

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет міжнародних відносин і права  
Кафедра германської філології та перекладознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету  
міжнародних  
відносин і права  
Віталій ТРЕТЬКО

Протокол

2022

СИЛАБУС

Навчальна дисципліна Перекладацька діяльність на переговорах

Освітньо-професійна програма Германська філологія та перекладознавство: англійська мова та друга іноземна мова

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Позиція	Зміст інформації
Викладач(і)	Купчишина Юлія Анатоліївна
Профайл викладача	<a href="http://transl.khnu.km.ua/2020/02/25/kupchishyna-yuliya-anatoliyivna/">http://transl.khnu.km.ua/2020/02/25/kupchishyna-yuliya-anatoliyivna/</a>
E-mail викладача(ів)	bradshawjulz@gmail.com
Контактний телефон	067—67-374-67
Сторінка дисципліни в ІСУ	<a href="https://msn.khnu.km.ua/course/view.php?id=7429">https://msn.khnu.km.ua/course/view.php?id=7429</a>
Навчальний рік	2022-2023
Консультації	Онлайн: за необхідністю та попередньою домовленістю

Загальна характеристика дисципліни

Форма навчання	Курс	Семестр	Загальне навантаження		Кількість годин							Форма семестрового контролю				
			Кредити ЕКТС	Години	Аудиторні заняття							Курсовий проект	Курсова робота	Залік	Іспит	
					Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Індивідуальна робота	Самостійна робота, в т.ч. самост.						
Д	1	2	4	120	54			54			66				+	
<b>Разом ДФН</b>			<b>4</b>	<b>120</b>	<b>54</b>			<b>54</b>			<b>66</b>				<b>1</b>	
З	1	2	4	120	10			10			110				+	
<b>Разом ЗФН</b>			<b>4</b>	<b>120</b>	<b>10</b>			<b>10</b>			<b>110</b>				<b>1</b>	

Анотація навчальної дисципліни

Курс "Перекладацька діяльність на переговорах" є однією із вибірових 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.

**Кореквізити:** Практичний курс першої іноземної мови та практика перекладу (англійська мова), Практичний курс другої іноземної мови та практика перекладу (німецька мова).

Мета і завдання дисципліни

**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.

# ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет міжнародних відносин і права  
Кафедра германської філології та перекладознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету  
міжнародних  
відносин і права  
\_\_\_\_\_ Віталій ТРЕТЬКО  
Підпис \_\_\_\_\_ 2022

## СИЛАБУС

Навчальна дисципліна Перекладацька діяльність на переговорах

Освітньо-професійна програма Германська філологія та перекладознавство: англійська мова та друга іноземна мова

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Позиція	Зміст інформації
Викладач(і)	Купчишина Юлія Анатоліївна
Профайл викладача	<a href="http://transl.khnu.km.ua/2020/02/25/kupchyshyna-yuliya-anatoliyivna/">http://transl.khnu.km.ua/2020/02/25/kupchyshyna-yuliya-anatoliyivna/</a>
E-mail викладача(ів)	bradshawjulz@gmail.com
Контактний телефон	067—67-374-67
Сторінка дисципліни в ІСУ	<a href="https://msn.khnu.km.ua/course/view.php?id=7429">https://msn.khnu.km.ua/course/view.php?id=7429</a>
Навчальний рік	2022-2023
Консультації	Онлайн: за необхідністю та попередньою домовленістю

### Загальна характеристика дисципліни

Форма навчання	Курс	Семестр	Загальне навантаження		Кількість годин						Курсовий проект	Курсова робота	Форма семестрового контролю	
			Кредити ЄКТС	Години	Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Індивідуальна робота	Самостійна робота, в т.ч. самостійно			Залік	Іспит
Д	1	2	4	120	54			54		66			+	
<b>Разом ДФН</b>			<b>4</b>	<b>120</b>	<b>54</b>			<b>54</b>		<b>66</b>			<b>1</b>	
З	1	2	4	120	10			10		110			+	
<b>Разом ЗФН</b>			<b>4</b>	<b>120</b>	<b>10</b>			<b>10</b>		<b>110</b>			<b>1</b>	

### Анотація навчальної дисципліни

Курс “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.

**Кореквізити:** Практичний курс першої іноземної мови та практика перекладу (англійська мова), Практичний курс другої іноземної мови та практика перекладу (німецька мова).

### Мета і завдання дисципліни

**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. Навчальна дисципліна формує у студентів такі компетентності:

- ЗК 1. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 5. Здатність працювати в команді та автономно.
- ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 8. Навички використовувати інформаційні і комунікаційні технології.
- ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ФК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.

### Очікувані результати навчання.

Наприкінці курсу студенти **повинні:** 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.

ПРН 2. 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.

