних занять для студентів *денної* форми здобуття освіти

<i>№</i>	<i>Теми практичних занять</i>	<i>год</i>
1.	ПЗ 1. Вступ. Основи фахового перекладу. Літ.: [1], 137–139; [2], с. 7–19; 23–24; [4], 5–7; 69–74; [5], 13–15; [6]; [7], 9–20; [8], 128–132.	2
2.	ПЗ 2. Поняття спеціального тексту. Відмінності між загальним та спеціальним перекладом. Літ.: [1], 176–187; [2], с. 67–76; 89–90; [4], с. 10–16; 75–77; [5], с. 25–27; [6]; [7], 80–87; 90–93; [8], 62–79; [12], 72–80.	2
3.	ПЗ 3. Специфіка перекладу між близькоспорідненими мовами. Літ.: [1], с. 195–203; [2], с. 77–90; [4], с. 78–83; [5], 21–23; [7], 90–93; [9], с. 20.	2
4.	ПЗ 4. Робота з польськими та українськими термінологічними словниками та електронними базами даних. Літ.: [1], с. 187–193; [2], сс. 93–106; 111–112; [4], с. 84–86; [5], с. 21–23; [6]; [9], с. 20–25.	2
5.	ПЗ 5. Передперекладацький аналіз спеціального тексту: визначення стилю та цільової аудиторії. Літ.: [1], с. 193–195; [2], с. 106–112; [4], с. 87–88; [5], 21–23; [6]; [9], с. 25–27.	2
6.	ПЗ 6. Труднощі перекладу польської фахової лексики: «фальшиві друзі перекладача» у спеціальних текстах. Літ.: [1], с. 252–257; [2], с. 117–123; 133–135; [4], с. 89–90; [9], с. 34–43.	2
7.	ПЗ 7. Офіційно-діловий та адміністративний переклад. Літ.: [1], с. 257–261; [2], с. 123–132; 133–135; [4], с. 91–92; [9], с. 43–51.	2
8.	ПЗ 8. Переклад особистих документів (паспорти, свідоцтва про народження, шлюб, дипломи). Літ.: [1], с. 239–252; [4], с. 93–94.	2
9.	ПЗ 9. Структура та мовні кліше офіційного листування в Польщі та Україні Літ.: [1], с. 231–239; [2], с. 169–189; [4], с. 93–94; [9], с. 51–56.	2
10.	ПЗ 10. Переклад довіреностей та заяв: юридичні формулювання та термінологія Літ.: [1], с. 239–252; [4], с. 93–94.	2
11.	ПЗ 11. Особливості перекладу анкет, резюме (CV) та супровідних листів Літ.: [1], с. 231–239; [2], с. 169–189; [4], с. 93–94; [9], с. 51–56.	2
12.	ПЗ 12. Переклад документів про освіту: назви ступенів, спеціальностей та система оцінювання Літ.: [1], с. 239–252; [4], с. 93–94.	2
13.	ПЗ 13. Етика та стандарти професії перекладача спеціальних текстів Літ.: [1], с. 231–239; [2], с. 169–189; [4], с. 93–94; [9], с. 51–56.	2
14.	ПЗ 14. Специфіка перекладу між близькоспорідненими мовами Літ.: [1], с. 239–252; [4], с. 93–94.	2
15.	ПЗ 15. Граматичні трансформації в перекладі спеціальних текстів Літ.: [1], с. 239–252; [4], с. 93–94.	2
16.	ПЗ 16. Науковий стиль у польській мові. Літ.: [1], с. 239–252; [4], с. 93–94.	
17.	ПЗ 17. Перекладацька етика та юридична відповідальність Літ.: [1], с. 239–252; [4], с. 93–94.	

