



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
27 серпня 2025 року,
протокол № 1.

Перша проректорка, голова методичної
ради університету, кандидатка наук з
державного управління, доцентка

_____ Ірина КОВТУН

27 серпня 2025 року
м.п.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
навчальної дисципліни
«ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ТА КОРЕСПОНДЕНЦІЇ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
за спеціальністю 035 Філологія
спеціалізацією 035.041 Германські мови та літератури
(переклад включно), перша - англійська
галузі знань 03 Гуманітарні науки

м. Хмельницький
2025

РОЗРОБНИК:

викладач кафедри мовознавства

Сергій КОВАЛЕНКО

26 серпня 2025 року

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства

26 серпня 2025 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри мовознавства, докторка

педагогічних наук, професорка

Ольга НАГОРНА

26 серпня 2025 року

Деканеса факультету управління та економіки,

кандидатка економічних наук, доцентка

Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

26 серпня 2025 року

ЗМІСТ

	Стор.
1. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 4
1.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 4
1.2. Лекційні заняття	– 5
1.3. Практичні заняття	– 5
1.4. Самостійна робота студентів	– 9
1.5. Індивідуальні завдання	– 9
1.6. Підсумковий контроль	– 11
2. Схема нарахування балів	– 11
3. Рекомендовані джерела	– 13
4. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 14

1. Структура вивчення навчальної дисципліни

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма						Заочна форма навчання					
		усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л	п/с		лаб	інд	с.р.	л	п/с		лаб.	інд	с.р.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Вступ до курсу. Стилiстичнi особливостi дiлового мовлення	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-
2	Типологiя дiлових текстiв та їх функцiонально-структурнi особливостi	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-
3	Особливостi перекладу офiцiйноi дiлової кореспонденцiї	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-
4	Мова дiлового спiлкування: формули ввiчливостi та усталенi звороти	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-
5	Переклад дiлової документацiї: контракти, договори, меморандуми	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-
6	Проблеми адекватностi та еквiвалентностi в перекладi дiлових текстiв	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-
	Всього годин	120	12	24	-	-	84	-	-	-	-	-	-

1.2 Лекції

№ з/п	Назва і план теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	2	3	4
1.	Вступ до курсу. Стилїстичні особливості ділового мовлення	2	-
1.1.	Ділове мовлення як різновид офіційно-ділового стилю.		
1.2.	Місце ділового перекладу в системі спеціалізованого перекладу.		
1.3.	Комунікативні функції ділових текстів (інформативна, регулятивна, імперативна).		
1.4.	Основні стилїстичні риси ділового мовлення: стандартизованість, точність, нейтральність, лаконічність.		
1.5.	Вплив адресата та комунікативної ситуації на мовне оформлення ділового тексту.		
2.	Типологія ділових текстів та їх функціонально-структурні особливості	2	-
2.1.	Класифікація ділових текстів за сферою використання (комерційні, управлінські, фінансові, юридичні).		
2.2.	Жанрові різновиди ділових текстів (листи, звіти, запити, пропозиції, протоколи тощо).		
2.3.	Типова композиційна структура ділового тексту.		
2.4.	Мовні кліше та шаблони як ознака ділового стилю.		
2.5.	Взаємозв'язок функції тексту та перекладацької стратегії.		
3.	Особливості перекладу офіційної ділової кореспонденції	2	
3.1.	Поняття та види офіційної ділової кореспонденції.		
3.2.	Структурні елементи ділового листа та їх переклад.		
3.3.	Специфіка перекладу вступних і завершальних формул.		
3.4.	Передача прагматичного наміру автора у перекладі листування.		
3.5.	Типові перекладацькі помилки в діловій кореспонденції та шляхи їх уникнення.		
4.	Мова ділового спілкування: формули ввічливості та усталені звороти	2	-
4.1.	Поняття мовленнєвого етикету в діловій комунікації.		
4.2.	Формули ввічливості в англійському та українському діловому дискурсі.		
4.3.	Усталені ділові звороти та кліше: функції та перекладацькі відповідники.		
4.4.	Культурно зумовлені відмінності ділового мовлення та їх вплив на переклад.		
4.5.	Адаптація формул ввічливості залежно від адресата та комунікативної ситуації.		
5.	Переклад ділової документації: контракти, договори, меморандуми	2	
5.1.	Види ділової документації та сфери їх використання.		
5.2.	Структура контрактів і договорів та особливості її відтворення у перекладі.		
5.3.	Термінологічна точність як ключовий принцип перекладу ділових документів.		
5.4.	Модальність, зобов'язання та умови в ділових документах.		
5.5.	Відповідальність перекладача при роботі з діловою документацією.		
6.	Проблеми адекватності та еквівалентності в перекладі ділових текстів	2	
6.1.	Поняття адекватності та еквівалентності у теорії перекладу.		
6.2.	Рівні еквівалентності в перекладі ділових текстів.		
6.3.	Баланс між формальною точністю та функціональною відповідністю.		
6.4.	Перекладацькі трансформації в діловому перекладі.		
6.5.	Оцінка якості перекладу ділових текстів.		
	Усього годин:	12	