ПРН 5. Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

ПРН 9. Характеризувати теоретичні засади (концепції, категорії, принципи, основні поняття тощо) та прикладні аспекти обраної філологічної спеціалізації.

ПРН 14. Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.

ПРН 12. Дотримуватися правил академічної доброчесності.

ПРН 3. Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в конкретній філологічній галузі.

ПРН 21. 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.

### Тематичний і календарний план вивчення дисципліни

Назва теми	Кількість годин, відведених на			
	Денна форма		Заочна форма	
	Практичну роботу	Самостійну роботу	Практичну роботу	Самостійну роботу
<i>Тиждень 1-2</i>				
<b>Тема 1.</b> Переговори. Міжнародні переговори. Теоретичні характеристики переговорів.	6	8	1	12
<i>Тиждень 3-4</i>				
<b>Тема 2.</b> Організація переговорного процесу. Види, стратегії та етапи переговорного процесу. Лінгвістичне забезпечення переговорів. Специфіка перекладу в переговорах (послідовний, синхронний переклад)	6	8	1	12
<i>Тиждень 5-6</i>				

<b>Тема 3.</b> Принципи, методи і механізми переговорного процесу.	3	8	1	12
<b>Тема 4.</b> Психологічні особливості проведення переговорів у професійній діяльності. Використання маніпулятивних технологій у переговорному процесі.	3	8	1	12
<i>Тиждень 7-8</i>				
<b>Тема 5.</b> Міжнародні конференції. Особливості перекладу міжнародних конференцій. Переклад супроводжуючих документів.	6	8	1	12
<i>Тиждень 9-10</i>				
<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
<i>Тиждень 11-12</i>				
<b>Тема 7.</b> Телефонні переговори та бізнес-етикет. Особливості перекладу ділової бесіди по телефону.	6	8	1	12
<i>Тиждень 13-14</i>				
<b>Тема 8.</b> Розкриття поняття 'презентація' під час переговорів. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації. Особливості перекладу презентацій.	6	8	1	12
<i>Тиждень 15-17</i>				
<b>Тема 9.</b> Інформаційне поле міжнародних переговорів. Особливості 'публічної' дипломатії. Вплив інформаційних технологій на методи проведення переговорів.	9	8	1	14
<i>Тиждень 18</i>				
<b>Final Test</b>	3		1	
<b>Разом за II семестр</b>	<b>54</b>	<b>66</b>	<b>10</b>	<b>110</b>

**Примітка.** Практичні заняття студентів денної форми навчання проводяться щотижня по 3 год (відповідно до розкладу занять)

### **Політика дисципліни**

Відповідає чинним нормативно-правовим документам України, стандартам вищої освіти, Етичному кодексу та Кодексу академічної доброчесності учасників освітнього процесу Хмельницького національного університету <https://www.khnu.km.ua/root/files/01/01/002.pdf>.

Студент зобов'язаний відвідувати практичні заняття згідно із розкладом, не запізнюватися на заняття, домашні завдання виконувати якісно і відповідно до графіка. Пропущене заняття студент зобов'язаний відпрацювати у встановлений викладачем термін, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі.

Студенти денної та заочної форм навчання повинні здати КР, що охоплюють 9 тем, вказаних у РП. Консультації для студентів денної форми навчання проводяться 1 раз на місяць у визначений викладачем час (для студентів заочної форми навчання – 2 рази на місяць).

Здобувачі вищої освіти при вивченні дисципліни можуть користуватись як наявним в аудиторіях кафедри комп'ютерним обладнанням, так і власними пристроями (ноутбуками, планшетами, смартфонами). Власними пристроями можна користуватись як для роботи в системі Moodle, так і для доступу до зовнішніх інформаційних ресурсів, які необхідні для виконання лабораторних робіт та пов'язаних із ними, власних завдань кваліфікаційної роботи.

Під час роботи над індивідуальними завданнями недопустимі порушення правил академічної доброчесності.

Набутті здобувачем знання з дисципліни або її окремих розділів у неформальній освіті зараховуються відповідно до Положення про порядок пере зарахування результатів навчання у ХНУ (<http://khnu.km.ua/root/files/01/06/03/006.pdf>).

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

При оцінюванні студентів денної форми навчання з курсу «Перекладацька діяльність на переговорах» використовуються різні форми контролю знань: усне опитування, поточний контроль, тестові завдання на перевірку основних термінів та абrevіатур, контрольна робота у кінці вивченого розділу, залік. Для студентів заочної форми навчання – КР та усне опитування. При оцінюванні заліку враховується рівень виконання її практичної та теоретичної частин.

### **Теоретичне питання:**

Оцінка «**відмінно**» (5) ставиться, якщо студент вичерпно і повністю засвоїв теоретичний матеріал відповідного курсу і вільно ілюструє вивчені мовні або перекладознавчі явища та закономірності відповідними прикладами.