18	ПЗ 18. Інструменти автоматизації (САТ) для полоністів Літ.: [1], с. 239–252; [4], с. 93–94.	
19	ПЗ 19. Термінотворення в польській та українській мовах Літ.: [1], с. 154–165; [2], сс. 137–161; 164–166; [4], с. 100–103; [9], с. 56–61.	
20	ПЗ 20. Переклад аббревіатур та скорочень у спеціальних текстах Літ.: [1], с. 289–305; 332–334; [2], с. 248–266; 267–270; [4], с. 106–109; [9], с. 64–75; [11].	
21	ПЗ 21. Словники та онлайн-ресурси в роботі перекладача-полоніста Літ.: [1], с. 154–165; [2], сс. 137–161; 164–166; [4], с. 100–103; [9], с. 56–61.	
22	ПЗ 22. Основи редагування перекладеного тексту Літ.: [1], с. 154–165; [2], сс. 137–161; 164–166; [4], с. 100–103; [9], с. 56–61.	
23	ПЗ 23. Інформаційна безпека та етика Літ.: [1], с. 289–305; 332–334; [2], с. 248–266; 267–270; [4], с. 106–109; [9], с. 64–75; [11].	
24	ПЗ 24. Перекладацька «археологія»: пошук значень застарілих термінів Літ.: [1], с. 154–165; [2], сс. 137–161; 164–166; [4], с. 100–103; [9], с. 56–61.	
25	ПЗ 25. Особливості роботи з офіційними порталами міністерств Польщі та України Літ.: [1], с. 289–305; 332–334; [2], с. 248–266; 267–270; [4], с. 106–109; [9], с. 64–75; [11].	
26	ПЗ 26. Порівняльна лексикографія: паперові словники vs онлайн-агрегатори Літ.: [2], с. 388–410; [9], с. 86–96.	
27	ПЗ 27. Візуальна грамотність перекладача Літ.: [1], с. 154–165; [2], сс. 137–161; 164–166; [4], с. 100–103; [9], с. 56–61.	
28	ПЗ 28. Інформаційна гігієна та перевірка фактів Літ.: [1], с. 280–289; [2], с. 278–285; [11]; [12].	
29	ПЗ 29. Використання штучного інтелекту як допоміжного інструмента Літ.: [2], с. 388–410; [9], с. 86–96.	
30	ПЗ 30. Верифікація географічних назв та топонімів у спеціальних текстах Літ.: [1], с. 289–305; 332–334; [2], с. 248–266; 267–270; [4], с. 106–109; [9], с. 64–75; [11].	
31	ПЗ 31. Стандартизація числових форматів та валютних одиниць у польсько-українському перекладі Літ.: [2], с. 388–410; [9], с. 86–96.	
32	ПЗ 32. Джерела та методи роботи з польською аббревіатурою у сфері освіти та наукових ступенів Літ.: [1], с. 280–289; [2], с. 278–285; [11]; [12].	
33	ПЗ 33. Використання професійних форумів та соціальних мереж як джерел оперативної інформації Літ.: [1], с. 280–289; [2], с. 278–285; [11]; [12].	
Разом за VI семестр		30

Перелік практичних занять для студентів заочної форми здобуття освіти

№ п/п	Теми практичних занять	К-ть годин
1.	Вступ. Основи фахового перекладу Літ.: [1], с. 289–305; 332–334; [2], с. 248–266; 267–270; [4], с. 106–109; [9], с. 64–75; [11].	2
2.	Робота з польськими та українськими термінологічними словниками та електронними базами даних Літ.: [1], с. 231–239; [2], с. 169–189; [4], с. 93–94; [9], с. 51–56; [1], с. 239–252; [4], с.	2

