

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

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директорка ІПСТ

Тетяна ВЛАСЮК

“ 24 ” 06 2024

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни **Переклад ділової документації**

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
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 03 Гуманітарні науки Спеціальність: 035 Філологія Освітня програма: Англійська мова: переклад у бізнес-комунікаціях. Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Обов'язкова	
Змістових модулів – 1		Рік підготовки:	
Розділи - 2		4-й	4-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		8	8
		Лекції	
		12 годин	5
		Практичні	
		24 годин	5
Тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти: аудиторних – 3 години самостійної роботи здобувача вищої освіти – 4,5 годин		Самостійна робота	
	54 години	80	
	Вид підсумкового контролю:		
	8 семестр - залік		

2. АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни складається зі змістового модулю –
Змістовий модуль 1. Translation of Official and Business Documents / Переклад документів офіційно-ділового стилю.

Мета курсу – формування та розвиток перекладацької компетенції, яка забезпечує здатність здобувачів: якісно виконувати переклад ділових документів, враховуючи їх структурні, стилістичні та мовні особливості; застосовувати сучасні теоретичні знання і практичні навички перекладу у сфері ділового спілкування; оперувати загальними та спеціалізованими термінами в межах професійного контексту; дотримуватись норм і вимог української та англійської мов під час створення й перекладу ділової документації; розвивати навички роботи з інформаційними ресурсами для отримання додаткових даних та їх адекватного використання у перекладі.

Результати навчання дисципліни:

знати: правила культури спілкування державною та англійською мовами, якими здійснюється перекладацька діяльність у сфері бізнес-комунікацій;

вміти: використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя;

здатен продемонструвати: уміння перекладати наукову, суспільно-політичну, фахову літературу та документацію сфери бізнес-комунікацій з української мови англійською й навпаки, здійснювати редагування перекладів;

володіти навичками: здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів;

самостійно вирішувати: складні спеціалізовані задачі і проблеми професійної діяльності, застосовуючи 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.

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

Загальні компетентності

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 10	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК 11	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Фахові компетентності

ФК 2	Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.
ФК 4	Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ються), 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 реєстрах 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 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 реєстрах 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 причіниками 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 проектами 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», «Українська мова в діловому та академічному аспектах», «Теорія і практика письмового перекладу з англійської мови», «Ділова англійська мова», «Основи перекладознавства», «Теорія і практика письмового перекладу текстів сфери бізнес комунікації англійської мови», «Теорія і практика усного перекладу текстів сфери бізнес комунікації англійської мови».

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.

Форма підсумкового контролю: залік (семестр 8).

Засоби діагностики успішності навчання: відвідування лекцій, відвідування семінарських занять, робота на семінарському занятті, завдання на переклад, доповіді, презентації, вправи, 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, модульна контрольна робота, тестові завдання для поточного, модульного та підсумкового контролів.

Мова навчання: українська, англійська.

3. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Translation of Official and Business Documents / Переклад документів офіційно-ділового стилю.

Розділ 1. Translation of Foreign Trade Documentation / Переклад зовнішньоторговельної документації.

Тема 1. Document in Official Business Style / Документ в офіційно-діловому стилі.

Тема 2. Peculiarities of Shipping and Accompanying Documentation Translation / Особливості перекладу товарно-супровідної та відвантажувальної документації.

Тема 3. Peculiarities of Transport, Freight Forwarding and Insurance Documentation Translation / Особливості перекладу транспортної, транспортно-експедиторської та страхової документації.

Розділ 2. Peculiarities of Design and Translation of Commercial Documentation / Особливості оформлення та перекладу комерційної документації

Тема 4. Peculiarities of Commercial Documentation Translation / Особливості перекладу комерційної документації.

Тема 5. Features of Business Plan Translation / Особливості перекладу бізнес-плану.

Тема 6. Peculiarities of Foreign Economic Contracts / Особливості зовнішньоекономічних контрактів.

