

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ ТА  
ДИЗАЙНУ

Кафедра філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету культури і креативних індустрій



Ірина ТРУСОВА

«26» грудня 2025 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни **Письмовий переклад у діловій комунікації**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Спеціальність: В11 Філологія (за спеціалізаціями)

Спеціалізація: В11.041 Германські мови та літератури (переклад включно),  
перша – англійська

Освітня програма: Англійська мова: переклад у діловій комунікації

Факультет культури і креативних індустрій

Київ  
2025 рік

РОЗРОБЛЕНО: Київський національний університет технологій та дизайну

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

БОЙКО Яна Вікторівна, доктор філологічних наук, доцент, професор кафедри філології та перекладу

Схвалено вченою радою факультету культури і креативних індустрій

від «26» грудня 2025 року, протокол № 4

Схвалено науково-методичною радою факультету культури і креативних індустрій

від «26» грудня 2025 року, протокол № 4

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри філології та перекладу

від «24» грудня 2025 року, протокол № 12

Завідувачка кафедри



Яна БОЙКО

Погоджено:

Гарант ОП  
кафедри філології та перекладу



Яна БОЙКО

«24» грудня 2025 р.

## 1 ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни			
	очна форма здобуття вищої освіти		заочна, дистанційна форма здобуття вищої освіти	
Кількість годин / кредитів – 300 / 10	обов'язкова			
Змістові модулі – 2	Рік підготовки:			
	4-й		4-й	
Розділи – 4	Семестр			
	7-й	8-й	7-й	8-й
Загальна кількість тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти: аудиторних: 7 семестр – 4 год., 8 семестр – 6 год. самостійної роботи – 7,5 год.	Лекції			
	12 год.	24 год.	2 год.	6 год.
	Практичні			
	24 год.	60 год.	8 год.	8 год.
	Самостійна робота			
	60 год.	120 год.	138 год.	138 год.
Вид підсумкового контролю: залік (семестр 7), екзамен (семестр 8)				

## 2 АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

**Змістовий модуль 1. Business Discourse Translation and Official Employment Documentation / Переклад ділового дискурсу та офіційної документації для працевлаштування**

Розділ 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.

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

**Змістовий модуль 2. Business Correspondence, Translation and Editing of Business Documentation / Ділова кореспонденція, переклад та редагування ділової документації**

Розділ 3. Basic Aspects of Business Correspondence / Основні аспекти ділової кореспонденції.

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

**Мета дисципліни** – формування та вдосконалення професійних компетентностей здобувачів вищої освіти у сфері письмового перекладу офіційно-ділових текстів, характерних для бізнес-комунікації, шляхом засвоєння теоретичних основ перекладознавства, розвитку практичних навичок перекладацької діяльності та підвищення рівня міжмовної й міжкультурної комунікації. Особлива увага приділяється дотриманню стилістичних, лексико-граматичних і комунікативних норм ділового дискурсу англійською та українською мовами.

### 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;

*самостійно вирішувати:* 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.

### Компетентності та програмні результати навчання:

ПК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
----	--

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 14	Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

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 12	Здатність до організації ділової комунікації.
ФК 13	<i>Здатність здійснювати зіставний аналіз мовних явищ (лексико-семантичних, граматичних, стилістичних) в англійській та українській мовах для виявлення спільних і відмінних рис.</i>
ФК 14	<i>Здатність виконувати письмовий переклад текстів різних стилів і сфер (інформаційних, технічних, наукових, публіцистичних), забезпечуючи змістову, стилістичну та прагматичну адекватність шляхом обрання релевантних перекладацьких стратегій, методів і прийомів залежно від жанру, мети та типу тексту.</i>
ФК 15	<i>Здатність здійснювати міжкультурну адаптацію офіційно-ділових текстів / повідомлень під час письмового та послідовного двостороннього перекладу з урахуванням специфіки ділового дискурсу та жанрових і прагматичних параметрів ділового тексту.</i>

