

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	Переклад ділової документації
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти	бакалавр
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, професор, 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 – 150 / 5	обов'язкова	
Змістові модулі – 1	Рік підготовки:	
Розділи – 2	4-й	4-й
	Семестр	
	8-й	8-й
	Лекції	
Загальна кількість тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти: аудиторних – 5 год. самостійної роботи – 8,5 год.	12 год.	4 год.
	Практичні	
	48 год.	6 год.
	Самостійна робота	
	90 год.	140 год.
Вид підсумкового контролю: залік (семестр 8).		

2 АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів та розділів:

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

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

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

Мета дисципліни – 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; дотримуватися 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 мовного спілкування українською та англійською мовами в межах ділової комунікації; жанрові та структурні особливості офіційно-ділових документів.

вміти: використовувати відповідні мовні засоби у письмовому та усному перекладі текстів ділового стилю; адаптувати текст до конкретної комунікативної ситуації та рівня формальності.

здатен продемонструвати: навички перекладу ділової, професійної, суспільно-політичної документації; уміння редагувати переклади відповідно до функціонального стилю.

володіти навичками: лінгвістичного та стилістичного аналізу офіційно-ділових текстів; філологічного аналізу перекладених документів з урахуванням цільового середовища.

самостійно вирішувати: спеціалізовані перекладацькі завдання, що стосуються точного відтворення термінології; забезпечення структурно-логічної відповідності текстів вихідної й цільової мов у сфері ділової комунікації.

Компетентності та програмні результати навчання:

ІК	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	<i>Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.</i>

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 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 18	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 21	<i>Виконувати письмовий переклад текстів різних стилів і сфер (інформаційної, технічної, наукової, публіцистичної), забезпечуючи смислову точність, 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», «Письмовий переклад у діловій комунікації», «Усний переклад ділового мовлення».

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).

Форма підсумкового контролю: залік (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
Змістовий модуль 1. Translation of Official and Business Documents / Переклад документів офіційно-ділового стилю.		150	
<i>Розділ 1. Translation of Foreign Trade Documentation / Переклад зовнішньоторговельної документації.</i>			
Тема: Official Business Documents: Stylistic, Lexical, and Syntactic Characteristics		25	25
1	Лекція 1. Document in Official Business Style / Документ в офіційно-діловому стилі.	2	0,7
	Практичне 1. Documentation Systems and Lexical–Syntactic Features of Official Business Texts in English and Ukrainian.	2	1
	Практичне 2. Structural Organisation of Official Business Documents: Templates, Requisites, and Standard Formats.	2	
	Практичне 3. Standardised Language, Formulaic Expressions, and Stylistic Norms of Official Business Documents.	2	
	Практичне 4. Functional and Pragmatic Analysis of Official Business Documents in Translation	2	
	Самостійна робота. Analysis of Stylistic and Linguistic Features of Official Business Documents in English and Ukrainian.	15	23,3
Тема: Shipping and Accompanying Documentation in Translation: Structure and Conventions		25	25
2	Лекція 2. Peculiarities of Shipping and Accompanying Documentation Translation / Особливості перекладу товарно-супровідної та відвантажувальної документації.	2	0,7
	Практичне 5. Practical Translation of Shipping Documentation into Ukrainian.	2	1
	Практичне 6. Terminological Accuracy and Standard Formulas in Translating Shipping and Accompanying Documents.	2	
	Практичне 7. Structural Analysis and Error Prevention	2	
	Практичне 8. Comparative Analysis and Quality Assessment of Translated Shipping and Accompanying Documentation	2	
	Самостійна робота. Comparative Translation and Structural Analysis of Shipping and Accompanying Documents (Bill of Lading, Packing List, Invoice).	15	23,3
Тема: Transport, Freight Forwarding, and Insurance Documentation in Translation		25	25