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів (розділів) ітем	Кількість годин											
	Денна форма здобуття вищої освіти						Заочна форма здобуття вищої освіти					
	усього	у тому числі:					усього	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
Освітній компонент 1												
Змістовий модуль 1. Translation of Official and Business Documents / Переклад документів офіційно-ділового стилю.												
<i>Розділ 1. Translation of Foreign Trade Documentation / Переклад зовнішньоторговельної документації.</i>												
Тема 1. Document in Official Business Style	15	2	4			9	15	1	1			12
Тема 2. Peculiarities of Shipping and Accompanying Documentation Translation	15	2	4			9	15	1	1			12
Тема 3. Peculiarities of Transport, Freight Forwarding and Insurance Documentation Translation	15	2	4			9	15	1	1			14
Разом за розділом 1	45	6	12			27	45	3	3			38
<i>Розділ 2. Peculiarities of Design and Translation of Commercial Documentation / Особливості оформлення та перекладу комерційної документації</i>												
Тема 4. Peculiarities of Commercial Documentation Translation.	15	2	4			9	15	1	1			14
Тема 5. Features of Business Plan Translation.	15	2	4			9	15	-	-			14
Тема 6. Peculiarities of Foreign Economic Contracts.	15	2	4			9	15	1	1			14
Разом за розділом 2	45	6	12	-	-	27	45	2	2	-	-	42

Всього годин за дисципліною	90	12	24	-	-	54	90	5	5	-	-	80
------------------------------------	-----------	-----------	-----------	----------	----------	-----------	-----------	----------	----------	----------	----------	-----------

5. ЛЕКЦІЙНІ ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Document in Official Business Style	2 – денна 1 – заочна
2	Peculiarities of Shipping and Accompanying Documentation Translation	2 – денна 1 – заочна
3	Peculiarities of Transport, Freight Forwarding and Insurance Documentation Translation	2 – денна 1 – заочна
4	Peculiarities of Commercial Documentation Translation.	2 – денна 1 – заочна
5	Features of Business Plan Translation.	2 – денна 1 – заочна
6	Peculiarities of Foreign Economic Contracts.	2 – денна 0 – заочна
Всього		12 – денна 5 – заочна

6. СЕМІНАРСЬКІ ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Economic and Scientific Systems of Documentation.	4 – денна 1 – заочна
2	Specific Aspects of Translating Shipping and Associated Documentation	4 – денна 1 – заочна
3	Specific Aspects of Translating Transport, Freight Forwarding, and Insurance Documents.	4 – денна 1 – заочна
4	Specific Aspects of Translating Commercial Documents	4 – денна 1 – заочна
5	Key Considerations in Translating Business Plans	4 – денна 1 – заочна
6	Distinctive Features of Translating Foreign Economic Contracts	4 – денна 0 – заочна
Всього		24 – денна 5 – заочна

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Види робіт	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Підготовка до практичних робіт	15	20
2	Опрацювання тем, які не викладаються на практичних заняттях	13	20
3	Підготовка до всіх видів контролю	13	20
4	Індивідуальні завдання	13	20
	Всього	54	80

8. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточне оцінювання та самостійна робота							МК	Сума
T1	T2	T3	ПК	T4	T5	T6	20	100
10	10	10	20	10	10	10		

Розподіл балів за видами робіт (8 семестр)

Види робіт, що оцінюються в балах	T1	T2	T3	T4	T5	T6	Всього
Робота на семінарському занятті	5	5	5	5	5	5	30
Індивідуальне завдання/ Самостійна робота	5	5	5	5	5	5	30
Поточний контроль	20						20
Модульний контроль	20						20
Всього з дисципліни							100