ПРН 1	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 2	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 3	Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.
ПРН 6	Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.
ПРН 11	Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
ПРН 15	Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.
ПРН 16	Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.
ПРН 17	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 20	<i>Проводити зіставний аналіз мовних явищ (лексико-семантичних, граматичних, стилістичних) в англійській та українській мовах, визначаючи спільні й відмінні риси, точки перетину та універсальні закономірності.</i>
ПРН 21	<i>Виконувати письмовий переклад текстів різних стилів і сфер (інформаційної, технічної, наукової, публіцистичної), забезпечуючи смислову точність,</i>

	<i>стилістичну відповідність і прагматичну адекватність за допомогою добору оптимальних перекладацьких стратегій, методів і прийомів відповідно до жанру, мети й типу тексту.</i>
ПРН 22	<i>Здійснювати міжкультурну адаптацію ділових текстів / повідомлень під час письмового та усного двостороннього перекладу, беручи до уваги специфіку ділового дискурсу та жанрово-прагматичні характеристики ділового тексту.</i>

**Необхідні передумови:** успішне опанування дисциплін: «Практика англійської мови», «Основи мовознавства», «Зіставна лексикологія англійської та української мов», «Зіставна граматики англійської та української мов», «Зіставна стилістика англійської та української мов», «Основи перекладознавства», «Інформаційні системи та технології в перекладі», «Ділова англійська мова», «Теорія міжкультурної комунікації», «Лінгвокраїнознавство», «Теорія і практика письмового перекладу».

**Види навчальних занять:** лекції, практичні, 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:** усний (усне опитування; індивідуальні та фронтальні відповіді; співбесіда; обговорення навчального матеріалу; коментування перекладацьких рішень з урахуванням використання електронних ресурсів, термінологічних баз, корпусів і перекладацьких пам'ятей); *письмовий* (виконання практичних завдань із використанням САТ-систем та онлайн-інструментів перекладу; постредагування машинного перекладу з обґрунтуванням перекладацьких рішень; аналіз якості перекладу, отриманого з використанням цифрових технологій; створення та ведення термінологічних баз, глосаріїв і перекладацьких пам'ятей; редагування перекладів з урахуванням вимог цифрових форматів і клієнтських специфікацій); *тестовий* (виконання тестових завдань (онлайн та аудиторних), спрямованих на перевірку теоретичних знань, розуміння принципів роботи САТ-систем і машинного перекладу, а також уміння аналізувати й оцінювати якість перекладу з використанням цифрових технологій).

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

**Засоби діагностики успішності навчання:** усні опитування, завдання та вправи на переклад, доповіді / групові проекти / кейс-завдання / презентації / індивідуальні завдання, тестування на засвоєння теоретичного матеріалу, переліки питань для поточних, модульних та підсумкового контролів.

**Мова навчання:** англійська, українська.

### 3 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

#### Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми лекції, практичного заняття	Кількість годин за формами здобуття вищої освіти:	
		очна	заочна, дистанційна
<b>Змістовий модуль 1. Business Discourse Translation and Official Employment Documentation / Переклад ділового дискурсу та офіційної документації для працевлаштування</b>		<b>128</b>	
<i>Розділ 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.</i>			
<b>Тема: Business Discourse as a Translational Phenomenon: Structure, Genres, and Functions</b>		<b>16</b>	<b>16</b>
1	<b>Лекція 1.</b> Business Discourse: Definition, Structure and Genres / Діловий дискурс: визначення, структура та жанри.	2	0,4
	<b>Практичне 1.</b> Exploring the Structure and Genre Variety of Business Discourse.	2	0,4
	<b>Практичне 2.</b> Pragmatic features of business discourse in professional communication	2	0,4
	<b>Самостійна робота.</b> Analytical Report on the Key Genres and Stylistic Features of Business and Legal Discourse.	10	14,8
<b>Тема: Pre-Translational Text Analysis in Business Communication</b>		<b>16</b>	<b>16</b>
2	<b>Лекція 2.</b> Pre-Translational Text Analysis in Business Communication / Доперекладацький аналіз тексту у сфері бізнес-комунікації.	2	0,4
	<b>Практичне 3.</b> Genre, Function, and Stylistic Markers in Pre-Translational Analysis.	2	0,4
	<b>Практичне 4.</b> Communicative intent and target audience in business texts	2	0,4
	<b>Самостійна робота.</b> Case Study: Identifying Translation Challenges in a Business Document.	10	14,8
<b>Тема: Lexical Specificity of Business Discourse Translation</b>		<b>16</b>	<b>16</b>
3	<b>Лекція 3.</b> Lexical Features of Business Discourse Translation / Лексичні особливості перекладу ділових текстів.	2	0,4
	<b>Практичне 5.</b> Managing Terminological Ambiguity and Polysemy in Business Lexis.	2	0,4
	<b>Практичне 6.</b> Polysemy of business lexis and context-based translation choices	2	0,4
	<b>Самостійна робота.</b> Glossary Compilation: Business Terms, Abbreviations, and Metaphors with Suggested Translations.	10	14,8
<b>Тема: Grammatical Challenges in Translating Business Discourse</b>		<b>16</b>	<b>16</b>

