



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Декан факультету  
 міжнародних відносин і права  
Юрій МУДРИК  
 Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ  
 29 серпня 2025 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Перекладацька діяльність на переговорах

*Призначення Робочої програми*  
*Рівень вищої освіти*  
*Мова навчання*  
*Обсяг дисципліни, кредитів ЄКТС*  
*Статус дисципліни*  
*Факультет*  
*Кафедра*

Для освітніх програм різних спеціальностей  
 Другий (магістерський)  
 Англійська  
 4  
 Вибіркова  
 Міжнародних відносин і права  
 Германської філології та перекладознавства

| Форма здобуття освіти | Обсяг дисципліни |        | Кількість годин   |        |                    |                   |                     |                                | Форма семестрового контролю |
|-----------------------|------------------|--------|-------------------|--------|--------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------|-----------------------------|
|                       |                  |        | Аудиторні заняття |        |                    |                   |                     | Самостійна робота (в т.ч. ІРС) | Залік                       |
|                       | Кредити ЄКТС     | Години | Разом             | Лекції | Лабораторні роботи | Практичні заняття | Семінарські заняття |                                |                             |
| Д                     | 4                | 120    | 50                |        |                    | 50                |                     | 70                             | +                           |
| З                     | 4                | 120    | 10                |        |                    | 10                |                     | 110                            | +                           |

Робоча програма складена на основі освітньо-професійних програм другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Робоча програма складена

  
 Підпис(и) автора(ів)

канд. філол. наук., доц. Юлія КУПЧИШИНА  
 Науковий ступінь, учене звання, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ автора(ів)

Схвалена на засіданні кафедри германської філології та перекладознавства  
 Протокол № 1 від 29 серпня 2025

Зав. кафедри

  
 Підпис

Юлія БОЙКО  
 Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

### ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

| Посада                                                           | Назва факультету             | Підпис                                                                             | Ім'я, ПРІЗВИЩЕ |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Зав. кафедри<br>германської<br>філології та<br>перекладознавства | Міжнародних відносин і права |  | Юлія БОЙКО     |

## 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

### До дисципліни «ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПЕРЕГОВОРАХ»

Дисципліна «Перекладацька діяльність на переговорах» є однією із вибіркових дисциплін і займає провідне місце у підготовці фахівців освітнього рівня «магістр» за спеціальністю 035 – Філологія, та спеціалізацією 035.041 – Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська. Відповідно до Стандарту вищої освіти зі спеціальності 035 – Філологія за спеціалізацією 035.041 – Германські мови та літератури (переклад включно), перша-англійська та освітньої програми «Германська філологія та перекладознавство: англійська мова та друга іноземна мова» (ОР «магістр») дисципліна має забезпечити:

**компетентності:** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. Здатність працювати в команді та автономно. Здатність спілкуватися іноземною мовою. Навички використовувати інформаційні і комунікаційні технології. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.

**програмні результати навчання:** упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною (англійською та німецькою) мовами. Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності. Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня. Характеризувати теоретичні засади (концепції, категорії, принципи, основні поняття тощо) та прикладні аспекти обраної філологічної спеціалізації. Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів. Вміти застосовувати сучасні ІТ технології у науковій та педагогічній діяльності: комп'ютерні засоби візуалізації навчально-методичного забезпечення; володіти навичками використання сучасних програм перекладу; використовувати хмарні, мультимедійні, мережеві та інтерактивні технології в освітній і науковій діяльності.

**Предметом навчальної дисципліни** є стратегії, тактичні прийоми, стилі ведення та специфіка перекладу переговорів, технологія посередницької діяльності.

**Мета навчальної дисципліни:** ознайомлення студентів із основними поняттями та ключовими проблемами теорії та практики переговорів, формування системи знань про стратегію і тактику переговорного процесу а також ознайомлення студентів з існуючими розробками в сфері міжнародних переговорів, сформування навичок перекладу переговорів зовнішньо-економічного сектору.

**Основні завдання викладання навчальної дисципліни:** надати студентам необхідні знання і практичні навички організаційної підготовки до переговорів та їх ведення; розвинути вміння роботи з дипломатичними, політичними та міжнародно-правовими джерелами щодо їх тлумачення і аналізу; ознайомити студентів з проблемами, пов'язаними з перекладом переговорів; сформувати перекладацькі навички перекладу переговорів і безпосереднього ведення переговорів.

