

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ  
Кафедра філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директорка ІБТ

Тетяна ВЛАСЮК

“ 27 ” 06 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

навчальної дисципліни **Теорія і практика письмового перекладу текстів сфери бізнес-комунікації англійською мовою**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Спеціальність: 035 Філологія

Освітня програма: Англійська мова: переклад у бізнес-комунікаціях

Інститут права та сучасних технологій

Київ 2024 рік

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Бойко Яна Вікторівна, доктор філологічних наук, доцент,  
професор кафедри філології та перекладу

Схвалено Вченою Радою інституту права та сучасних технологій  
Протокол від «27» червня 2024 року № 12

Директорка інституту

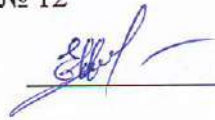


Тетяна ВЛАСЮК

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри філології та перекладу

Протокол від « 19 » червня 2024 року № 12

Завідувачка кафедри



Єлизавета ІСАКОВА

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика дисципліни	
		денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
<b>Кількість кредитів – 8</b>	Галузь знань: 03 Гуманітарні науки  Спеціальність: 035 Філологія  Освітня програма: Англійська мова: переклад у бізнес-комунікаціях.  Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Обов'язкова	
<b>Змістових модулів – 4</b>		<b>Рік підготовки:</b>	
		4	4
<b>Загальна кількість годин – 240</b> <b>Курсова робота – 30</b>		<b>Семестри</b>	
		7-8	7-8
		<b>Лекції</b>	
		36 годин	10 годин
		<b>Практичні</b>	
		60 годин	10 годин
		<b>Самостійна робота</b>	
		144 години	220 годин
Тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти: аудиторних – 7 семестр – 3 годин 8 семестр – 5 години  самостійної роботи здобувача вищої освіти– 7 семестр – 4 години 8 семестр – 8 годин		<b>Вид підсумкового контролю:</b>	
	7 семестр - залік 8 семестр - екзамен		

## 2. АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни складається з чотирьох змістових модулів –

**Змістовий модуль 1. The Specifics and Peculiarities of the Translation of Business Discourse as One of the Varieties of Professional Business Communication / Специфіка та особливості перекладу текстів ділового дискурсу як одного з різновидів професійного спілкування у бізнес комунікації.**

**Змістовий модуль 2. Peculiarities of Drafting and Translating Official Employment Documents / Особливості складання та перекладу документів для працевлаштування.**

**Змістовий модуль 3. Basic Aspects of Business Correspondence / Основні аспекти ділової кореспонденції.**

**Змістовий модуль 4. Peculiarities of Translation and Editing Texts in the Field of Business Documentation. / Особливості перекладу та редагування текстів в сфері ділової документації.**

**Мета курсу** – формування та вдосконалення професійних компетентностей здобувачів у письмовому перекладі текстів, характерних для сфери бізнес-комунікації, шляхом оволодіння теоретичними знаннями, розвитку практичних навичок і вдосконалення міжмовної та міжкультурної комунікації: розгляд основних принципів, методів і стратегій письмового перекладу текстів бізнес-комунікації; вміння аналізувати вихідний текст, визначати його стиль, функціональне призначення та основну ідею; виконання перекладу текстів різного рівня складності англійською та українською мовами; засвоєння загальної та вузькоспеціалізованої термінології, характерної для ділового мовлення; використання глосаріїв, термінологічних баз даних і паралельних текстів; забезпечення адекватного відтворення змісту, стилю та функції тексту; уникнення граматичних, стилістичних та лексичних помилок; урахування культурних особливостей та контексту текстів бізнес-комунікації для забезпечення точності та зрозумілості перекладу; здатність до творчого вирішення перекладацьких завдань, пошуку додаткової інформації та підготовки до перекладу нових текстів.

### **Результати навчання дисципліни:**

*знати:* теоретичні основи письмового перекладу, включаючи методи, прийоми і стратегії; лексико-граматичні, стилістичні та жанрові особливості текстів бізнес-комунікації англійською та українською мовами; особливості професійної термінології та ділових виразів у різних галузях бізнесу; культурно-специфічні аспекти, які впливають на точність і адекватність перекладу;

*вміти:* виконувати письмовий переклад текстів бізнес-комунікації з англійської на українську мову та навпаки, дотримуючись норм і стандартів цільової мови; аналізувати зміст тексту оригіналу, визначати його цільову аудиторію, стиль і комунікативне призначення; використовувати професійну термінологію та забезпечувати її правильну адаптацію в перекладі; ефективно працювати з глосаріями, термінологічними базами, довідковими матеріалами та паралельними текстами; виявляти та уникати типових помилок при перекладі текстів бізнес-комунікації;

*здатен продемонструвати:* високий рівень володіння мовами перекладу (англійською та українською) у письмовій формі; точність передачі змісту, стилю і комунікативного наміру оригінального тексту; вміння адаптувати переклад до мовних, культурних та професійних стандартів цільової аудиторії; здатність до критичного аналізу перекладених текстів для забезпечення їх якості.;

*володіти навичками:* підготовки до письмового перекладу шляхом збору додаткової інформації, включаючи термінологію та фонові знання про предмет тексту; виконання редагування перекладів, виправлення граматичних, стилістичних та лексичних помилок; адаптації тексту перекладу до специфіки цільової аудиторії та контексту; використання сучасних перекладацьких інструментів і технологій, зокрема комп'ютерних програм для підтримки перекладу (CAT-tools);

*використовувати:* завдання пошуку адекватних еквівалентів термінів та ідіоматичних виразів у текстах бізнес-комунікації; проблеми перекладу текстів, що містять культурно-специфічні елементи, з урахуванням контексту; виконання перекладу текстів різного рівня складності, зберігаючи їх комунікативну функцію; аналіз і виправлення невідповідностей у перекладі, викликаних складністю вихідного тексту або мовними відмінностями.

**Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні досягти таких компетентностей:**

### **Загальні компетентності**

ЗК 2	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
ЗК 3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 4	Здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК 5	Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 6	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК 7	Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК 8	Здатність працювати в команді та автономно.
ЗК 9	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК 11	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 12	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК 13	Здатність проведення досліджень на належному рівні.