4	<b>Лекція 4.</b> Grammatical Difficulties in Translating Business Texts / Граматичні труднощі перекладу текстів ділового дискурсу.	2	0,4
	<b>Практичне 7.</b> Business sentence structure and syntactic complexity in translation.	2	0,4
	<b>Практичне 8.</b> Translation of grammatical voice in business texts.	2	0,4
	<b>Самостійна робота.</b> Translation Practice: Passive Structures, Word Order, and Sentence Patterns in Business Discourse.	10	14,8
<i>Розділ 2. Peculiarities of Drafting and Translating Official Employment Documents. / Особливості складання та перекладу документів для працевлаштування.</i>			
<b>Тема:</b> Translation of Personal Identification Documents: Accuracy, Standards, and Formal Requirements		<b>16</b>	<b>16</b>
5	<b>Лекція 5.</b> Translating Personal Identification Documents / Переклад особистих ідентифікаційних документів.	2	0,4
	<b>Практичне 9.</b> Standards and regulations in translating personal identification documents.	2	0,4
	<b>Практичне 10.</b> Typical pitfalls and errors in translating personal documents	2	0,4
	<b>Самостійна робота.</b> Case Study: Translating a Passport and Birth Certificate with Attention to Proper Names and Formatting.	10	14,8
<b>Тема:</b> Educational and Notarial Documents in Translation: Certification and Formal Equivalence		<b>16</b>	<b>16</b>
6	<b>Лекція 6.</b> Translating Educational and Notarial Documents / Переклад освітньої та нотаріальної документації.	2	0,4
	<b>Практичне 11.</b> Translation Practices for Diplomas, Certificates, and Notarial Statements.	2	0,4
	<b>Практичне 12.</b> Terminology, formatting, and standardised wording in educational and notarial documents.	2	0,4
	<b>Самостійна робота.</b> Document Simulation: Translating and Formatting an Educational Diploma with Notarial Certification.	10	14,8
<b>Тема:</b> Employment Documents in Translation: Structure, Conventions, and Stylistic Norms		<b>16</b>	<b>16</b>
7	<b>Лекція 7.</b> Translation of Employment Documents: Structure and Conventions / Переклад документів для працевлаштування: структура і мовні норми.	2	0,4
	<b>Практичне 13.</b> Cvs and resumes: structure, terminology, and formatting conventions.	2	0,4
	<b>Практичне 14.</b> Motivation letters and cover letters: stylistic norms and persuasive strategies	2	0,4
	<b>Самостійна робота.</b> Comparative Task: Translating a Ukrainian Resume into English According to International Standards.	10	14,8
<b>Тема:</b> Labour Contracts and Agreements in Translation: Legal Precision and Terminological Consistency		<b>16</b>	<b>16</b>
8	<b>Лекція 8.</b> Translation of Labour Contracts and Agreements / Переклад трудових угод та контрактів.	2	0,4