	93–94.	
3.	Офіційно-діловий та адміністративний переклад Літ.: [1], с. 289–305; 332–334; [2], с. 248–266; 267–270; [4], с. 106–109; [9], с. 64–75; [11].	2
4.	Переклад особистих документів (паспорти, свідоцтва про народження, шлюб, дипломи) Літ.: [1], с. 289–305; 332–334; [2], с. 248–266; 267–270; [4], с. 106–109; [9], с. 64–75; [11].	2
5	Особливості перекладу анкет, резюме (CV) та супровідних листів Літ.: [1], с. 289–305; 332–334; [2], с. 248–266; 267–270; [4], с. 106–109; [9], с. 64–75; [11].	2
6	Переклад аббревіатур та скорочень у спеціальних текстах Літ.: [1], с. 280–289; [2], с. 278–285; [11]; [12].	2
7	Верифікація географічних назв та топонімів у спеціальних текстах Літ.: [1], с. 231–239; [2], с. 169–189; [4], с. 93–94; [9], с. 51–56; [1], с. 239–252; [4], с. 93–94.	2
	Разом за VI семестр	14

5.3. Зміст самостійної (зокрема й індивідуальної) роботи

Самостійна робота студентів усіх форм здобуття освіти полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до практичних занять, виконанні індивідуальних домашніх завдань, підготовці до їх презентації і обговорення, у виконанні тестових завдань за теоретичним матеріалом у Moodle тощо. Студенти заочної форми здобуття освіти виконують ще й контрольну роботу. Вимоги до її виконання та варіанти визначаються методичними рекомендаціями до виконання контрольних робіт, які кожний здобувач вищої освіти отримує у викладача у період настановної сесії. Крім цього до послуг студентів сторінка навчальної дисципліни у Модульному середовищі для навчання, де розміщені Робоча програма дисципліни та необхідні документи з її навчально-методичного забезпечення та контролю результатів навчання.

Зміст самостійної роботи студентів *денної* форми здобуття освіти

Номер тиж	Зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Підготовка до практичного заняття №1	2
	Виконання вправ. Практичне заняття №2	2
2	Підготовка до практичного заняття №3	2
	Підготовка до практичного заняття №4. Порівняльний аналіз значень слова в <i>SJP PWN</i> .	3
3	Підготовка до практичного заняття №5. Переклад свідоцтв про народження та шлюб.	3
	Підготовка до практичного заняття №6. Виконання ІДЗ 1.	2
4	Підготовка до практичного заняття №7.	2
	Підготовка до практичного заняття №8. Виконання ТК 1.	3
5	Підготовка до практичного заняття №9.	2
	Підготовка до практичного заняття №10. Переклад атестата (<i>świadectwo dojrzałości</i>) та диплома	2
6	Підготовка до практичного заняття №11.	3
	Підготовка до практичного заняття №12. Переклад анотації до магістерської роботи з польської на українську.	3

7	Підготовка до практичного заняття №13.	3
	Підготовка до практичного заняття №14. Переклад фіскального чека з супермаркету	3
8	Підготовка до практичного заняття №15.	3
	Підготовка до практичного заняття №16. Виконання ТК 2.	3
9	Підготовка до практичного заняття №17. Переклад квитка на потяг <i>Intercity</i> або автобус <i>FlixBus</i> . Час відправлення, перони (<i>peron</i>) та колії (<i>tor</i>).	2
	Підготовка до практичного заняття №18.	2
10	Підготовка до практичного заняття №19. Переклад лицьової та зворотної сторін <i>Legitymacja studencka</i> .	2
	Підготовка до практичного заняття №20. Виконання ІДЗ 2.	3
11	Підготовка до практичного заняття №21	3
	Підготовка до практичного заняття №22. Переклад пунктів анкети для отримання національної візи або карти побиту.	4
12	Підготовка до практичного заняття №23	2
	Підготовка до практичного заняття №24. Переклад сертифіката про проходження курсів польської мови.	2
13	Підготовка до практичного заняття №25. Переклад власного CV на польську мову з використанням стандартних фраз.	2
	Підготовка до практичного заняття №26. Виконання ТК 3.	2
14	Підготовка до практичного заняття №27. Переклад короткої угоди про практику для студента	3
	Підготовка до практичного заняття №28	2
15	Підготовка до практичного заняття №29. Підготовка до підсумкової контрольної роботи.	2
	Підготовка до практичного заняття №30. Переклад онлайн-бронювання місця в кінотеатрі	3
16	Підготовка до практичного заняття №31-32. Підсумковий контроль. Виконання ТК 4.	6
	Підготовка до практичного заняття №33	3
Разом за VI семестр:		84

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 домашнього завдання здійснює викладач згідно з розкладом консультацій у позаурочний час.