Критерії оцінювання видів робіт

Види роботи	Кількість балів
Виступ на семінарському занятті	
<p>Результати виступу на семінарському занятті оцінюють за п'ятибальною шкалою. Здобувач отримує 5 балів за виступ на семінарському занятті, якщо його відповіді повні, чіткі та аргументовані і відповідають усім зазначеним критеріям.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Застосовувати на практиці теоретичні знання, лексико-граматичні навички і мовленнєві вміння, які входять до складу перекладацької комунікативної компетенції. 2. Скласти різні види ділових паперів та здійснювати їх адекватний переклад англійською та українською мовами. 3. Якісно перекладати тексти ділового мовлення з англійської мови на українську та навпаки. 4. Вільно оперувати загальною та вузькоспеціальною термінологією ділового спілкування та знаходити її адекватні іншомовні відповідники. 	5

5. Працювати із загальними та спеціальними (галузевими) джерелами інформації з метою отримання додаткової інформації (фонових знань) стосовно проблематики тексту оригіналу.	
Недотримання вимог певних критеріїв знижує загальну суму на відповідну кількість балів.	
Допущені незначні помилки у виконанні одного з критеріїв.	4
Помилки в двох або більше критеріях, але загалом відповідь демонструє достатній рівень підготовки.	3
Відповіді поверхневі, допущено багато помилок у перекладі чи використанні термінології.	2
Відповідь не відповідає критеріям, рівень підготовки дуже низький.	1
Відсутність відповіді або повна невідповідність темі.	0
Критерії оцінювання самостійної роботи студента	
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
Поточний та модульний контролю	
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
Відмінно/ Зараховано	90-100	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)

Добре/ Зараховано	82-89	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
	74-81	C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
Добре / Зараховано	64-73	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
	60-63	E	Достатньо (виконання відповідає мінімальним критеріям)
Незадовільно/ не зараховано	35-59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
	0-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

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 кожен 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. Бізнес-комунікації: навчально-методичний комплекс [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 075 «Маркетинг», освітньо-професійної програми «Промисловий маркетинг» / Укладач: Л.М. Шульгіна – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. 151 с.
2. Бондаренко Є.В. Документація у зовнішній економіці. Х.: Торсінг плюс, 2006, 150 с.
3. Бойко Я.В. Перекладацька інтерпретація часовіддаленого 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](https://doi.org/10.32782/bsps-2024.4.2)
4. Бойко Я.В. Стилїстика часовіддаленого першотвору як фактор діяхронної множинності перекладу (на матеріалі українських ретрансляцій трагедій В. Шекспіра). *Вчені записки Таврійського 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>
5. 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>
6. Бойко Я.В. Переклад ділової документації. Конспект лекцій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня денної форми навчання спеціальності 035 Філологія. Київ.:КНУТД. 2024. 30 с.
7. Бойко Я.В. Переклад ділової документації. Методичні вказівки до семінарських занять для здобувачів вищої освіти денної форми навчання (бакалаврського) рівня спеціальності 035 Філологія. Київ.:КНУТД. 2024. 37 с.
8. Бойко Я.В. Переклад ділової документації. Методичні вказівки до самостійної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм навчання спеціальності 035 Філологія. Київ.:КНУТД. 2024. 41 с.