### **Фахові компетентності**

ФК 2	Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.
ФК 3	Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мов(и), що вивчаються(ється).
ФК 4	Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.
ФК 6	Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), 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 7	Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).
ФК 8	Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК 9	Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
ФК 10	Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів.
ФК 11	Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.
ФК 12	Здатність до організації ділової комунікації.
ФК 13	Здатність здійснювати усний та письмовий переклад текстів різних жанрів і стилів з англійської мови українською й навпаки, їх редагування на професійному рівні.
ФК 14	Здатність до надання освітніх консультацій з дотримання норм літературної англійської мови.
ФК 15	Здатність використовувати знання структурних особливостей термінологічних лексичних одиниць англійської й української мов у перекладацькій діяльності та здійснювати структурно-логічний аналіз термінологічних одиниць вихідної мови та їх еквівалентів у вхідній мові у сфері бізнес-комунікацій.

### Програмні результати навчання:

ПРН 2	Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.
ПРН 3	Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови (мов) і літератури (літератур), що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності.
ПРН 4	Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
ПРН 5	Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
ПРН 6	Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, вміти застосовувати їх у професійній діяльності.
ПРН 7	Знати правила культури спілкування державною та англійською мовами, якими здійснюється перекладацька діяльність у сфері бізнес-комунікацій.
ПРН 8	Розуміти морально-етичні норми поведінки й спілкування у полікультурному, політичному і багатоконфесійному суспільстві.
ПРН 9	Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.
ПРН 10	Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.
ПРН 11	Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.
ПРН 13	Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.
ПРН 14	Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.

ПРН 15	Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.
ПРН 16	Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.
ПРН 17	Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.
ПРН 18	Уміти перекладати наукову, суспільно-політичну, фахову літературу та документацію сфери бізнес-комунікацій з української мови англійською й навпаки, здійснювати редагування перекладів.
ПРН 19	Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
ПРН 20	Співпрацювати з колегами, представниками прибічниками різних політичних поглядів тощо.
ПРН 21	Мати навички участі в наукових та/або прикладних дослідженнях у галузі філології.
ПРН 22	Мати навички управління комплексними діями або проєктами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.
ПРН 23	Вести роботу з уніфікації термінів, удосконалення використовуваних понять/визначень у галузі перекладацької діяльності у сфері бізнес-комунікацій.
ПРН 24	Логічно і з дотриманням норм літературної мови викладати текст в письмовій та усній формах під час перекладу з англійської рідною мовою й навпаки.
ПРН 25	Використовувати знання структурних особливостей термінологічних лексичних одиниць англійської й української мов у перекладацькій діяльності та здійснювати структурно-логічний аналіз термінологічних одиниць вихідної мови та їх еквівалентів у вхідній мові у сфері бізнес-комунікацій.
ПРН 26	Демонструвати знання з обраної філологічної спеціалізації в галузі перекладацької діяльності у сфері бізнес-комунікацій.

**Необхідні передумови:** успішне опанування дисциплін: «Практика англійської мови та перекладу», «Теорія і практика письмового перекладу з англійської мови», «Ділова англійська мова», «Ділова українська мова в перекладацькому аспекті», «Зіставна граматики англійської та української мов», «Зіставна стилістика англійської та української мов».

**Види навчальних занять:** лекції, семінари, консультації

**Методи навчання:** пояснювально-ілюстративні методи, репродуктивний метод, проблемно-пошукові методи (метод проблемного викладу), евристичні методи (методи вирішення творчих завдань, методи активізації творчого мислення). Застосовуються сучасні технології, засновані на активних формах і методах навчання (парна, групова робота, дискусія тощо), які сприяють оволодінню соціальними та афективними навчальними стратегіями (непрямими навчальними стратегіями), який додатково сприяє і засвоєнню навчального матеріалу, і формує гнучкі навички «soft skills» - навички роботи у колективі (культура комунікації, емоційної поведінки, ефективна взаємодія тощо).

**Методи контролю:** Педагогічний контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю. Методи контролю залежать від змісту навчальної програми, рівня підготовки студентів та поставлених цілей.

Використовуються такі методи контролю:

- 1. Поточний контроль** здійснюється під час вивчення дисципліни для оцінювання рівня засвоєння матеріалу: *тестування* (закриті, відкриті, комбіновані тести); *аналіз та редагування тексту*; *практичні завдання* (письмовий переклад фрагментів текстів); *усний контроль* (опитування, бліц-запитання); *домашні завдання*; *виконання лексико-граматичних вправ*.
- 2. Модульний контроль** проводиться на певних етапах навчання, щоб оцінити проміжні результати: *контрольна робота* (тестові завдання, перекладний аналіз тексту, зіставний аналіз термінології).
- 3. Підсумковий контроль** визначає рівень засвоєння навчального матеріалу та професійні навички студента.

**Форми підсумкового контролю:** залік (семестр 7), екзамен (семестр 8).

**Засоби діагностики успішності навчання:** відвідування лекцій, відвідування семінарських занять, робота на семінарському занятті, завдання та вправи на переклад, доповіді, презентації, перевірка виконання студентами самостійної роботи, які мають на меті перевірити рівень теоретичних знань з курсу та практичних навичок студентів з перекладу текстів офіційно-ділового дискурсу, тестові завдання для поточного, модульного та підсумкового контролів.

**Мова навчання:** англійська, українська.

### 3. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

#### СЕМЕСТР 7

**Змістовий модуль 1. The Specifics and Peculiarities of the Translation of Business Discourse as one of the Varieties of Professional Business Communication. / Специфіка та особливості перекладу текстів ділового дискурсу як одного з різновидів професійного спілкування у бізнес комунікації.**

**Тема 1.** Business Discourse: Interpretation of the Concept. Pre-translational Text Analysis. / Діловий дискурс: тлумачення поняття. Доперекладацький аналіз тексту.

**Тема 2.** Translation Analysis. Methods of Equivalent and Adequate Reproduction of Business Discourse. / Перекладацький аналіз. Способи еквівалентного та адекватного відтворення текстів ділового дискурсу.

**Тема 3.** Grammatical Issues of Text Translation in Business Communication. / Граматичні питання перекладу текстів у бізнес комунікації.

**Тема 4.** Lexical Features of Translation of Business Discourse Texts / Лексичні особливості перекладу текстів ділового дискурсу.