1.3 Практичні заняття

Практичне заняття 1-2

Тема 1. Вступ до курсу. Стилїстичні особливості ділового мовлення

Питання для усного опитування та дискусії

1. What is business communication and how does it differ from other types of institutional discourse?
2. What stylistic features are characteristic of business texts?
3. Why is standardization considered a key feature of business language?

4. What role does accuracy play in business translation?
5. How does the communicative purpose influence the stylistic organization of a business text?
6. What extralinguistic factors affect business communication?
7. What is the role of neutrality and impersonality in business texts?
8. How does business translation differ from literary translation?
9. What skills are essential for a professional business translator?
10. How does the target audience influence translation decisions?

Аудиторна робота

Виконання усних і письмових завдань, спрямованих на аналіз стилістичних особливостей ділових текстів; ідентифікація стилістичних маркерів у зразках ділового мовлення; короткі перекладацькі вправи.

Методичні вказівки

Ключовими термінами теми є: business communication, official style, standardization, neutrality, accuracy, communicative purpose, business discourse, stylistic markers.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Ділове мовлення є різновидом офіційно-ділового стилю, який характеризується чіткою структурою, мовною стандартизованістю та прагматичною спрямованістю. Особливу увагу варто приділити співвідношенню стилістичних норм вихідної та цільової мов.

Практичне заняття 3-4

Тема 2. Типологія ділових текстів та їх функціонально-структурні особливості

Питання для усного опитування та дискусії

1. What criteria can be used to classify business texts?
2. What functional types of business texts can be identified?
3. How does text function influence text structure?
4. What are the typical structural elements of business documents?
5. What role do templates and clichés play in business texts?
6. How does genre affect translation strategy?
7. What are the differences between informative and regulatory business texts?
8. How does textual cohesion manifest itself in business discourse?
9. Why is genre awareness important for a translator?
10. Can structural differences cause translation difficulties?

Аудиторна робота

Аналіз зразків різних типів ділових текстів; класифікація текстів за функціональними та жанровими ознаками; виконання перекладацьких завдань з урахуванням типу тексту.

Методичні вказівки

Ключові поняття: text typology, genre, function, structure, cohesion, business document, functional style.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Типологія ділових текстів безпосередньо впливає на вибір перекладацьких прийомів. Переклад має відтворювати не лише зміст, а й функціонально-структурні характеристики тексту.

Практичне заняття 5-6

Тема 3. Особливості перекладу офіційної ділової кореспонденції

Питання для усного опитування та дискусії

1. What types of business correspondence do you know?
2. What are the main components of an official business letter?
3. What stylistic norms govern business correspondence?
4. How should openings and closings be translated?
5. What pragmatic aspects should be considered in business correspondence translation?
6. How does politeness affect translation choices?
7. What are common translation mistakes in business letters?
8. How does formality level influence translation?
9. What cultural differences exist in business correspondence?
10. How can pragmatic equivalence be achieved?