**Результати навчання.** Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: *знати:* основні поняття, терміни та категорії, що складають суть теорії переговорів; місце та роль переговорів в сучасній системі міжнародних відносин; базові концепції переговорів; типи та види переговорів, їх функції; структуру переговорного процесу; специфіку перекладу в переговорах (послідовний, синхронний переклад); *знати* клішовану лексику, що використовується під час ведення переговорів; психологію невербальної поведінки; етику і культуру поведінки на переговорах; особливості ведення ділових переговорів з зарубіжними партнерами; *уміти:* здійснювати інформаційний пошук та аналіз змісту документів та аналітико-синтетичної обробки інформації; моделювати схему проведення двосторонніх та багатосторонніх переговорів у непередбачуваних ситуаціях; *використовувати* відповідні стратегії ділового спілкування під час проведення міжнародних нарад, презентацій, переговорів державною та іноземною мовами, використовуючи новітні технології; *перекладати* ділові документи зовнішньо-економічної діяльності.

## 2. СТРУКТУРА І ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1 Структура залікових кредитів дисципліни

| Назва теми                                                                                                                                                                                                    | Кількість годин, відведених на |                   |                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                               | Денна форма                    |                   | Заочна форма     |                   |
|                                                                                                                                                                                                               | Практичну роботу               | Самостійну роботу | Практичну роботу | Самостійну роботу |
| <b>Тема 1.</b> Переговори. Міжнародні переговори. Теоретичні характеристики переговорів.                                                                                                                      | 5                              | 8                 | 1                | 12                |
| <b>Тема 2.</b> Організація переговорного процесу. Види, стратегії та етапи переговорного процесу. Лінгвістичне забезпечення переговорів. Специфіка перекладу в переговорах (послідовний, синхронний переклад) | 5                              | 8                 | 1                | 12                |
| <b>Тема 3.</b> Принципи, методи і механізми переговорного процесу.                                                                                                                                            | 2                              | 8                 | 1                | 12                |
| <b>Тема 4.</b> Психологічні особливості проведення переговорів у професійній діяльності. Використання маніпулятивних технологій у переговорному процесі.                                                      | 2                              | 8                 | 1                | 12                |
| <b>Тема 5.</b> Міжнародні конференції. Особливості перекладу міжнародних конференцій. Переклад супроводжуючих документів.                                                                                     | 6                              | 8                 | 1                | 12                |
| <b>Тема 6.</b> Дипломатичне листування та переклад дипломатичних документів. Формат повідомлень електронною поштою. Типи електронних повідомлень. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення.  | 6                              | 8                 | 1                | 12                |
| <b>Тема 7.</b> Телефонні переговори та бізнес-етикет. Особливості перекладу ділової бесіди по телефону.                                                                                                       | 6                              | 8                 | 1                | 12                |
| <b>Тема 8.</b> Розкриття поняття 'презентація' під час переговорів. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації. Особливості перекладу презентацій.                              | 6                              | 7                 | 1                | 12                |
| <b>Тема 9.</b> Інформаційне поле міжнародних переговорів. Особливості 'публічної' дипломатії. Вплив інформаційних технологій на методи проведення переговорів.                                                | 9                              | 7                 | 1                | 14                |

|                   |           |           |           |            |
|-------------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| <b>Final Test</b> | <b>3</b>  |           | <b>1</b>  |            |
| <b>Разом:</b>     | <b>50</b> | <b>70</b> | <b>10</b> | <b>110</b> |

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### 3.1. Перелік практичних занять для студентів *денної* форми навчання