	<b>Практичне 15.</b> Terminology and collocations in employment contracts.	2	0,4
	<b>Практичне 16.</b> Structure and standard clauses of labour contracts: translation challenges	2	0,4
	<b>Самостійна робота.</b> Analytical Task: Identifying and Translating Key Clauses in Labour Contracts	10	14,8
<b>Змістовий модуль 2. Business Correspondence, Translation and Editing of Business Documentation / Ділова кореспонденція, переклад та редагування ділової документації</b>		<b>170</b>	
<i>Розділ 3. Basic Aspects of Business Correspondence. / Основні аспекти ділової кореспонденції.</i>			
<b>Тема:</b> Ethical and Cultural Dimensions of Business Document Translation		<b>16</b>	<b>16</b>
9	<b>Лекція 9.</b> Ethical and Cultural Challenges in Translating Business Documents / Етичні та культурні аспекти перекладу ділових документів.	2	0,4
	<b>Практичне 17.</b> Cultural Sensitivity, Gender Neutrality, and Pragmatic Accuracy in Business Translation.	2	0,4
	<b>Практичне 18.</b> Cross-cultural pragmatics in business communication and translation	2	0,4
	<b>Самостійна робота.</b> Reflective Task: Identifying Cultural and Ethical Risks in Translating Business Communication.	10	14,8
<b>Тема:</b> Business Letters in Translation: Communicative Purpose, Tone, and Style		<b>16</b>	<b>16</b>
10	<b>Лекція 10.</b> Translating Business Letters: Classification by Purpose / Переклад ділових листів за метою комунікації.	2	0,4
	<b>Практичне 19.</b> Tone and Style in Translating Business Letters of Different Communicative Intent.	2	0,4
	<b>Практичне 20.</b> Standard formulas and clichés in business letters: preservation vs adaptation in translation	2	0,4
	<b>Самостійна робота.</b> Portfolio Task: Translate Samples of Business Letters by Type and Tone.	10	14,8
<b>Тема:</b> Electronic Business Communication in Translation		<b>16</b>	<b>16</b>
11	<b>Лекція 11.</b> Electronic Business Messages: Language and Translation / Електронні бізнес-повідомлення: лексика та особливості перекладу.	2	0,4
	<b>Практичне 21.</b> Language Specifics and Functional Translation of Emails, Memos, and Press Releases.	2	0,4
	<b>Практичне 22.</b> Translating politeness strategies and implicit requests in electronic communication	2	0,4
	<b>Самостійна робота.</b> Translation Task: Adapting Electronic Business Messages for International Use.	10	14,8
<b>Тема:</b> Translation of Digital Business Communication Formats		<b>16</b>	<b>16</b>
12	<b>Лекція 12.</b> Translation of Digital Business Communication Formats / Переклад цифрових форматів ділового листування.	2	0,4
	<b>Практичне 23.</b> Translating Interface Elements and Communication in Digital Business Environments.	2	0,4
	<b>Практичне 24.</b> Pragmatic adaptation of chat-based business communication (messengers, support chats).	2	0,4