**Змістовий модуль 2. Peculiarities of Drafting and Translating Official Employment Documents. / Особливості складання та перекладу документів для працевлаштування.**

**Тема 5.** Translation of Personal Documents. Translation of Proper Names. / Переклад персональних(особистих) документів. Переклад власних назв.



**Тема 6.** Translation of Personal Educational Documents. Translation of Notarial Documentation / Переклад персональних (особистих) документів про освіту. Переклад нотаріальної документації.

### СЕМЕСТР 8

**Змістовий модуль 3. Basic Aspects of Business Correspondence. / Основні аспекти ділової кореспонденції.**

**Тема 7.** Translation of Official Employment Documents. / Переклад офіційних документів для працевлаштування.

**Тема 8.** Business Communication as a Special Type of Business Communication. Culture of Business Communication (etiquette). Political Correctness in the Translation of Business Papers. / Бізнес комунікація як особливий вид ділового спілкування. Культура ділового спілкування (етикет). Політкоректність у перекладі ділових паперів

**Тема 9.** Basic Aspects of Business Correspondence. / Основні аспекти ділової конеспонденції.

**Тема 10.** Features of Translation of Letters of Different Types / Особливості перекладу листів різних типів

**Тема 11.** Translation of Vocabulary and Constructions of an Electronic Message. / Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення.

**Тема 12.** Peculiarities of a Business Conversation on the Phone: the Use of Typical Speech Patterns in Typical Speech Situations. / Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях.

**Тема 13.** Types of Publications and Peculiarities of their Visual Translation / Види публікацій та особливості їх візуального подання у перекладі

**Змістовий модуль 4. Peculiarities of Translation and Editing Texts in the Field of Business Documentation. / Особливості перекладу та редагування текстів в сфері ділової документації.**

**Тема 14.** Object, Subject, Methods and Tasks of the Theory of Editing and Proofreading / Об'єкт, предмет, методи та завдання теорії редагування та коректури

**Тема 15** Normative Basis of Editing. Editing Model. Proofreading Technology. Proofreading Marks. / Нормативна база редагування. Модель редагування. Технологія коректури. Коректурні знаки.

**Тема 16** Theoretical Foundations and Methodology of Editorial Text Analysis/Теоретичні основи та методика редакторського аналізу тексту.

**Тема 17** Translation Editing at the Lexical Level / Редагування перекладів на лексичному рівні

**Тема 18** Translation Editing at the Grammatical Level / Редагування перекладів на граматичному рівнях

## 4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів (розділів) і тем	Кількість годин											
	Денна форма здобуття вищої освіти						Заочна форма здобуття вищої освіти					
	усьог о	у тому числі:					усьог о	у тому числі:				
л		сем	п	інд	с.р.	л		сем	п	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Освітній компонент 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. The Specifics and Peculiarities of the Translation of Business Discourse as one of the Varieties of Professional Business Communication / Специфіка</b>												

<b>та особливості перекладу текстів ділового дискурсу як одного з різновидів професійного спілкування у бізнес комунікації.</b>											
<b>Тема 1.</b> Business Discourse: Interpretation of the Concept. Pre-Translational Text Analysis.	14	2	4			8	14	1	1		13
<b>Тема 2.</b> Translation Analysis. Methods of Equivalent and Adequate Reproduction of Business Discourse.	14	2	4			8	14	1	1		13
<b>Тема 3.</b> Grammatical Issues of Text Translation in Business Communication .	14	2	4			8	14				13
<b>Тема 4.</b> Lexical Features of Translation of Business Discourse Texts.	14	2	4			8	14				13
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>56</b>	<b>8</b>	<b>16</b>			<b>32</b>	<b>56</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>52</b>
<b>Змістовий модуль 2. Peculiarities of Drafting and Translating Official Employment Documents. / Особливості складання та перекладу документів для працевлаштування.</b>											
<b>Тема 5.</b> Translation of Personal Documents. Translation of Proper Names.	14	2	4			8	14	1	1		12
<b>Тема 6.</b> Translation of Personal Educational Documents. Translation of Notarial Documentation.	14	2	4			8	14	1	1		12
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>8</b>			<b>16</b>	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>24</b>
<b>Разом за 7 семестр</b>	<b>84</b>	<b>12</b>	<b>24</b>			<b>48</b>	<b>84</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>76</b>
<b>СЕМЕСТР 8</b>											
<b>Змістовий модуль 3. Basic Aspects of Business Correspondence. / Основні аспекти ділової кореспонденції..</b>											
<b>Тема 7.</b> Translation of Official Employment Documents.	13	2	3			8	13				13
<b>Тема 8.</b> Business Communication as a Special Type of Business Communication. Culture of Business Communication (etiquette). Political Correctness in the Translation of Business Papers.	13	2	3			8	13	1	1		12
<b>Тема 9.</b> Basic Aspects of Business Correspondence.	13	2	3			8	13				12
<b>Тема 10.</b> Features of	13	2	3			8	13	1	1		12

Translation of Letters of Different Types.											
<b>Тема 11.</b> Translation of Vocabulary and Constructions of an Electronic Message.	13	2	3			8	13				12
<b>Тема 12.</b> Peculiarities of a Business Conversation on the Phone: the Use of Typical Speech Patterns in Typical Speech Situations.	13	2	3			8	13				12
<b>Тема 13.</b> Types of Publications and Peculiarities of their Visual Translation .	13	2	3			8	13	1	1		12
<b>Разом за змістовим розділом 3</b>	<b>91</b>	<b>14</b>	<b>21</b>			<b>56</b>	<b>91</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>85</b>
<b>Змістовий модуль 4. Peculiarities of Translation and Editing Texts in the Field of Business Documentation. / Особливості перекладу та редагування текстів в сфері ділової документації.</b>											
<b>Тема 14.</b> Object, Subject, Methods and Tasks of the Theory of Editing and Proofreading.	13	2	3			8	13				12
<b>Тема 15.</b> Normative Basis of Editing. Editing Model. Proofreading Technology. Proofreading Marks.	13	2	3			8	13	1	1		12
<b>Тема 16.</b> Theoretical Foundations and Methodology of Editorial Text Analysis.	13	2	3			8	13				12
<b>Тема 17.</b> Translation Editing at the Lexical Level.	13	2	3			8	13	1	1		12
<b>Тема 18.</b> Translation Editing at the Grammatical Level.	13	2	3			8	13	1	1		11
<b>Разом за змістовим розділом 4</b>	<b>65</b>	<b>10</b>	<b>15</b>			<b>40</b>	<b>65</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>59</b>
<b>Разом за 8 семестр</b>	<b>156</b>	<b>24</b>	<b>36</b>			<b>96</b>	<b>156</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>144</b>
<b>Всього годин за дисципліною</b>	<b>240</b>	<b>36</b>	<b>60</b>			<b>144</b>	<b>240</b>	<b>10</b>	<b>10</b>		<b>220</b>