9. Бойко Я.В. Переклад ділової документації. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання спеціальності 035 Філологія. Київ.:КНУТД. 2024. 13 с.
10. Бойко Я.В. Переклад ділової документації. Питання для підготовки до підсумкового контролю для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 035 Філологія. Київ.:КНУТД. 2024. 21 с.
11. Буданов С.І., Борисова А.О. Ділова англійська мова. Х.: Торсінг плюс, 2005. 288с.
12. Гудманян А. Г. Ділова англійська мовна комунікація: навч. посібник / А. Г. Гудманян,
13. Ю. М. Плетенецька, О. М. Линтвар ; Нац.авіац. ун-т. - Київ : НАУ, 2016. 126 с.
14. Документознавство: Навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. К. : Знання, 2007. 398 с.
15. Загальне документознавство: Навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. Київ : Ліра-К, 2008. 393 с.
16. Корунець І.В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): Підручник. - Вінниця. «Нова Книга», 2003. 448 с. (Електронний ресурс https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKewjfjIOQ9KbmAhVBlosKHSekDgcQFjAAegQIBBAC&url=https%3A%2F%2Fmetau.edu.ua%2Ffile%2Fteoriya_i_praktika_perekladu_korunets.doc&usg=AOvVaw38djVF1xi3wP03LB6T7IdE)
17. Найкращі менеджмент-ідеї від Harvard Business Review. 2019; Пер. з англ. К. Козачук. – К.: Вид.група КМ-БУКС, 2019. 244 с.
18. Павлюк А. В. Ділове спілкування англійською мовою: посібник. – Тернопіль :Лібра Терра, 2018. - 264 с. http://lib.sumdu.edu.ua/library/DocDescription?doc_id=717433
19. Переклад текстів міжнародних англійських 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.
20. Тарасенко С. В. Міжнародний бізнес : навчальний посібник / С. В. Тарасенко, Ю. М. Петрушенко. – Суми : Сумський державний університет, 2021. 222 с.
21. Шпак В.К. Англійська для економістів і бізнесменів. Київ, 2001. 223 с.
22. BUSINESS ENGLISH. Ділова англійська мова: [навч. посіб.] укл. М.С. Маланюк. Львів : ЛДУ БЖД, 2018. 119с.
23. 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. DOI10.51582/interconf.19-20.09.2024.013
24. International Business Course: A European and Global Perspective / Ed. Xandra Kramer & John Sorabji, Eleven International Publishing 2019. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://boeken.rechtsgebieden.boomportaal.nl/publicaties/9789462369719?q=business+courts&BoomToken=JrMB5g%2bH16jNYfNPeqPxuQ#9>.
25. Model Contracts for Small Firms. Legal Guidance for Doing International Business. Geneva, 2010. 162 p.

Додаткова

1. Практика перекладу з основної іноземної мови науково-технічної літератури : [підручн.] / А.Г. Гудманян, О.М. Журавльова, О.В. Каширська, І.А. Колодій. Англійська мова. Хрестоматія «Практика перекладу з основної іноземної мови науково-технічної літератури». К.: НАУ, 2005. 80 с.
2. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. / В.І Карабан. Вінниця, Нова книга, 2004. 576 с.
3. 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

4. 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

5. Boiko Yana Official business style documents: lexical peculiarities. Débats scientifiques et orientations prospectives du développement scientifique:cavec des matériaux de la VIIconférence scientifique et pratique internationale, Paris, 20 septembre2024. Paris-Vinnysia: La Fedeltà& UKRLOGOS Group LLC, 2024. P 185-186 DOI 10.36074/logos-20.09.2024

6. 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

7. Nesterenko N., Lysenko K. A Course in Interpreting and Translation. Вінниця: Нова книга, 2006. 246 с.

12. ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. U.S. Small Business Administration (SBA) - Write Your Business Plan. URL: <https://www.planitout.net/>
2. Bplans. URL: <https://www.grammarly.com/>
3. SCORE - Business Plan Template. URL: <https://www.parabol.co/>
4. LivePlan. URL: <https://www.kdnuggets.com/>
5. Canva - Business Plan Templates. URL: <https://info.kadonetworks.com/>
6. Harvard Business Review - Business Plan Essentials. URL: <https://hbr.org/>
7. Nolo - Contracts 101. URL: <https://www.nolo.com/>
8. Rocket Lawyer. URL: <https://www.rocketlawyer.com/>
9. LawDepot. URL: <https://legalmasterai.com/>
10. U.S. Small Business Administration (SBA) - Contracts and Legal Agreements. URL: <https://juro.com/>
11. The Balance Small Business - Business Contracts. URL: <https://stalirov.lawyer/>
12. FindLaw - Contract Basics. URL: <https://www.wildy.com/>
13. Template.net. URL: <https://www.template.net/>

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 _____