Аудиторна робота

Переклад фрагментів ділових листів; аналіз мовленнєвих формул; редагування перекладів з урахуванням норм ділового етикету.

Методичні вказівки

Ключові терміни: business correspondence, pragmatic meaning, politeness formulas, formal register, communicative intent.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах: прагматичному аспекту перекладу, адже ділова кореспонденція спрямована на досягнення конкретного комунікативного результату.

Практичне заняття 7-8

Тема 4. Мова ділового спілкування: формули ввічливості та усталені звороти

Питання для усного опитування та дискусії

1. What is linguistic politeness in business communication?
2. What types of politeness formulas are used in business English?
3. How do set expressions function in business discourse?
4. Why is literal translation often inappropriate for polite formulas?
5. What cultural differences affect politeness strategies?
6. How can pragmatic equivalence be maintained?
7. What is the role of euphemisms in business communication?
8. How does tone affect the perception of a message?
9. What are the risks of under- or over-politeness?
10. How should culture-specific expressions be translated?

Аудиторна робота

Порівняльний аналіз формул ввічливості; переклад усталених зворотів; виконання вправ на вибір адекватних перекладацьких відповідників.

Методичні вказівки

Ключові поняття: politeness strategies, set expressions, pragmatic adaptation, cultural specificity.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

переклад формул ввічливості потребує адаптації з урахуванням культурних і комунікативних норм цільової мови.

Практичне заняття 9-10

Тема 5. Переклад ділової документації: контракти, договори, меморандуми

Питання для усного опитування та дискусії

1. What types of business documents are commonly translated?
2. What are the structural features of contracts?
3. Why is terminological consistency crucial in contracts?
4. How is modality expressed in business documentation?
5. What translation challenges do legal-business texts present?
6. How should obligations and conditions be translated?
7. What role does precision play in document translation?
8. How can ambiguity be avoided?
9. What is the translator's responsibility in this field?
10. How does document function influence translation strategy?

Аудиторна робота

Переклад фрагментів контрактів; аналіз термінології; робота з модальними конструкціями та умовними положеннями.

Методичні вказівки

Ключові терміни: business documentation, contract structure, legal terminology, modality, obligation.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Переклад ділової документації вимагає максимальної точності, логічності та термінологічної уніфікації.

Практичне заняття 11-12

Тема 6. Проблеми адекватності та еквівалентності в перекладі ділових текстів

Питання для усного опитування та дискусії

1. What is translation adequacy?
2. How does adequacy differ from equivalence?
3. What levels of equivalence can be distinguished?
4. What factors influence translation adequacy?
5. How do translation transformations help achieve adequacy?
6. What is functional equivalence?
7. Can formal equivalence always be maintained?
8. How is translation quality assessed?
9. What compromises are acceptable in business translation?
10. How does communicative purpose affect equivalence?

Аудиторна робота

Порівняльний аналіз оригіналу та перекладу; виявлення перекладацьких трансформацій; оцінювання адекватності перекладів.

Методичні вказівки

Ключові поняття: translation adequacy, equivalence, functional approach, translation transformations.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Адекватність перекладу визначається не лише формальною відповідністю, а й здатністю перекладу виконувати ту саму комунікативну функцію, що й оригінал.

1.4. Самостійна робота студентів

Види самостійної роботи:

- підготовка глосаріїв;
- переклад контрактів, угод, договорів;
- підготовка рефератів.

1.5. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання передбачаються у формі рефератів-оглядів або у формі індивідуальних науково-дослідних завдань (ІНДЗ) (письмовий переклад оригінального тексту, який містить 1000 слів; письмове висвітлення теми ситуативних творчих завдань).