## 5. ЛЕКЦІЙНІ ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Business Discourse: Interpretation of the Concept. Pre-Translational Text Analysis.	2 – денна 1 – заочна
2	Translation Analysis. Methods of Equivalent and Adequate Reproduction of Business Discourse.	2 – денна 1 – заочна
3	Grammatical Issues of Text Translation in Business Communication .	2 – денна

		1 – заочна
4	Lexical Features of Translation of Business Discourse Texts.	2 – денна 1 – заочна
5	Translation of Personal Documents. Translation of Proper Names.	2 – денна 1 – заочна
6	Translation of Personal Educational Documents. Translation of Notarial Documentation.	2 – денна 1 – заочна
7	Translation of Official Employment Documents.	2 – денна 0 – заочна
8	Business Communication as a Special Type of Business Communication. Culture of Business Communication (etiquette). Political Correctness in the Translation of Business Papers.	2 – денна 0 – заочна
9	Basic Aspects of Business Correspondence.	2 – денна 1 – заочна
10	Features of Translation of Letters of Different Types.	2 – денна 0 – заочна
11	Translation of Vocabulary and Constructions of an Electronic Message.	2 – денна 0 – заочна
12	Peculiarities of a Business Conversation on the Phone: the Use of Typical Speech Patterns in Typical Speech Situations.	2 – денна 0 – заочна
13	Types of Publications and Peculiarities of their Visual Translation .	2 – денна 0 – заочна
14	Object, Subject, Methods and Tasks of the Theory of Editing and Proofreading.	2 – денна 0 – заочна
15	Normative Basis of Editing. Editing Model. Proofreading Technology. Proofreading Marks.	2 – денна 1 – заочна
16	Theoretical Foundations and Methodology of Editorial Text Analysis.	2 – денна 1 – заочна
17	Translation Editing at the Lexical Level.	2 – денна 0 – заочна
18	Translation Editing at the Grammatical Level.	2 – денна 1 – заочна
	<b>Всього</b>	36 – денна 10 – заочна

## 6. СЕМІНАРСЬКІ ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Analyzing Business Discourse: Practical Application of Pre-translational Text Analysis.	4 – денна 1 – заочна
2	Applying Methods of Equivalent and Adequate Reproduction in Translating Business Discourse.	4 – денна 1 – заочна
3	Practical Solutions to Grammatical Challenges in Translating Business Communication Texts.	4 – денна 1 – заочна
4	Exploring Lexical Nuances in Translating Business Discourse.	4 – денна 1 – заочна
5	Translating Personal Documents: Strategies for Rendering Proper Names.	4 – денна 1 – заочна

6	Techniques for Translating Personal Educational Documents and Notarial Papers.	4 – денна 1 – заочна
7	Strategies for Translating Official Employment Documents.	3 – денна 0 – заочна
8	Cultural Aspects of Business Communication: Etiquette and Political Correctness in Translation.	3 – денна 0 – заочна
9	Translation Practice: Fundamental Aspects of Business Correspondence.	3 – денна 1 – заочна
10	Handling Translation Challenges in Letters of Various Types.	3 – денна 0 – заочна
11	Translation of Vocabulary and Structures in Electronic Messages.	3 – денна 0 – заочна
12	Simulating Business Phone Conversations: Translating Speech Patterns in Common Situations.	3 – денна 0 – заочна
13	Analyzing and Translating Visual Elements in Publications.	3 – денна 0 – заочна
14	Introduction to the Theory of Editing and Proofreading: Object, Subject, and Methods.	3 – денна 0 – заочна
15	Normative Principles of Editing: Models, Technologies, and Proofreading Marks.	3 – денна 1 – заочна
16	Practical Workshop on Editorial Text Analysis: Theoretical Foundations and Methodology.	3 – денна 1 – заочна
17	Editing Translations at the Lexical Level: Identifying and Correcting Errors.	3 – денна 0 – заочна
18	Editing Translations at the Grammatical Level: Practical Approaches.	3 – денна 1 – заочна
	<b>Всього</b>	60 – денна 10 – заочна

## 7. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Види робіт	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Підготовка до практичних робіт	36	55
2	Опрацювання тем, які не викладаються на практичних заняттях	36	55
3	Підготовка до всіх видів контролю	36	55
4	Індивідуальні завдання	36	55
	<b>Разом за дисципліну</b>	<b>144</b>	<b>220</b>

## 8. ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

Виконання курсової роботи з перекладу – одна з форм реалізації академічної активності студента, важливий показник його професійної зрілості. Робота повинна відбивати систематизацію, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності, розвиток навичок самостійної роботи та оволодіння методикою дослідження при розв’язанні наукових проблем і питань.

У процесі написання курсової роботи з перекладу студент має сформувати вміння правильної постановки проблеми й обґрунтування її актуальності, формулювання мети й завдань, побудови логічного плану й оптимальної структури дослідження, роботи з джерелами інформації, аналізу й оцінки різних аспектів об'єкту дослідження, обґрунтування власних узагальнень, висновків і пропозицій.

У курсовій роботі з перекладу розглядається певна наукова або науково-практична проблема, узагальнюються та критично осмислюються теоретичні основи дослідження, обґрунтовується його мета і конкретні теоретичні й практичні завдання, визначається методика дослідження, його новизна, теоретичне й практичне значення, акцентується увага на авторських версіях розв'язання нових наукових проблем. Написання курсової роботи бакалавра з перекладу передбачає поглиблене наукове дослідження обраної проблеми, обробку відповідної кількості науково-методичних джерел, збір, систематизацію та самостійний аналіз мовних / мовленнєвих явищ студентом та висновки науково-практичного характеру.