| № Теми | Теми практичних занять                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Кількість годин |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1      | Поняття, класифікація, функції та особливості міжнародних переговорів на сучасному етапі. Класифікація, види переговорів (двосторонні та багатосторонні переговори). Структура переговорного процесу. Підготовка до переговорів. Ведення переговорів. Аналіз результатів переговорів. Виконання досягнутих угод. [1; 2; 3; 4; 5]                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5               |
| 2      | Multilateral diplomat. Етапи переговорного процесу. Особливості застосування синхронного та послідовного перекладу під час переговорів. Лінгвістичне та протокольне забезпечення переговорів. [1; 2, С. 213-215; 11]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5               |
| 3      | Моральні принципи переговорів. Методи підготовки й проведення переговорного процесу. Психологічні механізми проведення переговорів. Методи особистісної психологічної підготовки до проведення переговорів (спрямовані на формування психологічної готовності до переговорів). Методи організаційні, які спрямовані на оволодіння організаційними формами підготовки та проведення переговорів. Складові компоненти ділової бесіди. Метод «мозкового штурму». Метод проведення ділових нарад. Метод проведення ділових індивідуальних бесід. Механізм узгодження цілей та інтересів [2; 3; 4; 5; 6; 11] | 3               |
| 4      | Моделі поведінки партнерів у переговорному процесі. Поради та мовні кліше для ефективної комунікації. Технології ведення переговорів. Психологічні умови успіху на переговорах. Міжнародні переговори в політиці та бізнесі. Тактичні прийоми на переговорах. Прийоми перекладу, що широко застосовуються на всіх етапах ведення переговорів. Технології стратегій і тактик у переговорному процесі. Характеристика стратегій у переговорному процесі. Ультимативна тактика. Суть «прийому альтернатив» [1; 3; 11].                                                                                     | 3               |
| 5      | Особливості перекладу багатосторонніх переговорів в глобальних, регіональних і групових, а також галузевих масштабах. Специфіка перекладацької роботи на конференціях. Синхронний переклад. Переклад документів, що завершують роботу міжнародних конференцій [2; 9; 11; 13]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5               |
| 6      | Дипломатичне листування і міжнародне листування. Класифікація дипломатичних документів. Основні вимоги до дипломатичних документів (вербальні і особисті ноти, особисті листи, пам'ятні записки і меморандуми, заяви і комюніке) та їх переклад. Типи електронних повідомлень. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення [4; 5; 6; 10; 11]                                                                                                                                                                                                                                              | 5               |
| 7      | Телефонні переговори та бізнес-етикет. Особливості перекладу ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях [4; 5; 6]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6               |
| 8      | Розкриття поняття 'презентація', зразок проведення презентації. Інформативні презентації, Мотивуючі презентації. Бізнес-презентації. Переклад лексики бізнес-презентації. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації. [3; 4; 11; 13; 14; 15]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6               |
| 9      | Інформаційний супровід переговорів. Публічна дипломатія. Проблема гласності переговорів. Вплив інформаційних технологій на методи проведення переговорів [3; 4; 8; 9; 11; 13; 14]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 9               |
| 10     | Test                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3               |
|        | <b>Разом:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>50</b>       |

### Програма навчальної дисципліни

#### 3.2. Перелік практичних занять для студентів заочної форми навчання

| № з/п | Теми практичних занять                                                                                                                                             | Кількість годин |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1     | Особливості перекладу переговорів як практичної діяльності. Міжнародні переговори.                                                                                 | 1               |
| 2     | Методи і принципи. Стратегії і тактики ведення переговорів.                                                                                                        | 2               |
| 3     | Психологічні особливості проведення переговорів у професійній діяльності.                                                                                          | 2               |
| 4     | Міжнародні конференції. Особливості перекладу міжнародних конференцій. Переклад супроводжуючих документів.                                                         | 2               |
| 5     | Телефонні переговори та бізнес-етикет. Особливості перекладу ділової бесіди по телефону. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації. | 2               |
| 6     | Контрольна робота                                                                                                                                                  | 1               |
|       | <b>Разом:</b>                                                                                                                                                      | <b>10</b>       |

