



**1. Анотація навчальної дисципліни:** Курс практичних занять дисципліни «Переклад дипломатичного протоколу та етикету» спрямований на підготовку студентів до здійснення перекладу під час дипломатичної комунікації. Особлива увага приділяється знанням у галузі міжнародної дипломатії, стратегіям поведінки та вирішенню комунікативних завдань під час перекладу на дипломатичному рівні. Дисципліна формує здатність роботи за дипломатичним протоколом, а також з дипломатичними документами. Зміст навчальної дисципліни розкривається у двох змістових модулях. В **Модулі 1** розглядається мова дипломатичного протоколу та етикету, норми дотримання дипломатичного етикету перекладачем, правила етикету, протокольні форми вітань та особливості ведення дипломатичних телефонних розмов. В **Модулі 2** йде ознайомлення з протокольними аспектами ведення переговорів, розглядаються основні обов'язки перекладача в процесі підготовки та ведення міжнародних переговорів, з'ясовується роль перекладача в підготовці та проведенні дипломатичних візитів та національні особливості перекладу дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах. Важливе місце в курсі відводиться набуттю практичних навичок у професійно визначальних ситуаціях освітньої діяльності викладача закладу вищої освіти, здатності інтегрувати знання для реалізації письмової та усної комунікації іноземними мовами та умінню застосовувати одержані знання при вирішенні професійних задач, при розробці проектів мовної комунікації, міжособистісних взаємин та культурно-мовленнєвих філологічних проблем.

**2. Загальний обсяг** (відповідно до робочого навчального плану) **3** кредитів ЄКТС;

**90 год.**, у тому числі:

лекції – не передбачено.

семінарські заняття – не передбачено.

практичні заняття – **30 год.**

консультації – не передбачено.

самостійна робота – **60 год.**

### **3. Мета вивчення навчальної дисципліни**

Метою вибіркової дисципліни «Переклад дипломатичного протоколу та етикету» є досягнення здобувачами вищої освіти системи спеціальних знань у галузі міжнародної дипломатії (зокрема її перекладацьких аспектів) і здатності гнучко й ефективно використовувати їх для вирішення комунікативних завдань під час організації дипломатичної комунікації. Дисципліна формує здатність вільно оперувати спеціальною термінологією, правильно вести спілкування за дипломатичним протоколом, працювати з дипломатичними документами й орієнтуватися в особливостях їх перекладу.

### **4. Перелік тем практичних занять**

<b>Семестр 6</b>	
<b><u>1</u></b>	Мова дипломатичного протоколу та етикету (термінологія, визначення понять). Сфери дії норм дипломатичного протоколу.
<b><u>2</u></b>	Норми дотримання дипломатичного етикету перекладачем. Правила етикету і встановлення дипломатичних контактів. Етикет дистанційного дипломатичного спілкування. Правила етикету й встановлення ділових контактів
<b><u>3</u></b>	Протокольні форми вітань. Порядок перекладу дипломатичних представлень і знайомств. Переклад під час встановлення дипломатичних контактів.
<b><u>4</u></b>	Особливості ведення дипломатичних телефонних розмов.

<u>5</u>	Протокольні аспекти ведення переговорів Основні обов'язки перекладача в процесі підготовки та проведення міжнародних переговорів. Порядок прийому глав держав, глав урядів, міністрів закордонних справ зарубіжних держав в Україні.
<u>6</u>	Роль перекладача в підготовці та проведенні дипломатичних візитів. Види візитів на вищому і високому рівнях і особливості їх перекладу.
<u>7</u>	Роль перекладача в підготовці та проведенні дипломатичних прийомів. Протокол і етикет дипломатичних прийомів.
<u>8</u>	Національні особливості перекладу дипломатичного протоколу в зарубіжних країнах
<u>9</u>	Дипломатичне листування
<u>10</u>	МКР