### Критерії оцінювання результатів виконання курсових робіт науковим керівником

№ п/п.	Критерії	Зміст критеріїв оцінювання	Оцінка в балах
1.	Наявність основних компонентів структури роботи (вступ, два розділи, висновки, список теоретичних джерел, список довідкової літератури, джерела ілюстративного матеріалу, додаток, резюме)— <i>усього 5 балів</i>	усі компоненти присутні	5
		один або декілька компонентів відсутні	0
2.	Відповідність оформлення роботи, посилань і списку використаних джерел нормативним вимогам до курсової роботи — <i>усього 10 балів</i>	повна відповідність	10
		незначні помилки в оформленні	8
		значні помилки в оформленні, мовні помилки	4
		оформлення переважно неправильне, грубі мовні помилки	0
3.	Відповідність побудови вступу нормативним вимогам (визначення мети і завдань дослідження, мотивація актуальності теми, характеристика ступеня її наукового освоєння, пояснення структури курсової роботи) — <i>усього 10 балів</i>	повна відповідність	10
		відповідність неповна ( <i>незначні помилки у побудові вступу</i> )	8
		відповідність часткова ( <i>значні помилки у побудові вступу</i> )	4
		не відповідає вимогам	0
4.	Відповідність огляду наукової літератури нормативним вимогам (відповідність обраних наукових першоджерел	повна відповідність	15
		відповідність неповна	10



Робота на семінарському занятті	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	30
Індивідуальне завдання/ Самостійна робота	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	30
Поточний контроль	20												20		
Модульний контроль	20												20		
<b>Усього з дисципліни</b>														<b>100</b>	

#### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (8 семестр)

Поточне оцінювання та самостійна робота												МК	Екзамен	Сума
T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	20	20	100
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			

#### Розподіл балів за видами робіт (8 семестр)

Види робіт, що оцінюються в балах	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	Всього
Робота на семінарському занятті	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Індивідуальне завдання/ Самостійна робота	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Модульний контроль	20												20
Екзамен	20												20
<i>Всього</i>													<b>100</b>

#### Критерії оцінювання видів робіт

Види роботи	Кількість балів
<b>Виступ на практичному занятті</b>	
<p>Результати виступу на семінарському занятті оцінюють за п'ятибальною шкалою на основі дотримання критеріїв, які характеризують якість підготовки здобувача та його рівень володіння теоретичними і практичними аспектами письмового перекладу. Здобувач отримує 5 балів за виступ на семінарському занятті, якщо його відповіді відповідають усім критеріям, вказаним нижче:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теоретична обґрунтованість: глибоке розуміння теоретичних засад перекладу, застосування відповідних методів та прийомів.</li> <li>2. Практична компетентність: демонстрація високого рівня володіння навичками письмового перекладу текстів бізнес-комунікації з урахуванням їх жанрово-стилістичних та лексико-граматичних особливостей.</li> <li>3. Термінологічна точність: коректне використання загальної та спеціальної термінології.</li> <li>4. Аналітична здатність: здатність критично аналізувати вихідний текст та обґрунтовувати перекладацькі рішення.</li> </ol>	5



5. Комунікативна ясність: чітка і структурована презентація матеріалу, логічний виклад думок. Недотримання вимог певних критеріїв знижує загальну суму на відповідну кількість балів.	
Виступ переважно відповідає критеріям, але є незначні недоліки: 1. Невелика кількість неточностей у перекладацьких рішеннях або використанні термінології. 2. Менш глибоке розкриття теоретичного матеріалу. 3. Незначні труднощі у структурі або чіткості викладу.	4
Виступ має суттєві недоліки: 1. Поверхове розкриття теоретичних аспектів або недостатня їх прив'язка до практики. 2. Виявлення помилок у перекладі текстів, включаючи термінологічні або граматичні. 3. Недостатньо чітка аргументація перекладацьких рішень. 4. Неповна структура виступу, відсутність логіки у викладі.	3
Виступ має значні недоліки: 1. Серйозні помилки у перекладі або некоректне застосування теоретичних знань. 2. Відсутність аргументації перекладацьких рішень. 3. Виступ не структурований, труднощі у донесенні основної ідеї.	2
Виступ практично не відповідає критеріям: 1. Відсутність чітко виражених знань теорії та практики перекладу. 2. Невміння виконувати аналіз тексту або пропонувати обґрунтовані перекладацькі рішення. 3. Відсутність логіки, структури та зв'язного викладу думок.	1
Виступ відсутній або виконаний із порушенням умов завдання.	0
<b>Виконання письмових вправ на переклад</b>	
Здобувач виконує всі або майже всі запропоновані завдання (90- 100%) згідно з комунікативною метою, правильно вживаючи лексичні одиниці та граматичні структури; наявні несуттєві орфографічні помилки (британський або американський варіанти орфографії, орфографічні помилки в географічних назвах).	5
Здобувач виконує запропоновані завдання, припускаючись низки помилок, які не спотворюють сприйняття змісту речень або тексту, під час уживання вивчених лексичних одиниць і граматичних структур.	4
Здобувач виконує запропоновані завдання, припускаючись низки помилок які частково спотворюють сприйняття змісту речень або тексту, під час уживання вивчених лексичних одиниць і граматичних структур.	3
Здобувач виконує запропоновані завдання, припускаючись низки помилок, які суттєво спотворюють сприйняття змісту речень або тексту, під час уживання вивчених лексичних одиниць і граматичних структур.	2
Здобувач виконує менше ніж 30% запропонованих завдань, правильно уживаючи лексичні одиниці та граматичні структури.	1
<b>Письмовий переклад тексту</b>	
Логічний і структурований текст, що повністю відповідає встановленим нормам і вимогам до його перекладу, здобувач демонструє вільне володіння лексиною згідно з тематикою есе та не припускається граматичних помилок.	5