6. Технології та методи навчання

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні форм його організації: навчальні заняття (лекція, практичне заняття, консультація), самостійна робота, індивідуальні завдання.

Використовуються методи навчання: пояснення, розповідь, лекція, бесіда,; ілюстрування, демонстрування, використання методів візуалізації; вправи, тренінгові вправи, дискусії тощо.

Застосовуються технології навчання: технології інтерактивного навчання, технологія індивідуалізації навчання, інтеграційні технології, що забезпечують інтеграцію міжпредметних знань і умінь, технологія розвивального навчання тощо.

У навчальному процесі використовуються інструменти ІКТ (PowerPoint, MOODLE, ZOOM, хостинг YouTube, месенджери (Viber, корпоративна електронна пошта).

Забезпечується студентоцентризований підхід у викладанні та навчанні.

7. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється 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:

- усне опитування;
- тестовий контроль теоретичного матеріалу;
- оцінювання результатів роботи на практичних заняттях (виконання вправ, участь в обговоренні питань, самостійні роботи);
- оцінювання результатів виконання індивідуального домашнього завдання.

При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються результати поточного контролю. Здобувач вищої освіти, який набрав із будь-якого виду навчальної роботи суму балів, нижчу за 60 відсотків від максимального бала, не допускається до семестрового контролю, поки не виконає обсяг роботи, передбачений Робочою програмою. Здобувач вищої освіти, який набрав позитивний середньозважений бал (60 відсотків і більше від максимального бала) з усіх видів поточного контролю і не склав іспит, вважається таким, який має академічну заборгованість. 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» (<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-kontrol-i-oczinyuvannya-rezultativ-navchannya.pdf>).

8. 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 відбуватись в індивідуальному режимі. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (опанування теоретичного матеріалу з теми, активна робота на занятті).

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 правомірного 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 для здобувачів вищої освіти передбачено визнання і зарахування результатів навчання, набутих шляхом неформальної освіти, що розміщені на доступних платформах (<https://www.ed-era.com>, <https://prometheus.org.ua/>, <https://www.coursera.org/>, <https://www.instytutksiazki.pl>, <https://premium.pl/sklep/terminologia.pl>), які сприяють 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»)

<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-poryadok-vyznannya-ta-perezarahuvannya-rezultativ-navchannya.pdf>.

9. 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» (<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-kontrol-i-ocinyuvannya-rezultativ-navchannya.pdf>). 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 відсотків (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, кожен здобувач денної і заочної форм здобуття освіти може набрати до 100 балів. Позитивну підсумкову оцінку здобувач може отримати, якщо за результатами поточного контролю 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 і оцінювання результатів навчання студентів *денної* форми здобуття освіти

Аудиторна робота				Контрольні заходи					Семестровий контроль	Разом
Практичні заняття				ТК				КР	ІДЗ	Іспит
1-8	9-18	19-27	28-33	№1	№2	№3	№4	№1	№1	
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)										
3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	6-10	6-10	24-40
12-20				12-20				6-10	6-10	24-40
								6-10	6-10	60-100

Примітка: *ТК* – тестовий контроль; *КР* – контрольна робота; *ІДЗ* – індивідуальне домашнє завдання. 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 і оцінювання результатів навчання студентів *заочної* форми здобуття освіти

Аудиторна робота	Самостійна, індивідуальна робота	Семестровий контроль	Разом
------------------	----------------------------------	----------------------	-------

Практичні заняття		Тестовий контроль		Контрольна робота	Іспит	
№1-2	№3-4	T1-2	T3-4			
Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум-максимум)						
3-5	3-5	6-10	6-10	12-20	30-50	
6-10		12-20		12-20	30-50	60-100

Оцінювання якості виконання контрольної роботи студентами заочної форми здобуття освіти

Контрольна робота передбачає виконання трьох завдань – два теоретичних і одне – практичне. Зміст завдань наведено в методичних рекомендаціях до виконання контрольної роботи. При оцінюванні контрольної роботи враховуються якість її виконання та захист, кожен з цих показників оцінюється максимально: перше і третє завдання – 6 балами, друге завдання – 8 балами, загальна максимальна сума балів – 20.