3	Лекція 3. Peculiarities of Transport, Freight Forwarding and Insurance Documentation Translation / Особливості перекладу транспортної, транспортно-експедиторської та страхової документації.	2	0,6
	Практичне 9. Practical Translation of Transport, Freight Forwarding, and Insurance Documents.	2	1
	Практичне 10. Comparative Analysis of Transport, Freight Forwarding, and Insurance Documentation: Terminology, Structure, and Translation Strategies.	2	
	Практичне 11. Risk, Liability, and Coverage Clauses in Transport and Insurance Documentation: Translation Challenges and Solutions.	2	
	Практичне 12. Quality Assessment and Error Analysis in Translating Transport, Freight Forwarding, and Insurance Documentation	2	
	Самостійна робота. Compilation of a Glossary and Translation of Transport, Freight Forwarding, and Insurance Documents.	15	
<i>Розділ 2. Peculiarities of Design and Translation of Commercial Documentation / Особливості оформлення та перекладу комерційної документації</i>			
Тема: Commercial Documentation in Translation: Structure, Terminology, and Conventions		25	25
4	Лекція 4. Peculiarities of Commercial Documentation Translation / Особливості перекладу комерційної документації.	2	0,6
	Практичне 13. Practical Translation of Invoices and Specifications.	2	1
	Практичне 14. Structural and Terminological Consistency in Translating Commercial Documentation (Invoices, Specifications, Price Lists).	2	
	Практичне 15. Translating Commercial Terms, Conditions, and Payment Clauses in Commercial Documentation.	2	
	Практичне 16. Quality Control and Error Analysis in Translating Commercial Documentation	2	
	Самостійна робота. Translation and Commentary on a Typical Commercial Offer and Invoice.	15	
Тема: Business Plan Translation: Functional Structure and Stylistic Accuracy		25	25
5	Лекція 5. Features of Business Plan Translation / Особливості перекладу бізнес-плану.	2	0,7
	Практичне 17. Practical Translation of Business Plans: From Executive Summary to Financial Forecast	2	1
	Практичне 18. Terminology, Numerical Data, and Stylistic Consistency in Translating Business Plans.	2	
	Практичне 19. Pragmatic Adaptation and Persuasive Language in Translating Business Plans for International Audiences.	2	
	Практичне 20. Quality Assessment and Risk Analysis in Translating Business Plans	2	
	Самостійна робота. Translation of a Business Plan Section with Explanation of Terminological and Stylistic Choices	15	
Тема: Foreign Economic Contracts in Translation: Legal Precision and Clause Rendering		25	25

6	Лекція 6. Peculiarities of Foreign Economic Contracts / Особливості зовнішньоекономічних контрактів.	2	0,7
	Практичне 21. Practical Translation Foreign Economic Contracts: Obligations, Warranties, Force Majeure	2	1
	Практичне 22. Legal Terminology, Modal Verbs, and Risk Allocation in Translating Foreign Economic Contracts.	2	
	Практичне 23. Consistency, Legal Style, and Pragmatic Accuracy in Translating Foreign Economic Contracts.	2	
	Практичне 24. Quality Control, Error Analysis, and Legal Risk Assessment in Translating Foreign Economic Contracts	2	
	Самостійна робота. Analysis of the Translation of Key Clauses in Foreign Economic Contracts (Subject, Obligations, Liabilities)	15	23,3
Разом з дисципліни		150	

4 ОЦІНЮВАННЯ

4.1. Розподіл балів з дисципліни, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточне оцінювання та самостійна робота							МК	Сума
T1	T2	T3	ПК	T4	T5	T6	10	100
13	13	14	10	13	13	14		

4.2. Розподіл балів за видами робіт

Види робіт, що оцінюються в балах	T1	T2	T3	T4	T5	T6	Всього
Виступ на практичному занятті	5	5	5	5	5	5	30
Групова підготовка та переклад ділової документації для умовної компанії	25						25
Підготовка драфту договору з перекладом					25		25
Поточний контроль		10					10
Модульний контроль					10		10
						Всього	100