Логічний і структурований текст, що переважно відповідає встановленим нормам і вимогам до його перекладу, здобувач не припускається грубих помилок (або припускається 1 помилки у форматуванні та не більше ніж 2 граматичних/лексичних/стилістичних помилок, які не спотворюють зміст повідомлення).	4
Логічний і структурований текст, що переважно відповідає встановленим нормам і вимогам до його перекладу, здобувач не припускається грубих помилок (або припускається не більше ніж 2 помилок у форматуванні та не більше ніж 4 граматичних/лексичних/стилістичних помилок, які не спотворюють зміст повідомлення).	3
Логічний і структурований текст, що переважно відповідає встановленим нормам і вимогам до його перекладу, здобувач не припускається грубих помилок (або припускається не більше ніж 3 помилки у форматуванні та не більше ніж 4 граматичних/лексичних/стилістичних помилок, які не спотворюють зміст повідомлення).	2
Логічний і структурований текст, що переважно відповідає встановленим нормам і вимогам до його перекладу, здобувач не припускається грубих помилок (або припускається не більше ніж 4 помилки у форматуванні та не більше ніж 6 граматичних/лексичних/стилістичних помилок, які не спотворюють зміст повідомлення).	1
<b>Критерії оцінювання самостійної роботи студента</b>	
Проектне завдання презентовано на високому рівні; теоретичний матеріал подано вичерпно, охоплено широке коло проблем; активна участь студента під час обговорення проблем перекладу, які винесено для самостійного опрацювання, на семінарі, використано мультимедійні засоби; наявний повний план-конспект; виконано практичні завдання.	5
Проект презентовано з незначними недоліками, теоретичний матеріал викладено поверхнево; активна участь в обговорення питань, які винесено на самостійне опрацювання; наявний план-конспект; добре виконано практичні завдання.	4
Проект презентовано зі значними недоліками, теоретичну проблему недостатньо розкрито; низький рівень активності під час обговорення питань, що винесені на самостійне опрацювання; загалом виконані практичні завдання.	3
Проект презентовано зі значними недоліками, теоретичний матеріал не розкриває проблематику питання; практичні завдання виконано з помилками.	2 (1*)
Невиконання самостійного завдання	0
<b>Поточний та модульний контролю</b>	
Поточний і модульний контролю проводять у тестовій формі. Здобувач вищої освіти відповідає на 100 запитань. Результати складання поточного і модульного контролів оцінюють за десятибальною шкалою автоматизовано відповідно до кількості правильно наданих відповідей. Кожне питання оцінюють у 0,1 бала. Результати складання поточного і модульного контролів оцінюють за десятибальною шкалою.	10-1

## Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Оцінка за національною шкалою для екзамену, КП, КР /заліку	Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
<b>Відмінно/ Зараховано</b>	90-100	<b>A</b>	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
<b>Добре/ Зараховано</b>	82-89	<b>B</b>	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
	74-81	<b>C</b>	<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
<b>Добре / Зараховано</b>	64-73	<b>D</b>	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
	60-63	<b>E</b>	<b>Достатньо</b> (виконання відповідає мінімальним критеріям)
<b>Незадовільно/ не зараховано</b>	35-59	<b>FX</b>	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
	0-34	<b>F</b>	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

### Критерії оцінювання екзамену Розподіл балів

Теоретична частина	Практична частина	Сума
4	6	10

Екзамен складається з двох частин: теоретичної та практичної.

Мета теоретичної частини (тестові питання) оцінити рівень знань студентів з теорії перекладу, основних принципів та стратегій перекладу. Формат: Тест містить 30 питань. Питання можуть бути закритого типу (одна правильна відповідь), множинного вибору (кілька правильних відповідей) та відкритого типу (коротка письмова відповідь). Час на виконання – 45 хвилин. Тестові завдання виконуються на відповідних бланках або в МСОП КНУТД з подальшою перевіркою екзаменатором або автоматичною.

Мета практичної частини (письмовий переклад текстів) оцінити навички письмового перекладу текстів різних жанрів. Формат: Здобувач отримує два тексти: Переклад з англійської на українську (фрагмент комерційного документа, договору або бізнес-листування). Переклад з української на англійську (уривок з економічної або юридичної документації, ділового звіту чи прес-релізу). Обсяг кожного тексту – 150–200 слів. Час на виконання – 60 хвилин.

Оцінювання здійснюється на основі якості виконання завдань екзаменаційної роботи, яка включає теоретичну частину (питання з теорії перекладу) та практичну частину (переклад тексту).

<b>Критерії оцінювання та розподіл балів</b>		
<b>Теоретична частина (максимум 4 бали)</b>		<b>Сума балів</b>
<i>Глибокі теоретичні знання (2 бали):</i>	Повні, аргументовані відповіді, точне використання термінології	<b>2</b>
	Неповна відповідь або неточності в термінології	<b>1,5</b>
	Відповідь поверхнева або недостатньо аргументована	<b>1</b>
	Відсутність відповіді або повна невідповідність темі	<b>0</b>
<i>Здатність аналізувати теоретичні положення (2 бали):</i>	Глибокий аналіз, наведення прикладів	<b>2</b>
	Неповний або поверхневий аналіз	<b>1,5</b>
	Аналіз недостатній, відсутність прикладів	<b>1</b>
	Відсутність аналізу	<b>0</b>
<b>Практична частина (максимум 6 балів)</b>		
<i>Якість письмового перекладу (3 бали):</i>	Точне відтворення змісту, стилю та функції оригіналу; відсутність помилок	<b>3</b>
	Невеликі помилки, які не спотворюють змісту	<b>2,5</b>
	Значні стилістичні, граматичні або семантичні помилки	<b>2</b>
	Серйозні спотворення змісту	<b>1</b>
	Переклад не відповідає оригіналу	<b>0</b>
<i>Використання термінології та реалій (2 бали):</i>	Правильне використання термінів та адекватна передача реалій	<b>2</b>
	Невеликі неточності в термінології	<b>1,5</b>
	Значні помилки у використанні термінів	<b>1</b>
	Відсутність адекватного використання термінів	<b>0</b>
<i>Самостійність і аргументованість рішень у перекладі (1 бал):</i>	Самостійне прийняття перекладацьких рішень із відповідним обґрунтуванням	<b>1</b>
	Часткова аргументація перекладацьких рішень	<b>0,5</b>
	Відсутність аргументованості або запозичення чужих рішень	<b>0</b>

## **9. ПОЛІТИКА КУРСУ:**

9.1. Обов'язкове дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти, а саме:

- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою цієї навчальної дисципліни;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

9.2 Допускається визнання результатів навчання здобувачів вищої освіти, отриманих у неформальній освіті відповідно до «Положення про порядок визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти та визначення академічної різниці у КНУТД».