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 № 1	4	5	6
Теоретичне питання № 2	4	6	8
Практичне завдання	4	5	6
Всього балів	12	16	20

Примітка. *Позитивний бал за контрольну роботу, відмінний від мінімального (12 балів) та максимального (20 балів), знаходиться в межах 13-19 бали та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) контрольної роботи.

Кожне завдання контрольної роботи здобувача вищої освіти оцінюється з використанням нижченаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (щодо визначення достатнього, середнього та високого рівня досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей).

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 спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті рішення при вирішенні завдань; результати самостійних робіт.

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

Таблиця 1 – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерію оцінювання
--	--

Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає логічний виклад відповіді мовою викладання (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення завдань, аналізувати їх на помилки та виправляти їх. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві–три несуттєві <i>похибки</i> .
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 мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві–три <i>несуттєві помилки</i> .
Задовільно (достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної дисципліни, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, 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, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення навчальної дисципліни.

ІДЗ здобувача вищої освіти оцінюється аналогічно з використанням вищенаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (мінімальний позитивний бал – 6 балів, максимальний – 10 балів).

Оцінювання результатів тестового контролю

Кожен із чотирьох тестів, передбачених робочою програмою, складається із 25 тестових завдань. Максимальна сума балів, яку може набрати студент за результатами виконання чотирьох тестових завдань, складає 5.

Відповідно до таблиці структурування видів робіт за тестовий контроль залежно від кількості правильних відповідей здобувач освіти може отримати від 3 до 5 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	-	3	4	5

На тестування відводиться 25 хвилин. Студент може також пройти тестування і 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 варто перескласти до терміну наступного контролю.

Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю (іспит)

Освітня програма передбачає підсумковий семестровий контроль з дисципліни у формі іспиту, завданням якого є системне й об'єктивне оцінювання як теоретичної, так і практичної підготовки здобувача з навчальної дисципліни. Складання іспиту відбувається за попередньо розробленими і затвердженими на засіданні кафедри білетами. Відповідно до цього в екзаменаційному білеті пропонується поєднання питань як теоретичного, так і практичного характеру.

Таблиця – Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю здобувачів денної форми навчання (40 балів для підсумкового контролю)

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал (задовільно)	Потенційні позитивні бали* (середній бал) (добре)	Максимальний (високий) бал (відмінно)
Теоретичне питання № 1	6	8	10
Теоретичне питання № 2	6	8	10
Практичне завдання	12	16	20
Разом:	24		40

Примітка. *Позитивний бал за іспит, відмінний від мінімального (24 бали) та максимального (40 балів), знаходиться в межах 25-39 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) іспиту.

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 нижче таблиці.

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		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		
D	66-72		
E	60-65		Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни

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

Семестровий іспит виставляється, якщо загальна сума балів, яку набрав студент з дисципліни за результатами поточного та підсумкового контролю, знаходиться у межах від 60 до 100 балів. При цьому за інституційною шкалою ставиться оцінка «відмінно/добре/задовільно», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом сумі балів відповідно до таблиці Співвідношення.