	<b>Самостійна робота.</b> Practical Task: Identify and Correct Translation Errors in Digital Business Exchanges.	10	14,8
<b>Тема:</b> Business Phone Communication: Speech Strategies and Translation		<b>18</b>	<b>18</b>
13	<b>Лекція 13.</b> Business Phone Conversations: Speech Strategies and Translation / Ділові телефонні розмови: мовленнєві стратегії та переклад.	2	0,4
	<b>Практичне 25.</b> Turn-taking, interruptions, and repair strategies in business phone interpreting.	2	0,3
	<b>Практичне 26.</b> Pragmatic compression and reformulation of phone conversations.	2	0,3
	<b>Практичне 27.</b> Interpreting conflict, refusals, and negotiations in business phone calls.	2	0,3
	<b>Самостійна робота.</b> Listening and Role-Play: Simulate and Interpret Business Phone Scenarios.	10	16,7
<b>Тема:</b> Translation of Scientific and Business Publications for International Audiences		<b>18</b>	<b>18</b>
14	<b>Лекція 14.</b> Translating Scientific and Business Publications / Переклад наукових і ділових публікацій: особливості візуального подання.	2	0,4
	<b>Практичне 28.</b> Text Structure and Cultural Adaptation in Translating Business and Research Publications.	2	0,3
	<b>Практичне 29.</b> Localisation of captions, references, and visual metadata in publications.	2	0,3
	<b>Практичне 30.</b> Balancing terminological precision and readability in visually structured texts.	2	0,3
	<b>Самостійна робота.</b> Translation Practice: Adapting Posters, Abstracts, and Slides for International Audiences.	10	16,7
<i>Розділ 4. Peculiarities of translation and editing texts in the field of business documentation. / Особливості перекладу та редагування текстів в сфері ділової документації.</i>			
<b>Тема:</b> Theoretical Foundations of Editing and Proofreading in Translation		<b>18</b>	<b>18</b>
15	<b>Лекція 15.</b> Theoretical Basis of Editing and Proofreading in Translation / Теоретичні засади редагування та коректури у перекладі.	2	0,4
	<b>Практичне 31.</b> Error typology in translated texts: identification and correction strategies.	2	0,3
	<b>Практичне 32.</b> Proofreading translated texts: punctuation, formatting, and consistency checks.	2	0,3
	<b>Практичне 33.</b> Revising translated business and academic texts: editor–translator interaction and decision-making.	2	0,3
	<b>Самостійна робота.</b> Research Task: Types of Editing and Their Application in Translation Workflow.	10	16,7
<b>Тема:</b> Editorial Norms, Models, and Markup in Translation Practice		<b>18</b>	<b>18</b>
16	<b>Лекція 16.</b> Norms, Models and Markup in Translation Editing / Редакторські норми, моделі та позначки в перекладі.	2	0,4
	<b>Практичне 34.</b> Editorial Standards in professional translation.	2	0,3

	<b>Практичне 35.</b> Proofreading symbols and markup conventions in translation editing.	2	0,3
	<b>Практичне 36.</b> Documenting editorial decisions: comments, queries, and revision reports.	2	0,3
	<b>Самостійна робота.</b> Practical Task: Apply Standard Editing Marks and Build a Translation Editing Model.	10	16,7
	<b>Тема:</b> Methods of Editorial Analysis in Business Translation	<b>18</b>	<b>18</b>
17	<b>Лекція 17.</b> Methods of Editorial Analysis in Business Translation / <b>Методи редакторського аналізу перекладу ділових текстів.</b>	2	0,4
	<b>Практичне 37.</b> Structural and Logical Analysis in Editing Business Documents.	2	0,3
	<b>Практичне 38.</b> Pragmatic and functional analysis of translated business documents.	2	0,3
	<b>Практичне 39.</b> Integrated editorial analysis: combining structural, semantic, and pragmatic methods.	2	0,3
	<b>Самостійна робота.</b> Document Editing Task: Analyze and Correct a Business Translation in Word or PDF.	10	16,7
	<b>Тема:</b> Lexical and Grammatical Editing in Business Translation	<b>18</b>	<b>18</b>
18	<b>Лекція 18.</b> Lexical and Grammatical Levels Editing in Business Translation / <b>Редагування перекладу на лексичному та граматичному рівнях.</b>	2	0,4
	<b>Практичне 40.</b> Editing lexical choice and collocations in business translation.	2	0,3
	<b>Практичне 41.</b> Correcting grammatical interference and calques in translated business texts.	2	0,3
	<b>Практичне 42.</b> Ensuring grammatical consistency and accuracy in edited translations.	2	0,3
	<b>Самостійна робота.</b> Editing Exercise: Identify Lexical Errors and Revise for Accuracy and Clarity. Grammar-Focused Editing of a Business Translation Sample.	10	16,7
<b>Разом з дисципліни</b>		<b>300</b>	