9.3. Для одержання мінімальної позитивної оцінки з дисципліни необхідно у визначені викладачем строки набрати мінімальну кількість балів за кожну тему і модульний контроль.

9.4. У разі несвоєчасного виконання робіт кількість набраних балів знижується на 30%.

9.5. Перенесення терміну здачі робіт/перездача:

- можливе подовження строків здачі робіт з поважних причин (лікарняний, академічна мобільність), про що потрібно попередити викладача заздалегідь;
- без поважних причин – кількість набраних балів знижується на 30%.

9.6. У разі виявлення плагіату здобувачу вищої освіти повертається робота та видається новий варіант завдання.

9.7. Пропущенні заняття відпрацьовуються здобувачем вищої освіти згідно з погодженим з викладачем індивідуальним графіком у разі недостатньої кількості балів для отримання мінімальної позитивної оцінки з дисципліни.

9.8. Оскарження оцінювання відбувається згідно з «Положенням про порядок і методику рейтингового оцінювання академічних досягнень студентів КНУТД» і таким чином: здобувач вищої освіти, який не погоджується з результатом підсумкового контролю, має право подати заяву на ім'я ректора за погодженням декана факультету / директора інституту в день проведення екзамену або не пізніше 15:00 наступного робочого дня. Для розгляду апеляції протягом трьох робочих днів після подачі заяви на факультеті / інституті наказом ректора створюється апеляційна комісія в такому складі: голова комісії (проректор, декан факультету / директор інституту, їх заступники або директор Навчально-методичного центру управління підготовкою фахівців), секретар та члени комісії (обов'язково має бути представник від студентського самоврядування). Апеляційна комісія оцінює письмові відповіді студента, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, що визначені в робочій програмі навчальної дисципліни. Додаткове опитування студента під час розгляду його роботи не допускається. Апеляційна комісія після розгляду апеляції студента ухвалює одне з двох рішень: або виставлена оцінка з навчальної дисципліни відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється, або виставлена оцінка з навчальної дисципліни не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується / зменшується на певну кількість балів (указується нова оцінка та бали відповідно до прийнятої системи оцінювання знань).

## 10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Опорні конспекти лекцій;
2. Навчальні посібники;
3. Робоча навчальна програма;
4. Збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного)
5. Оцінювання навчальних досягнень студентів;
6. Засоби підсумкового контролю.

## 11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Агабекян И. English for Managers. Англійська мова для менеджерів: навч. посіб. Проспект, 2015. 352 с.
2. Бадан А. А. Переклад англійських текстів у галузі інформаційних банківських технологій : навч. посіб. Харків : НТУ "ХП", 2013. 119 с.
3. Білозерська Л.П., Возненко Н.В., Радецька С.В. Термінологія та переклад: навч. посіб. Вінниця: Нова книга, 2020. 546 с.
4. Бойко Я.В. Перекладацька інтерпретація часовідданого першотвору як фактор діяхронної множинності перекладу (на матеріалі українських ретрансляцій трагедій В. Шекспіра). *Причорноморські філологічні студії*. 2024. № 4. С. 13-19. DOI:10.32782/bsps-2024.4.2

5. Бойко Я.В. Стилiстика часовiддаленого першотвору як фактор дiахронної множинності перекладу (на матерiалі українських ретрансляцій трагедій В. Шекспiра). *Вчені записки Таврiйського національного університету імені В. І. Вернадського*. Том 35 (74). № 1. 2024. С. 216-221. DOI <https://doi.org/10.32782/2710-4656/2024.1.1/37>
6. Бойко Я.В. Редагування перекладеного тексту: ключові аспекти, принципи, стратегії. *Наукові записки*. Серія: Філологічні науки. 2024. № 1 (209). С. 39–44. DOI: <https://doi.org/10.32782/2522-4077-2024-209-5>
7. Бойко Я.В. Теорія і практика письмового перекладу текстів сфери бізнес-комунікації англійською мовою. Конспект лекцій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня денної форми навчання спеціальності 035 Філологія. Київ.:КНУТД. 2024. 98 с.
8. Бойко Я.В. Теорія і практика письмового перекладу текстів сфери бізнес-комунікації англійською мовою. Методичні вказівки до семінарських занять для здобувачів вищої освіти денної форми навчання (бакалаврського) рівня спеціальності 035 Філологія. Київ.:КНУТД. 2024. 30 с.
9. Бойко Я.В. Теорія і практика письмового перекладу текстів сфери бізнес-комунікації англійською мовою. Методичні вказівки до самостійної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм навчання спеціальності 035 Філологія. Київ.:КНУТД. 2024. 87 с.
10. Бойко Я.В. Теорія і практика письмового перекладу текстів сфери бізнес-комунікації англійською мовою. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання спеціальності 035 Філологія. Київ.:КНУТД. 2024. 36 с.
11. Бойко Я.В. Теорія і практика письмового перекладу текстів сфери бізнес-комунікації англійською мовою. Питання для підготовки до підсумкового контролю для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 035 Філологія. Київ.:КНУТД. 2024. 17 с.
12. Васильченко В. М., Доценко О. Л., Васильченко М. В. Юридичні документи: правила укладання та оформлення: навч. посіб. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2011. 552 с.
13. Голованов В.В. Англійська для економістів: навч. посіб. «ТетраСистемс», 2007. 144 с.
14. Загнітко А. П. Лінгвокультурологія: навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів / за ред. А. П. Загнітка. 3-є вид., перероб. і доп. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2017. 287 с.
15. Карабан В.І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Вінниця: Нова Книга, 2004. 574 с.
16. Корольова Т., Жмаєва М., Колчаг Ю. Постредагування при машинному перекладі. *Науковий вісник ПНПУ ім. К. Д. Ушинського*. 2020. №30. С. 102-119.
17. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): Підручник. Вінниця. «Нова Книга», 2003. 448 с.
18. Літературне редагування : навч.-метод. посібник. / упоряд. К. С. Серажим. К. : ПАЛИВОДА А. В., 2012. 142 с.
19. Максимчук В.С., Колесник М.Ю. Практикум з перекладу ділового мовлення та кореспонденції: навч. посіб. Київ: Смолоскип, 2021. 347 с.
20. Науменко Л.П. Business English Course/ Бізнес-курс англійської мови. Київ: АСК, 2015. 448с.
21. Павлюк А. В. Ділове спілкування англійською мовою: посібник. Тернопіль: Лібра Терра, 2018. 264 с.
22. Партико З. В. Основи редагування : у 2 кн. 3-тє вид., переробл. і допов. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020.
23. Переклад текстів міжнародних англomовних угод українською мовою: Три базові угоди у галузі прав людини: навч. посіб. / Л. М. Черноватий, Т. В. Ганічева, Н. В. Зінукова [та ін.]. Вінниця : Нова Книга, 2017. 272 с.