10. Питання для самоконтролю результатів навчання

1. Складові професійної компетенції перекладача-полоніста.
2. Поняття терміносистеми та жанрові ознаки спеціального тексту.
3. Міжмовна інтерференція: типові помилки в польсько-українській парі.
4. Алгоритм роботи з польськими термінологічними базами даних.
5. Методика передперекладацького аналізу: від стилю до аудиторії.
6. Стандарти польського офіційно-ділового стилю.
7. Специфіка перекладу метрик та документів цивільного стану.
8. Мовні формули та етикет польського офіційного листування.
9. Переклад юридичних формул у заявах та довіреностях.
10. Адаптація резюме (CV) та супровідних листів до польських стандартів.
11. Номенклатура освітніх ступенів та трансляція систем оцінювання.
12. Стандарти якості та кодекс професійної етики перекладача.
13. Синтаксична адаптація тексту при перекладі з польської на українську.
14. Граматичні трансформації: заміни, перестановки та вилучення.
15. Термінологія та стилістика польських наукових текстів.
16. Юридичні наслідки перекладацьких помилок та межі відповідальності.
17. Робота з архаїзмами та застарілою термінологією в документах.
18. Порівняльний аналіз академічних та цифрових лексикографічних джерел.
19. Відтворення графічних елементів, таблиць та схем у перекладі.
20. Інструменти перевірки фактів та актуальності нормативних актів.
21. Роль ІІІ в автоматизації перекладацьких процесів: можливості та межі.
22. Правила передачі польських топонімів та географічних назв.
23. Уніфікація числових форматів, дат та грошових одиниць.
24. Номенклатура наукових ступенів у Польщі: джерела верифікації.
25. Професійні спільноти та форуми як інструмент оперативного пошуку.

11. Навчально-методичне забезпечення

Навчальний процес з дисципліни «Практикум із перекладу спеціальних текстів (польська/українська мови)» забезпечений необхідною навчально-методичною літературою, яка в достатній кількості є в науковій бібліотеці університету та в Українсько-польському центрі.

12. Рекомендована література

Основна

1. Grucza S. Lingwistyka języków specjalistycznych. Warszawa: Euro-Edukacja, 2008.
2. Hejwowski K. Kognitywno-komunikacyjna teoria przekładu. Warszawa: PWN, 2006.

3. Jopek-Bosiacka A. Przekład prawny i sądowy. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2006.
4. Kierzkowska D. Kodeks tłumacza przysięgłego z komentarzem. Warszawa: PT TEPIS, 2011.
5. Kozłowska Z., Szczęsny A. Tłumaczenie pisemne na język polski. Kompendium. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2018.
6. Tomaszewicz T. Terminologia i przekład. Poznań: Wydawnictwo Naukowe UAM, 2006.

Додаткова

7. Drobnik M. Sztuczna inteligencja w pracy tłumacza: wyzwania i perspektywy. Poznań, 2024.
8. Gajda S. Języki specjalistyczne w badaniach lingwistycznych. Warszawa: Euro-Edukacja, 2019.
9. Kwieciński P. Tłumaczenie wspomagane komputerowo (CAT). Poznań: Wydawnictwo Naukowe UAM, 2021.
10. Małgorzewicz A. Modelowanie procesu tłumaczeniowego. Wrocław: Atut, 2020.
11. Pęzik P. Wprowadzenie do lingwistyki korpusowej. Łódź: Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego, 2023.
12. Szymańska-Czapla E. Dydaktyka tłumaczenia specjalistycznego. Kraków: Tertium, 2022.
13. Zieliński M. Wykładnia prawa. Zasady, reguły, wskazówki. Warszawa: Wolters Kluwer, 2022.

13. Інформаційні ресурси:

- 1 Модульне середовище для навчання. URL : <https://msn.khmnu.edu.ua/>
- 2 Електронна бібліотека університету. URL: http://lib.khmnu.edu.ua/asp/php_f/p1age_lib.php
- 3 Репозитарій ХНУ. URL : <https://library.khmnu.edu.ua/#>.
4. Wielki Słownik Języka Polskiego PAN (wsjp.pl).
5. Portal e-Usług Publicznych (gov.pl).
6. Internetowy System Aktów Prawnych
7. Poradnia Językowa PWN.