## 5. Система оцінювання курсу

### Критерії оцінювання аудиторної роботи студента (на практичному занятті)

Активна участь у роботі на практичному занятті як індивідуально, так і в групі, підготовлена доповідь, повідомлення, презентація, ситуативний виступ, які відповідають змісту практичного заняття, цікавий коментар, участь в обговоренні інших виступів, правильно виконані практичні завдання.	«відмінно»
Участь у роботі на практичному занятті як індивідуально, так і в групі, підготовлена доповідь, виступ, презентація, ситуативний виступ, переважно правильно виконані практичні завдання.	«добре»
Пасивна участь у роботі на практичному занятті переважно у групі, інформаційне повідомлення чи коментар демонструють початковий рівень опрацювання теми, некоректне виконання практичних завдань.	«задовільно»
Пасивна участь у роботі на практичному занятті, виступ, презентація не підготовлені взагалі, неправильне виконання практичного завдання	«незадовільно»
Неявка на практичне заняття	«0»

### Критерії оцінювання самостійної роботи студента

Практичні завдання виконані на 90%	«відмінно»	5 балів
Практичні завдання виконані на 75%	«добре»	4 бали
Практичні завдання виконані на 60%	«задовільно»	3 бали
Практичні завдання виконані менш ніж на 60%	«незадовільно»	2 бали
Невиконані завдання для самостійної роботи		0 балів

### Критерії оцінювання результатів виконання модульної контрольної роботи

Повна і правильна відповідь на теоретичне запитання та виконані на 90% практичні завдання	«відмінно»	20 балів
Правильна відповідь на теоретичне запитання з несуттєвими помилками та виконані на 75% практичні завдання	«добре»	16 балів

Достатня відповідь на теоретичне запитання з 2-3 помилками та виконані на 60% практичні завдання	«задовільно»	12 балів
Поверхнева відповідь на теоретичне запитання та виконані менш ніж на 60% практичні завдання	«незадовільно»	8 балів
Неявка на МКР		0 балів

### Критерії оцінювання відповіді студента на заліку

Оцінка	Критерії оцінювання
«зараховано»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь;</li> <li>- ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки;</li> <li>- ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.</li> </ul>
«незараховано»	виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

## 6. Рекомендовані джерела:

### Основна література (базова):

1. Дипломатичний протокол та етикет: навч. посіб / О. П. Сагайдак. – К.: Знання, 2006. – 380с. <https://textbook.com.ua/etika-ta-estetika/1473446657>
2. Кам'янець В. Дипломатія німецькою. Посібник з лексики для студентів факультетів міжнародних відносин. – Львів: ВТНЛ, 2009. – 180 с.
3. Манакін В. М. Мова і міжкультурна комунікація: навч. посіб. / В. М. Манакін. – Київ.: ВЦ «Академія», 2012. – 288 с.
4. Мирам Г.Э., Иванова С.В., Амплеев П.В. Курс синхронного переклада. – К.: Ника-Центр, 2007. – 344 с.
5. Синегуб С. В. Метод реферативного перекладу вихідного тексту. – Навч. Посібник. – К.: Вид. центр КНЛУ, 2013. – 151 с.  
Скрильник С.В. Синхронний переклад. Посібник. – К.: Логос, 2015. – 216 с.
6. Український дипломатичний словник / за ред. М. З. Масальського. – К.: Знання, 2011. – 495 с.

7. Федчишин С. А. Дипломатичне представництво України за кордоном: сучасні проблеми організації та правового забезпечення : монографія / С. А. Федчишин. – Х. : ФІНН, 2011. – 264 с.

**Додаткова література:**

1. Duden. Die Grammatik. – 5.Aufl. – Mannheim/Leipzig / Wien / Zürich: Dudenverlag, 1995.
2. Duden. Rechtschreibung der deutschen Sprache / Bearb.: W.Scholze-Stubenrecht und M. Wermke. – Mannheim; Leipzig; Wien; Zürich: Dudenverlag, 1996. – 910 S.
3. Duden. Redewendungen und sprichwörtliche Redensarten: Wörterbuch der deutschen Idiomatik / hrsg. und bearb. von G.Drosdowski und W.ScholzeStubenrecht. – Mannheim; Leipzig; Wien; Zürich: Dudenverlag, 1992. – 864 S.
4. Hall K., Scheiner B. Übungsgrammatik für Fortgeschrittene. – Hueber Verlag, 2012.
5. Helbig G., Buscha J. Deutsche Grammatik. – Leipzig: VEB Bibliographisches Institut, 1984.
6. Langenscheidts Großwörterbuch Deutsch als Fremdsprache. – Berlin; München; Wien; Zürich; New York: Langenscheidt, 1998. – 1216 S.