## 4 ОЦІНЮВАННЯ

### 4.1. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

#### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (7 семестр - залік)

Поточне оцінювання та самостійна робота							МК 1	Сума
<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>ПК1</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>10</b>	<b>100</b>
5	15	15	10	15	15	15		

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

Поточне оцінювання та самостійна робота												МК 2	Екзамен	Сума	
<b>T7</b>	<b>T8</b>	<b>T9</b>	<b>T10</b>	<b>T11</b>	<b>T12</b>	<b>ПК 2</b>	<b>T13</b>	<b>T14</b>	<b>T15</b>	<b>T16</b>	<b>T17</b>	<b>T18</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>100</b>
5	5	5	5	5	15	10	5	5	5	5	5	5			

## 4.2. Розподіл балів за видами робіт

## Розподіл балів за видами робіт (7 семестр - залік)

Види робіт, що оцінюються в балах	T1	T2	T3	T4	T5	T6	Всього
Виступ на практичному занятті	5	5	5	5	5	5	30
Виконання та/або захист індивідуального завдання		10	10	10	10	10	50
Поточний контроль 1	10						10
Модульний контроль 1				10			10
<b>Всього</b>							<b>100</b>

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

Види робіт, що оцінюються в балах	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	Всього
Виступ на практичному занятті	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Виконання та/або захист індивідуального завдання						10							10
Поточний контроль 2	10												10
Модульний контроль 2							10						10
Екзамен							10						10
<b>Всього</b>												<b>100</b>	

## 4.3. Критерії оцінювання видів робіт

Види роботи	Кількість балів
<b>Виступ на практичному занятті</b>	
<p>Результати виступу на практичному 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 практичному 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> <li>5. Комунікативна ясність: чітка і структурована презентація матеріалу, логічний виклад думок.</li> </ol>	5

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 та/або захист індивідуального завдання</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
Невиконання індивідуального завдання	0
<b>Поточний та модульний контроль</b>	
Поточний і модульний контроль 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

### Критерії оцінювання екзамену

№ з/п	Складова екзамену	Кількість балів
1.	Теоретичне питання	4
2.	Переклад автентичного ділового фрагмента	3
3.	Редагування або аналіз перекладу	3
<b>Всього</b>		<b>10</b>

*Теоретичне питання* спрямоване на перевірку знань із теорії та практики письмового перекладу ділових текстів з англійської мови. Завдання охоплює одне з ключових питань курсу, пов'язаних із перекладацькими стратегіями, трансформаціями, стилістикою або жанровими особливостями ділової комунікації.

Практична частина екзамену з дисципліни «Письмовий переклад у діловій комунікації» включає два основні завдання, спрямовані на перевірку здатності студента до адекватного письмового перекладу ділових текстів, а також до аналітичного мислення у межах перекладацької діяльності.

Перше завдання полягає у *письмовому перекладі автентичного фрагмента англomовного ділового документа* (зокрема, листа-повідомлення, комерційної пропозиції, ділового листування, контракту або прес-релізу) обсягом до 150–180 слів. Це завдання передбачає точну передачу змісту, дотримання термінологічної відповідності, стилістичну адаптацію до норм українського офіційно-ділового мовлення, а також демонстрацію граматичної та лексичної правильності перекладу. Особливу увагу приділяється логічності викладу та збереженню структури ділового тексту.

Друге завдання спрямоване на розвиток навичок критичного осмислення перекладацьких рішень і має два можливі формати.

Перший варіант передбачає *редагування фрагмента перекладу з помилками* (лексичними, термінологічними, стилістичними або граматичними), які студент повинен виявити, виправити та обґрунтувати запропоновані зміни. Завдання спрямоване на перевірку здатності критично оцінювати якість перекладу, розпізнавати типові помилки та приймати обґрунтовані перекладацькі рішення відповідно до норм офіційно-ділового стилю.