4.3. Критерії оцінювання видів робіт

Види роботи	Кількість балів
Виступ на практичному занятті	
<p>Результати виступу на практичному занятті оцінюють за п'ятибальною шкалою. Здобувач отримує 5 балів за виступ на практичному занятті, якщо його відповіді повні, чіткі та аргументовані і відповідають усім зазначеним критеріям.</p> <ol style="list-style-type: none"> Застосовувати на практиці теоретичні знання, лексико-граматичні навички і мовленнєві вміння, які входять до складу перекладацької комунікативної компетенції. Складати різні види ділових паперів та здійснювати їх адекватний переклад англійською та українською мовами. Якісно перекладати тексти ділового мовлення з англійської мови на українську та навпаки. 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
Групова підготовка та переклад ділової документації для умовної компанії	
Здобувач (група) виконує всі або майже всі частини завдання (90–100%) відповідно до комунікативної мети. Переклад точний, термінологія вжита коректно, дотримано жанрово-стилістичних норм. Лексика і граматики відповідають офіційному стилю. Можливі лише поодинокі незначні орфографічні чи пунктуаційні помилки, які не впливають на розуміння змісту.	25–22
Здобувач виконує основні частини завдання з незначними помилками, що не впливають на загальне розуміння тексту. Допущено кілька стилістичних або термінологічних неточностей, проте комунікативна мета досягається	21–17
Завдання виконано частково з помилками в перекладі, термінах або структурі, які частково спотворюють зміст, проте загальний сенс зберігається. Виявлено недотримання деяких норм офіційно-ділового стилю.	16–11
Завдання виконано із суттєвими лексико-стилістичними або термінологічними помилками, які викривляють окремі положення договору або знижують його формальну якість. Недотримання структури, логіки викладу або типових формулювань.	10–6
Здобувач виконує менше ніж 30% завдання, переважає використання неправильних лексичних одиниць і граматичних конструкцій. Структура і зміст документів повністю порушені.	5-1
Завдання не виконано, або допущено такі помилки, що повністю унеможливають розуміння змісту документів. Відсутній внесок у групову роботу.	0
Підготовка драфту договору з перекладом	
Здобувач виконує завдання повністю (90–100%), переклад відображає всі ключові положення договору з максимальною точністю, юридичною коректністю і стилістичною відповідністю офіційно-діловому стилю. Використано правильну термінологію, структурно логічне оформлення. Можливі лише незначні орфографічні чи пунктуаційні помилки, які не впливають на сприйняття тексту.	25–22
Завдання виконано в основному правильно, із поодинокими помилками в термінах або мовному оформленні, які не змінюють змісту. Дотримано базову структуру договору, переклад загалом відповідає нормам ділового стилю. Комунікативна мета досягнута.	21–17
Виконано основну частину завдання, але в перекладі наявні помилки або неточності, які частково впливають на сприйняття змісту або юридичну коректність. Деякі терміни перекладено невдало або стилістично невиправдано. Структура договору частково порушена.	16–11
Завдання виконано із суттєвими лексико-стилістичними або термінологічними помилками, які викривляють окремі положення договору або знижують його формальну якість. Недотримання структури, логіки викладу або типових формулювань.	10–6
Здобувач виконує менше ніж 30% завдання, переважає використання неправильних лексичних одиниць і граматичних конструкцій. Структура і зміст документів повністю порушені.	5-1

Завдання не виконано, або допущено такі помилки, що повністю унеможливають розуміння змісту документів. Відсутній внесок у групову роботу.	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)

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 погодженим 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 методіку 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. 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 : КПП 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
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., 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

7. Бойко Я.В. Переклад ділової документації. Конспект лекцій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня денної форми навчання спеціальності 035 Філологія. Київ: КНУТД. 2024. 30 с.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Буданов С.І., Борисова А.О. Ділова англійська мова. Х.: Торсінг плюс, 2005. 288с.
13. Гудманян А. Г. Ділова англомовна комунікація: навч. посібник / А. Г. Гудманян, 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%2Fnmetau.edu.ua%2Ffile%2Fteoriya_i_praktika_perekladu_korunets.doc&usg=AOvVaw38djVF1xi3wP03LB6T7IdE)
17. Найкращі менеджмент-ідеї від Harvard Business Reviw. 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 англомовних 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.
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 Ya. 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
24. 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>
25. 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. P. 19 – 23 DOI: <https://doi.org/10.24919/2663-6042.23.2025.3>
26. 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. P.14-1 DOI: <https://doi.org/10.24919/2518-1602.2025.10.2>

27. 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. P. 255-262. DOI: <https://doi.org/10.32782/2710-4656/2025.4.1/41>

28. 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>.

29. 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 Ya. 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 Ya. 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-Vinnytsia: La Fedeltà& UKRLOGOS Group LLC, 2024. P 185-186 DOI 10.36074/logos-20.09.2024

6. Boiko Ya. 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.

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 на 20___/20___н. р.

Протокол засідання кафедри від «_____» 20_____ р. № _____

Завідувачка кафедри _____

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 20___/20___н. р.

Протокол засідання кафедри від «_____» 20_____ р. № _____

Завідувачка кафедри _____

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 20___/20___н. р.

Протокол засідання кафедри від «_____» 20_____ р. № _____

Завідувачка кафедри _____

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО на 20___/20___н. р.

Протокол засідання кафедри від «_____» 20_____ р. № _____

Завідувачка кафедри _____