Оцінка «**добре**» (4) ставиться, якщо студент добре володіє теоретичними знаннями і без суттєвих труднощів ілюструє вивчені мовні або перекладознавчі явища та закономірності відповідними прикладами.

Оцінка «**задовільно**» (3) ставиться, якщо студент має певні прогалини у теоретичних знаннях курсу і недостатньо ілюструє вивчені мовні або перекладознавчі явища та закономірності відповідними прикладами.

Оцінка «**незадовільно**» (2) ставиться, якщо студент має суттєві прогалини у теоретичних знаннях курсу і недостатньо ілюструє вивчені мовні або перекладознавчі явища та закономірності відповідними прикладами.

### **Практичне питання:**

Оцінка «**відмінно**» (5) 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**» (4) 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**» (3) 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**» (2) 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.

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. Для того, щоб успішно скласти залік (іспит) з курсу «Перекладацька діяльність на переговорах» за II семестр, студенти-магістри повинні оволодіти теоретичним та практичним матеріалом із таких розділів програми курсу: 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.

Проміжний контроль (атестація) виставляється при виконанні тестових завдань та перекладу запропонованого тексту з аркушу.

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.

Кожний вид роботи з дисципліни оцінюється за **чотирибальною** шкалою. 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.

**Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів у II семестрі за ваговими коефіцієнтами:**

<b>Семестр навчання</b>			
Практичні заняття	Самостійна, індивідуальна робота	Контрольна робота	Семестровий контроль (залік)
БК:	0,4	0,2	0,4 за рейтингом

## Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ECTS	Бали	Вітчизняна оцінка	
A	4,75-5,00	5	ВІДМІННО – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навиків
B	4,25-4,74	4	ДОБРЕ – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75-4,24	4	ДОБРЕ – в загальному правильна відповідь з двома-трьома суттєвими помилками
D	3,25-3,74	3	ЗАДОВІЛЬНО – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією
E	3,00-3,24	3	ЗАДОВІЛЬНО – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00-2,99	2	НЕЗАДОВІЛЬНО – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни
F	0,00-1,99	2	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни

Залік виставляється при отриманні студентом з дисципліни від 3,00 до 5,00 балів. При цьому за вітчизняною шкалою ставиться “зараховано”, а за шкалою ECTS – оцінка, що відповідає набраній студентом кількості балів.

### Структура залікової контрольної роботи для студентів денної та заочної форм навчання

*Залікова контрольна робота включає три завдання:*

1. Теоретичне питання.
2. Письмовий переклад текстового фрагменту (дипломатичне листування/дипломатичні документи/міжнародні конференції/презентації).
3. Текстовий фрагмент з тексту переговорів (послідовний переклад).

### ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З ДИСЦИПЛІНИ

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.

### МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. 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») / С.М. Антонюк, Л.Д. Бурковська. – Хмельницький: ХНУ, 2008 – 72 с.
2. Translation of English public and political literature = Переклад англійської 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.).

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна література

3. Блінов О. А. Б 695 Психологічне забезпечення переговорного процесу : навч. посіб. / О. А. Блінов. — К. : НАУ, 2013. — 248 с.
4. 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.
5. Гудманян А. Г. Ділова англомова комунікація: навч. посібник / А. Г. Гудманян, Ю. М. Плетенецька, О. М. Линтвар ; Нац. авіац. ун-т. - Київ : НАУ, 2016. — 126 с.
6. Драб Н.Л. Ділове листування = Business Letters : навчальний посібник : Geschäftsbriefe / Н. Драб. — Вінниця : Нова Книга, 2018. — 240 с.
7. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. — Вінниця: Нова книга, 2002. — 562 с.
8. Павлюк А. В. Ділове спілкування англійською мовою: посібник. — Тернопіль : Лібра Терра, 2018. - 264 с.
9. 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.
10. Сухова А.В. Ділова англійська мова: навчально-методичний посібник для студентів спеціальності «Переклад» і студентів економічних спеціальностей / А.В. Сухова — Харків : НТУ «ХП», 2016. — 76 с.

### Допоміжна

11. Гон О.М. Практикум з усного перекладу: Мультимедійний формат. Навчальний посібник з англійської мови для студентів вищих навчальних закладів (+компакт-диск). / В.П.Морозов, М.О.Нощенко, П.П.Мовчан, В.О.Гулик. — К.: ТОВ “Імідж Принт”, 2011.
12. 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.
13. Палеха Ю.І. Ділові контакти з іноземними партнерами / Навчально-практичний посібник для бізнесмена. — К.: Вид-во ЄУФІМБ, 2004. — 282 с.
14. Ghauri U. International Business Negotiations. — N.Y.: Elsevier Science & Technology, 2003. — 531 p.
15. Guffey M.E. Business Communication: Process and Product (with Info Trac). — N.Y.: South-Western College Pub, 2005. — 688 p.

## 10. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

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