У другому варіанті студент *здійснює трансформаційний аналіз*: порівнює оригінальний англomовний текст і його український переклад, ідентифікує використані перекладацькі трансформації, пояснює їх доцільність або пропонує альтернативні варіанти з відповідним обґрунтуванням. Обидва підходи дозволяють оцінити обізнаність у теорії перекладу, вміння працювати з текстом на аналітичному рівні, а також уважність до мовних і контекстуальних деталей.

Таким чином, практичні завдання на екзамені забезпечують комплексну перевірку професійних умінь студента як перекладача письмових ділових текстів: від власне перекладу до обґрунтованої оцінки перекладацьких стратегій і рішень.

Критерії оцінювання та розподіл балів		
Теоретична частина (максимум 4 бали)		Сума балів
Глибокі теоретичні знання (максимум 2 бали)	Повні, аргументовані відповіді, точне використання термінології	2
	Неповна відповідь або неточності в термінології	1,5
	Відповідь поверхнева або недостатньо аргументована	1
	Відсутність відповіді або повна невідповідність темі	0
	Глибокий аналіз, наведення прикладів	2

<i>Здатність аналізувати теоретичні положення (максимум 2 бали)</i>	Неповний або поверхневий аналіз	1,5
	Аналіз недостатній, відсутність прикладів	1
	Відсутність аналізу	0
<b>Практична частина (максимум 6 балів)</b>		
<i>Переклад автентичного ділового фрагмента (максимум 3 бали)</i>	Точність передачі змісту (відсутність смислових викривлень)	1,0
	Адекватність термінології (використання відповідної фахової лексики)	0,5
	Стилістична відповідність офіційно-діловому стилю української мови	0,5
	Граматична та лексична правильність	0,5
	Логічність і структурна цілісність перекладу	0,5
<i>Редагування або аналіз перекладу (максимум 3 бали)</i>	Виявлення та виправлення перекладацьких помилок	1,0
	Аргументованість запропонованих змін / пояснення трансформацій	1,0
	Дотримання стилістичних норм ділового мовлення	0,5
	Логічність викладу і мовна грамотність у коментарях / аналізі	0,5

#### Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Оцінка за національною шкалою для екзамену, КП, КР /залику	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)

## 5 ПОЛІТИКА КУРСУ

5.1. 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, використанні методики досліджень і джерела інформації.

5.2 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».

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

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

5.5. 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%.

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

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

5.8. 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).

## 6 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Робоча навчальна програма.

2. Модульне середовище освітнього процесу КНУТД із доступом до методичних матеріалів.

3. Збірка тестових і контрольних завдань для поточного (модульного).

4. Оцінювання навчальних досягнень студентів.

## 7 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 “ХПІ”, 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., Ніконова В.Г. Узагальнена система перекладацьких відтворень у досягненні еквівалентності й адекватності у перекладі. *Вісник Харківського національного університету. Серія: Іноземна філологія. Методика викладання іноземних мов.* №101. 2025. С. 60-74. DOI: 10.26565/2786-5312-2025-101-06
5. 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
6. 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>
7. 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>
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Васильченко В. М., Доценко О. Л., Васильченко М. В. Юридичні документи: правила укладання та оформлення: навч. посіб. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2011. 552 с.
14. Голованов В.В. Англійська для економістів: навч. посіб. «ТетраСистемс», 2007. 144 с.
15. 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.
16. Карабан В.І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Вінниця: Нова Книга, 2004. 574 с.