#### 3.3. Зміст самостійної роботи

##### Зміст самостійної роботи для студентів денної форми навчання

| Номер тижня | Вид самостійної роботи                                                                                                                                                                                                   | Кількість годин |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1           | Міжнародні переговори. Протокол і етикет – культура офіційного спілкування. Особливості перекладу протоколу.                                                                                                             | 5               |
| 2-3         | Переклад типових програм офіційних і неофіційних візитів.                                                                                                                                                                | 5               |
|             | Тактичні прийоми. Використання тактичних прийомів у переговорах                                                                                                                                                          | 5               |
| 4-5         | Посередництво і консультування у переговорах. Маніпулятивні технології. Синхронний переклад у здійсненні посередницької діяльності.                                                                                      | 5               |
|             | <b>Виконання індивідуального заняття на задану тему</b>                                                                                                                                                                  | 5               |
| 6-7         | Переклад міжнародної конференції. Тема: Environmental problems. Переклад дипломатичної документації. Особливості дипломатичної мови та слово обертів.                                                                    | 5               |
|             | Підготовка до виконання письмового та усного перекладу текстів міжнародних конференцій.                                                                                                                                  | 5               |
| 8-9         | Опрацювання теми: Переклад дипломатичної документації. Особливості дипломатичної мови та слово обертів. Переклад текстів: (вербальні і особисті ноти, особисті листи, пам'ятні записки і меморандуми, заяви і комюніке). | 5               |
|             | Підготовка до виконання письмового та усного перекладу текстів, що містять дипломатичні тексти.                                                                                                                          | 5               |
| 10-11       | Опрацювання теми: переклад телефонних переговорів . Підбір матеріалу та критичний аналіз з теми. Переклад телефонних переговорів між Президентами США і України.                                                         | 5               |
|             | Опрацювання заданих текстів.                                                                                                                                                                                             | 5               |
| 12-14       | Опрацювання теми: переклад презентацій. Підготувати матеріал про переклад презентації від компанії Apple.                                                                                                                | 5               |
|             | Залучення інформаційних технологій у перекладі переговорів.                                                                                                                                                              | 5               |
| 15-18       | Виконання проекту на задану тему. Переклад змодельованих переговорів.                                                                                                                                                    | 1               |
|             | <b>Разом:</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>70</b>       |

**Зміст самостійної роботи**  
**Зміст самостійної роботи для студентів заочної форми навчання**

| Тема          | Вид самостійної роботи                                                                                                                                                                                                                       | Кількість годин |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1             | Міжнародні переговори. Протокол і етикет – культура офіційного спілкування. Особливості перекладу протоколу [3; 4; 5; 6]                                                                                                                     | 11              |
| 2             | Переклад типових програм офіційних і неофіційних візитів.                                                                                                                                                                                    | 11              |
| 3             | Посередництво і консультування у переговорах. Маніпулятивні технології. Синхронний переклад у здійсненні посередницької діяльності [3; 4; 5; 9]                                                                                              | 11              |
| 4             | Переклад міжнародної конференції. Тема: Environmental problems. Переклад дипломатичної документації. Особливості дипломатичної мови та слово обертів [9; 11]                                                                                 | 11              |
| 5             | Підготовка до виконання письмового та усного перекладу текстів міжнародних конференцій.                                                                                                                                                      | 11              |
| 6             | Опрацювання теми: Переклад дипломатичної документації. Особливості дипломатичної мови та слово обертів. Переклад текстів: (вербальні і особисті ноти, особисті листи, пам'ятні записки і меморандуми, заяви і комюніке). [9; 11; 13; 14; 15] | 11              |
| 7             | Опрацювання теми: переклад телефонних переговорів . Підбір матеріалу та критичний аналіз з теми. Переклад телефонних переговорів між Президентами США і України [6; 7; 8; 12]                                                                | 11              |
| 8             | Опрацювання теми: переклад презентацій. Підготувати матеріал про переклад презентації від компанії Apple.                                                                                                                                    | 11              |
| 9             | Залучення інформаційних технологій у перекладі переговорів [8; 9; 12; 14; 15]                                                                                                                                                                | 11              |
| 10            | Підготовка до заліку/контрольної роботи                                                                                                                                                                                                      | 11              |
| <b>Разом:</b> |                                                                                                                                                                                                                                              | <b>110</b>      |

#### 4.ТЕХНОЛОГІЇ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних методів. Практичні заняття проводяться в основному словесними методами, з використанням інформаційних технологій і мають за мету – набуття студентами практичних навичок володіння усним та писемним мовленням англійською мовою в умовах проведення переговорів (міжнародних переговорів тощо).

#### 5. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюється під час практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком навчального процесу. Семестровий контроль проводиться у формі заліку або іспиту. При цьому при виведенні остаточної оцінки враховуються результати поточного контролю. Використовуються наступні методи поточного контролю: усне опитування; виконання запланованих контрольних робіт; виконання домашніх завдань. При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються результати як поточного контролю, так і підсумкового контрольного заходу. Студент, який набрав позитивний середньозважений бал за поточну роботу і не здав підсумковий контрольний захід (іспит), вважається невстигаючим.

Студенти заочної форми навчання зобов'язані відвідати заняття для начитки навчального матеріалу, виконати контрольну роботу та з'явитися на залік або іспит відповідно до складеного графіку. Консультації зі студенти заочного відділення проводяться двічі на місяць, згідно графіку проведення консультацій викладачем або у домовлений час. Консультація до заліку

проводиться під час залікового тижня відповідно до складеного графіку. Контрольна робота повинна бути здана за 1 місяць до початку сесії, теоретичний та практичний матеріал – опрацьовані в повному обсязі.