Завдання у формі ІНДЗ обирається студентом добровільно на початку семестру. Виконання індивідуального завдання у формі ІНДЗ може передбачає:

- підбір та опрацювання літератури за темою;
- складання плану і виконання роботи (вступ, *перше питання* - розкриття теоретичних аспектів проблеми, виклад основних ідей та пропозицій авторів; *друге питання* - аналіз фактичних та статистичних даних; висновки; список використаної літератури та інформаційних джерел);
- презентація ІНДЗ на практичних заняттях (виступ до 5 хвилин).

Індивідуальне завдання у формі рефератів-оглядів обирається студентом добровільно на початку семестру і виконується за ustalеними вимогами.

1.5.1. Основні вимоги до написання рефератів-оглядів

При виконанні індивідуального завдання необхідно взяти до уваги, що реферат (лат. *refere* – доношу, повідомляю, переказую) – це короткий переказ змісту наукової роботи, книги або вчення, оформлене у вигляді письмової публічної доповіді; доповідь на задану тему, зроблена на основі критичного огляду відповідних джерел інформації (наукових праць, літератури по темі).

Зі свого боку, реферат-огляд складається на основі декількох джерел і зіставляє різні точки зору з досліджуваного питання.

Реферат-огляд, незалежно від теми, містить визначені реквізити: титульна сторінка встановленого зразка, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел і додатки (у разі необхідності).

Обов'язково в тексті повинні бути посилання на джерела, що були використані при написанні реферату. Посилання подаються в круглих дужках з вказівкою номера джерела та сторінки (якщо подається точна цитата або числові дані), наприклад [7, С. 8].

Технічні вимоги: текст має бути набраний шрифтом Times New Roman, 14 кеглем через 1,5 інтервали. Поля: верхнє – 2,0 см, нижнє – 2,0 см, лівє – 3,0 см, правє – 1,0 см. Загальний обсяг реферату-огляду – до 10 сторінок формату А4.

1.5.2. Темі рефератів-оглядів та науково-дослідних завдань

1. Особливості перекладу ділових листів у сфері зовнішньоекономічної діяльності

НДЗ:

Проаналізуйте зразки англомовних комерційних листів (напр., запит, відповідь на запит, комерційна пропозиція) і виконайте їх переклад українською з урахуванням стилістичних особливостей.

2. Термінологічна точність у перекладі ділових контрактів

НДЗ:

Створіть глосарій із 50 ключових термінів ділових контрактів англійською та українською мовами. Застосуйте ці терміни у перекладі фрагменту контракту.

3. Переклад резюме та супровідного листа: міжкультурні аспекти

НДЗ:

Перекладіть українське резюме та мотиваційний лист на англійську мову для подання на вакансію в міжнародній компанії. Поясніть адаптацію відповідно до англомовних норм.

4. Етикет ділового спілкування у перекладі електронної кореспонденції

НДЗ:

Порівняйте українські та англійські зразки ділових e-mail повідомлень. Визначте структурні відмінності та створіть типові шаблони листів обома мовами.

5. Стилiстичні трансформації у перекладі ділових презентацій

НДЗ:

Виконайте переклад презентації PowerPoint з української на англійську, зберігаючи її діловий стиль та адаптуючи текст до потреб міжнародної аудиторії.

6. Проблеми перекладу бюрократичних кліше та канцеляризмi

НДЗ:

Здійсніть лінгвістичний аналіз перекладу українських офіційно-ділових фраз англійською. Запропонуйте відповідники, що звучать природно в англомовному бізнес-середовищі.

7. Юридичні документи в бізнесі: стратегія перекладу договорів

НДЗ:

Обґрунтуйте обрані стратегії перекладу при роботі з типовим договором про надання послуг. Виконайте переклад окремих статей договору.

8. Особливості перекладу ділової кореспонденції у галузі ІТ

НДЗ:

Зберіть приклади листування ІТ-компанії англійською мовою. Виконайте переклад на українську і визначте частоту вживання технічної лексики.

9. Переклад ділового стилю в інструкціях, повідомленнях і внутрішніх меморандумах

НДЗ:

Створіть український переклад англійського внутрішнього документа (меморандум, інструкція, оголошення) для працівників компанії.