24. Пінська Е.В. Business English/ Ділова англійська мова: навч. посіб. Київ: Знання, 2016. 182 с.
25. Ребрій О.В. Переклад англомовної громадськополітичної літератури. Європейський Союз та інші міжнародні політичні, економічні, фінансові та військові організації. (англ/укр). Навчальний посібник для ВНЗ. Вінниця. «Нова Книга». 2009.
26. Ребрій О.В., Черноватий Л.М. Європейський Союз та інші міжнародні політичні, економічні, фінансові та та військові організації. (англ/укр). Навчальний посібник для ВНЗ. Вінниця. «Нова Книга». 2009
27. Сітко А. В., Гудманян А. Г., Єнчева Г. Г. Вступ до перекладознавства: навч. посіб. для студентів спец. «Переклад». Вінниця. «Нова Книга». 2017. 295с.
28. Солодка А.К. Соціолінгвістичні та прагматичні проблеми перекладу : навчальнометодичний посібник. Миколаїв, 2018. 114 с.
29. Черноватий Л.М., Карабан В.І. Переклад англомовної юридичної літератури: навч. посіб. для студентів вищих закладів освіти. Вид. 4-те, випр. і доповн. Вінниця: Нова книга, 2017. 280 с.
30. Boiko Yana Pragmatics of expressive syntax of texts of english political discourse as a problem of translation. Scientific Collection «InterConf+», 49(217): with the Proceedings of the 10th International Scientific and Practical Conference «Theory and Practice of Science: Key Aspects» (September 19-20, 2024; Rome, Italy)/ comp. by LLCSPC «InterConf». Rome: Dana, 2024. 307p. P. 117-129. DOI 10.51582/interconf.19-20.09.2024.013
31. Leetch Ph. Advanced Proofreading. Hong Kong: Free Press, 2010. 88 p.

#### Додаткова

1. Boiko Yana Official-business style documents: structure and organisation. Theoretical and practical scientific achievements: research and results of their implementation: collection of scientific papers «SCIENTIA» with Proceedings of the VII International Scientific and Theoretical Conference, September 13, 2024. Pisa, Italian Republic: International Center of Scientific Research. P. 109-110 DOI 10.36074/scientia-13.09.2024
2. Boiko Yana Official business style documents: morphological and syntactic peculiarities. Modernization of science and its influence on global processes: collection of scientific papers «SCIENTIA» with Proceedings of the VI International Scientific and Theoretical Conference, September 20, 2024. Bern, Swiss Confederation: International Center of Scientific Research. P.95-96 DOI 10.36074/scientia-20.09.2024
3. Boiko Yana Official business style documents: lexical peculiarities. Débats scientifiques et orientations prospectives du développement scientifique: avec des matériaux de la VII conférence scientifique et pratique internationale, Paris, 20 septembre 2024. Paris-Vinnitsia: La Fedelta & UKRLOGOS Group LLC, 2024. P 185-186 DOI 10.36074/logos-20.09.2024
4. Boiko Yana Strategies for improving interpretation skills. Interdisciplinary research: scientific horizons and perspectives: collection of scientific papers «SCIENTIA» with Proceedings of the VI International Scientific and Theoretical Conference, September 27, 2024. Stockholm, Kingdom of Sweden: International Center of Scientific Research. P. 73-74 DOI 10.36074/scientia-27.09.2024
5. Brieger N. Test Your Professional English: Law. Penguin English. 103 p
6. Carey J. A., J. Dugger. Business Letters for Busy People. National Press Publications, Inc., 2002.
7. English Style Guide: A Handbook for Authors and Translators in the European Commission. European Commission Directorate-General for Translation. Brussels: European Commission, 2015. 115 p.
8. Evans V. Successful Writing Proficiency. Newbury: Express Publishing, 2000.
9. Guennadi E. Miram, V. Danilenko. Basic Translation. `K., 2002.

10. Iwonna Dubicka, Margaret O’Keeffe. Market Leader. Advanced Business English Course Book. / Pearson Longman, 2011. 176 p.
11. Lennon M., Tullis G., Trappe T. New Insights Into Business: Longman, 2005.
12. McKay W.R., Charlton H.E. Legal English. How to understand and master the Language of Law. Pearson Education. 2005.
13. Walenn J. English for Law in Higher Education Studies. Garnet Education, 2009. 138 p.

## 12. ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. English Page [Електронний ресурс] / Online English Grammar Book. Режим доступу: <https://www.englishpage.com/grammar/>
2. Meriam-Webster Online: Dictionary and Thesaurus [Електронний ресурс] / Dictionary. Режим доступу: <https://www.merriam-webster.com/>
3. Person. PTE [Електронний ресурс] / PTE Academic Official Practice App. Режим доступу: <https://pearsonpte.com/preparation/resources/official-practice-app/>
4. Електронні словники [Електронний ресурс] / АБВУ Lingvo. Режим доступу: <http://www.lingvo.ua>
5. Мультитран [Електронний ресурс] / Електронний словник онлайн. Режим доступу: <http://www.multitrans.ru>

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Завідувачка кафедри \_\_\_\_\_

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Завідувачка кафедри \_\_\_\_\_

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Завідувачка кафедри \_\_\_\_\_

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Завідувачка кафедри \_\_\_\_\_