## 6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ У СЕМЕСТРІ

При оцінюванні студентів з курсу «Перекладацька діяльність на переговорах» використовуються різні форми контролю знань: усне опитування, поточний контроль, тестові завдання, семестрова контрольна робота, залік для денної та заочної форм навчання.

Оцінка, що виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування теоретичного матеріалу, перевірка домашнього завдання, виконання усних та письмових перекладів, запропонованих на практичному занятті. Пропущене заняття студент повинен відпрацювати в аудиторіях кафедри.

### **Практичне питання:**

Оцінка **«відмінно»** ставиться, якщо студент демонструє відмінні вміння перекладацького аналізу і адекватного (допускає 1 – 3 незначні помилки) перекладу «з аркуша» незнайомого тексту з української на іноземну мову та з іноземної на українську мову з тематики, що вивчалася протягом курсу.

Оцінка **«добре»** ставиться, якщо студент демонструє добрі вміння перекладацького аналізу і в цілому адекватного перекладу «з аркуша» незнайомого тексту з української на іноземну мову та з іноземної на українську мову з тематики, що вивчалася протягом курсу, але допускає 4 – 5 незначних помилок, які суттєво не змінюють зміст тексту, що аналізується і перекладається.

Оцінка **«задовільно»** ставиться, якщо студент демонструє навички задовільного перекладацького аналізу та перекладу незнайомого письмового тексту «з аркуша» з української на іноземну мову та з іноземної на українську мову з тематики, що вивчалася протягом курсу, тобто допускає пропуски та відхилення від змісту оригіналу, граматичні та стилістичні помилки (від 8 до 10 помилок), які докорінно не змінюють зміст тексту, що аналізується і перекладається.

Оцінка **«незадовільно»** ставиться, якщо студент не може продемонструвати задовільний перекладацький аналіз та переклад незнайомого письмового тексту «з аркуша» з української на іноземну мову та з іноземної на українську мову з тематики, що вивчалася протягом курсу, тобто допускає пропуски та відхилення від змісту оригіналу, граматичні та стилістичні помилки (більше 10 помилок), які суттєво змінюють або спотворюють зміст тексту, що аналізується і перекладається.

Залік виставляється при виконанні підсумкової контрольної роботи.

Загальна оцінка для студентів заочної форми навчання складається з оцінки за контрольну роботу, усне опитування теоретичного та практичного матеріалу, відповіді на заліку (переклад запропонованого тексту). Усний матеріал здається під час консультацій.

Семестрова підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих **позитивно** з урахуванням коефіцієнта вагомості і встановлюється в автоматизованому режимі після внесення викладачем усіх оцінок до електронного журналу.

### Співвідношення національної та європейської шкал оцінювання

| Оцінка ЄКТС | Інтервальна шкала балів  | За новою системою навчального закладу |
|-------------|--------------------------|---------------------------------------|
| A           | 4,75–5,00 (відмінно)     | 90-100                                |
| B           | 4,25–4,74 (добре)        | 83-89                                 |
| C           | 3,75–4,24 (добре)        | 73-82                                 |
| D           | 3,25–3,74 (задовільно)   | 66-72                                 |
| E           | 3,00–3,24 (задовільно)   | 60-65                                 |
| FX          | 2,00–2,99 (незадовільно) | 40-59                                 |
| F           | 0,00–1,99 (незадовільно) | 0-39                                  |

**Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів  
денної форми навчання у семестрі за ваговими коефіцієнтами**

| Види занять та відповідні вагові коефіцієнти |                        |                        |                                         |
|----------------------------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------------------|
| ПР (практичні заняття)                       | СР (самостійна робота) | КР (контрольна робота) | Залік<br>Залікова оцінка (за рейтингом) |
| БК: 0,4                                      | 0,2                    | 0,4                    | -                                       |

**7. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ЗДОБУТИХ СТУДЕНТАМИ  
РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