17. Корольова Т., Жмаєва М., Колчаг Ю. Постредагування при машинному перекладі. Науковий вісник ПНПУ ім. К. Д. Ушинського. 2020. №30. С. 102-119.
18. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): Підручник. Вінниця. «Нова Книга», 2003. 448 с.
19. Літературне редагування : навч.-метод. посібник. / упоряд. К. С. Серажим. К. : ПАЛИВОДА А. В., 2012. 142 с.
20. Максимчук В.С., Колесник М.Ю. Практикум з перекладу ділового мовлення та кореспонденції: навч. посіб. Київ: Смолоскип, 2021. 347 с.
21. Науменко Л.П. Business English Course/ Бізнес-курс англійської мови. Київ: АСК, 2015. 448с.
22. Павлюк А. В. Ділове спілкування англійською мовою: посібник. Тернопіль: Лібра Terra, 2018. 264 с.
23. Партико З. В. Основи редагування : у 2 кн. 3-тє вид., переробл. і допов. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020.
24. Переклад текстів міжнародних англомовних угод українською мовою: Три базові угоди у галузі прав людини: навч. посіб. / Л. М. Черноватий, Т. В. Ганічева, Н. В. Зінуква [та ін.]. Вінниця : Нова Книга, 2017. 272 с.
25. Пінська Е.В. Business English/ Ділова англійська мова: навч. посіб. Київ: Знання, 2016. 182 с.
26. 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.
27. 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
28. Сітко А. В., Гудманян А. Г., Єнчева Г. Г. Вступ до перекладознавства: навч. посіб. для студентів спец. «Переклад». Вінниця. «Нова Книга». 2017. 295с.
29. Солодка А.К. Соціолінгвістичні та прагматичні проблеми перекладу : навчальнометодичний посібник. Миколаїв, 2018. 114 с.
30. 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.
31. Boiko Y. 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» (September19-20, 2024; Rome, Italy)/ comp. by LLCSPC «InterConf». Rome: Dana, 2024. 307p.P. 117-129. DOI10.51582/interconf.19-20.09.2024.013
32. Boiko Y. Semantic Interpretation of Authorial Modality as a Cognitive-Discursive Category (Case Study of Shakespeare’s Plays and Their Ukrainian Retranslations). Alfred Nobel University Journal of Philology. № 1 (29). 2025. P. 349 – 362. DOI: <https://doi.org/10.32342/3041-217X-2025-1-29-20>
33. Boiko Ya. V. Ethics & Etiquette of Diplomatic Discourse as a Problem of Translation Studies. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика.* 2025. Том 36 (75) № 1. С. 290-296 DOI <https://doi.org/10.32782/2710-4656/2025.1.1/47>
34. Boiko Ya. V. The Concept of *New Ethics* in the Era of Information and Scientific Advancement: Translational Perspective. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика.* 2025. Том 36 (75) № 2. С. 20-28 DOI <https://doi.org/10.32782/2710-4656/2025.2.2/04>
35. Boiko Ya. V. Terminology of Ecocide in Environmental Discourse as a Problem of English-Ukrainian Translation. *Вчені записки Таврійського національного університету імені*

*В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика. Том 35 (74). № 6. 2024. С. 87-93 DOI <https://doi.org/10.32782/2710-4656/2024.6/15>*

36. Boiko Ya. V. Intercultural Business Communication: Strategies for Translating Marketing Texts. *Науковий вісник Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка. Серія: Філологічні науки (мовознавство). № 23. 2025. С. 19-23 DOI: <https://doi.org/10.24919/2663-6042.23.2025.3>*

37. Boiko Ya. V. Stylistics of Business Communication from a Sociocultural and Translational Perspectives. *Рідне слово в етнокультурному вимірі. Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка. Вип 10, 2025. С.14-19 DOI <https://doi.org/10.24919/2518-1602.2025.10.2>*

38. Boiko Ya. V. Institutional Terminology in Translation: A Cultural-Linguistic Interface in Business Communication. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика. Том 36 (75) № 4, 2025. Р. 255-262. DOI <https://doi.org/10.32782/2710-4656/2025.4.1/41>*

39. Leetch Ph. *Advanced Proofreading*. Hong Kong: Free Press, 2010. 88 p.

#### Додаткова

1. Boiko Y. 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 Y. 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 Y. Official business style documents: lexical peculiarities. Débats scientifiques et orientations prospectives du développement scientifique:avec 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

4. Boiko Y. 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.

### 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. Мультигран [Електронний ресурс] / Електронний словник онлайн. Режим доступу: <https://www.multitrans.com/m.exe?l1=1&l2=33>

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 \_\_\_\_\_