1. Поняття переговорів і дипломатії, соціальність переговорів.
2. Прагматичний смисл переговорного процесу та його результати.
3. Принципи ведення переговорів щодо розв'язання зовнішньоекономічних проблем.
4. Види перекладу під час переговорів.
5. Синхронний та послідовний переклад у переговорах.
6. Метод складання балансових аркушів і «мозкового штурму». Засоби, які забезпечують ефективність ділової бесіди. Механізми проведення переговорів.
7. Класифікація та функції переговорів. Основні стратегії ведення переговорів. Основні тактичні прийоми ведення переговорів. Основні методи ведення переговорів. Етапи переговорів.
8. Психологічні особливості проведення переговорів.
9. Міжнародні переговори: поняття та особливості на сучасному етапі. Підсумкові документи міжнародних переговорів. Переклад документів у переговорах. Міжнародні переговори в умовах конфлікту.
10. Особливості перекладу дипломатичних документів.
11. Специфіка перекладу телефонної розмови. Етичні норми поведінки під час телефонних переговорів.
12. Особливості збору інформації про партнерів по ділових переговорах.
13. Організаційне (технічне) забезпечення міжнародних переговорів.

**8. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

1. Антонюк С.М., Бурковська Л.Д.. Translation of legal, Economic, Social and Political Literature. Practice for Students of Translation Department. (Переклад юридичної економічної і соціально-політичної літератури. Практикум для студентів «Переклад»). Хмельницький: ХНУ, 2008 – 72 с.
2. Долинський Є.В., Купчишина Ю.А. Translation of English public and political literature = Переклад англomовної громадсько-політичної літератури: методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів спеціальності 035.041 «Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно)» – Хмельницький : ХНУ, 2021. – 46 с. (англ., укр.).

**9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Основна**

1. Блінов О. А. Б 695 Психологічне забезпечення переговорного процесу : навч. посіб. К. : НАУ, 2013. — 248 с.
2. Гриценко Т.Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф., Чуприк Н.В., Анохіна Л.П. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.
3. Гудманиян А. Г. Ділова англomовна комунікація: навч. посібник. Нац. авіац. ун-т. - Київ : НАУ, 2016. – 126 с.
4. Драб Н.Л. Ділове листування = Business Letters : навчальний посібник : Geschäftsbriefe Вінниця : Нова Книга, 2018. – 240 с.

5. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. — Вінниця: Нова книга, 2002. — 562 с.
6. Павлюк А. В. Ділове спілкування англійською мовою: посібник. — Тернопіль : Лібра Терра, 2018. - 264 с.
7. Переклад текстів міжнародних англійських угод українською мовою: Три базові угоди у галузі прав людини: навч. посіб. Вінниця : Нова Книга, 2017. — 272 с.
8. Саприкін С.С., Чужакін А.П. Світ усного перекладу: навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2011. — 224 с.
9. Сухова А.В. Ділова англійська мова: навчально-методичний посібник для студентів спеціальності «Переклад» і студентів економічних спеціальностей. Харків : НТУ «ХПІ», 2016. — 76 с.

#### **Допоміжна**

10. Гон О.М. Практикум з усного перекладу: Мультимедійний формат. Навчальний посібник з англійської мови для студентів вищих навчальних закладів (+компакт-диск). К.: ТОВ “Імідж Принт”, 2011.
11. Особливості ділового письма англійською мовою: Практичний посібник (Business writing specifics: Practical manual) /Укладачі Л.В.Федоряченко, О.В.Куровська. — К.: Товариство «Знання», КОО, 1998. — 114 с.
12. Палеха Ю.І. Ділові контакти з іноземними партнерами / Навчально-практичний посібник для бізнесмена. — К.: Вид-во ЄУФІМБ, 2004. — 282 с.
13. Ghauri U. International Business Negotiations. — N.Y.: Elsevier Science & Technology, 2003. — 531 p.
14. Guffey M.E. Business Communication: Process and Product (with Info Trac). — N.Y.: South-Western College Pub, 2005. — 688 p.

#### **10. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

15. Модульне середовище для навчання. Доступ до ресурсу: <https://msn.khnu.km.ua>.
16. Електронна бібліотека університету. Доступ до ресурсу: [http://lib.khnu.km.ua/asp/php\\_f/p1age\\_lib.php](http://lib.khnu.km.ua/asp/php_f/p1age_lib.php).

## ПЕРЕКЛАДАЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПЕРЕГОВОРАХ

|                                                  |                        |
|--------------------------------------------------|------------------------|
| Статус дисципліни                                | Вибіркова              |
| Рівень вищої освіти                              | Другий (магістерський) |
| Мова викладання                                  | Англійська             |
| Семестр                                          | -                      |
| Кількість встановлених кредитів ЄКТС             | 4                      |
| Форми навчання, для яких викладається дисципліна | Денна, заочна          |

**Результати навчання.** Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: *знати*: основні поняття, терміни та категорії, що складають суть теорії переговорів; типи та види переговорів, їх функції; структуру переговорного процесу; специфіку перекладу в переговорах (послідовний, синхронний переклад); *знати* клішовану лексику, що використовується під час ведення переговорів; психологію невербальної поведінки; етику і культуру поведінки на переговорах; особливості ведення ділових переговорів з зарубіжними партнерами; *уміти*: здійснювати інформаційний пошук та аналіз змісту документів та аналітико-синтетичної обробки інформації; моделювати схему проведення двосторонніх та багатосторонніх переговорів у непередбачуваних ситуаціях; *використовувати* відповідні стратегії ділового спілкування під час проведення міжнародних нарад, презентацій, переговорів державною та іноземною мовами, використовуючи новітні технології; *перекладати* ділові документи зовнішньо-економічної діяльності.

**Зміст навчальної дисципліни:** Переговори. Міжнародні переговори. Організація переговорного процесу. Види, стратегії та етапи переговорного процесу. Лінгвістичне забезпечення переговорів. Специфіка перекладу в переговорах (послідовний, синхронний переклад). Принципи, методи і механізми переговорного процесу. Психологічні особливості проведення переговорів у професійній діяльності. Використання маніпулятивних технологій у переговорному процесі. Міжнародні конференції. Дипломатичне листування та переклад дипломатичних документів. Телефонні переговори та бізнес-етикет. Особливості перекладу ділової бесіди по телефону. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації. Особливості перекладу презентацій. Інформаційне поле міжнародних переговорів. 'Публічна' дипломатія.

**Запланована навчальна діяльність:** практичні заняття - 50 год., самостійна робота – 70 год., разом 120 год.

**Форми (методи) навчання:** практичні заняття (з використанням засобів мультимедіа, ігрових та інформаційних технологій, дискусії, дебати на актуальні теми, навчальні ігри, case study (метод практичних ситуацій), рольові ігри, тематичні вікторини, англомовні квести); самостійна робота (індивідуальні завдання: проєкти, пов'язані із темами курсу, підготовка презентацій та доповідей на задані теми); словесні (розповідь, бесіда, пояснення); наочні (ілюстрування навчального матеріалу, показ слайдів).

**Форми оцінювання результатів навчання:** усне опитування, тестування, перевірка домашніх завдань, перевірка індивідуальних проєктів, презентацій.

**Види семестрового контролю:** залік.

### Навчальні ресурси:

1. Блінов О. А. Б 695 Психологічне забезпечення переговорного процесу : навч. посіб. / О. А. Блінов. — К. : НАУ, 2013. — 248 с.
2. Гриценко Т.Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф., Чуприк Н.В., Анохіна Л.П. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.
3. Гудманян А. Г. Ділова англомовна комунікація: навч. посібник / А. Г. Гудманян, Ю. М. Плетенецька, О. М. Линтвар ; Нац. авіац. ун-т. - Київ : НАУ, 2016. – 126 с.
4. Драб Н.Л. Ділове листування = Business Letters : навчальний посібник : Geschäftsbriefe / Н. Драб. – Вінниця : Нова Книга, 2018. – 240 с.

5. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. — Вінниця: Нова книга, 2002. — 562 с.
6. Павлюк А. В. Ділове спілкування англійською мовою: посібник. — Тернопіль : Лібра Терра, 2018. - 264 с.
7. Переклад текстів міжнародних англомовних угод українською мовою: Три базові угоди у галузі прав людини: навч. посіб. / Л. М. Черноватий, Т. В. Ганічева, Н. В. Зінуква [та ін.]. — Вінниця : Нова Книга, 2017. — 272 с.
8. Translation of English public and political literature = Переклад англомовної громадсько-політичної літератури: методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів спеціальності 035.041 «Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно)» / Долинський Є.В., Купчишина Ю.А. — Хмельницький : ХНУ, 2021. — 46 с. (англ., укр.).
9. Модульне середовище для навчання. Доступ до ресурсу: <https://msn.khnu.km.ua>.

**Викладач:**, канд. філол. наук., доц. Купчишина Ю. А.