10. Сучасні тренди в англійському діловому стилі та їхній вплив на переклад

НДЗ:

Дослідіть сучасні зміни в англійській діловій комунікації (напр., спрощення стилю, гендерно-нейтральна мова) та виконайте переклад текстів, що демонструють ці тренди.

** Тематику наукових робіт, рефератів, текстів для письмового перекладу, можуть змінюватись викладачем.*

1.6. Підсумковий контроль

Форми контролю включають:

- поточний контроль (відвідування занять, активність, виконання завдань);
- самостійна робота (тести, переклади);
- підсумковий контроль (залік з теоретичного блоку і практичного перекладу).

Максимальна оцінка – 100 балів: 70 – поточна робота, 30 – залік.

2. Схема нарахування балів

Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:





2.1. Поточний контроль

1.1.1. У межах поточного контролю студент максимально може набрати 60 балів. У випадках, коли студент проявив надзвичайну активність та успішність на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях, він може набрати у межах поточного контролю до 65 балів. Сума балів за поточний контроль складається із балів, отриманих за результатами навчання під час практичних занять та самостійної роботи студента.

1.1.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час практичних занять, обчислюється за сумою балів, здобутих під час кожного із занять, передбачених навчальним планом, і визначається згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.

1.1.3. З цієї навчальної дисципліни за денною формою навчання передбачено проведення 6 лекційних та 12 семінарських занять у другому семестрі.

Обсяг балів, здобутих студентом під час практичних занять з навчальної дисципліни, визначається за формулою $\sum_c = B_1 + B_2 + \dots + B_n / n \times K + L$, де:

\sum_c – загальна сума балів;

B – кількість балів, отриманих на одному семінарському занятті;

n – кількість семінарських (практичних, лабораторних) занять, визначених робочою програмою;

K – коефіцієнт, який, дорівнює 9 (з урахуванням специфіки навчальної дисципліни)

L – кількість балів, отриманих за лекційні заняття.

За результатами практичного заняття кожному студенту до відповідного документа обліку успішності виставляється кількість балів від 0 до 5 числом, кратним 0,5, яку він отримав протягом заняття.

З дисципліни “Переклад ділового мовлення та кореспонденції” передбачено проведення 6 лекційних та 12 семінарських занять за денною формою навчання (IV семестр).

1.1.4. Приймання (перевірка, захист) індивідуальних завдань, винесених на самостійну роботу студентів, здійснюється під час проведення консультацій з навчальної дисципліни протягом семестру.

Нарахування балів за самостійну роботу студентів може оцінюватися кількістю балів у таких межах:

з/п	№	Рівень виконання завдання	Кількість балів
1.		Високий (творчий)	20
2.		Достатній (конструктивно-варіативний)	17
			15
3.		Середній (репродуктивний)	10
			5
4.		Низький (рецептивно-	2

	продуктивний)	X	0
--	---------------	---	---

2.2. Семестровий контроль

2.2.1. На семестровий контроль з кожної навчальної дисципліни відводиться 40 балів.

2.2.2. У разі отримання за результатами вивчення навчальної дисципліни (поточного і підсумкового контролю) 34 або менше балів (оцінка F за шкалою ЄКТС) студент зобов'язаний повторно вивчити дисципліну в наступному навчальному періоді.

2.2.3. У разі отримання за результатами вивчення навчальної дисципліни (поточного і підсумкового контролю) 35-59 балів (оцінка FX за шкалою ЄКТС) студент має право повторно пройти підсумковий контроль двічі: перший раз – перескладання викладачеві, другий раз – перескладання комісії.

3. Рекомендовані джерела

3.1. Основні джерела

1. Corsellis A. Framework. Public Service Interpreting. The First Steps. Basingstoke: Macmillan Distribution Ltd, 2008.
2. Биби́к С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. К.: Довіра; УНВУ «Рідна мова», 1997.
3. Нестерова О. Ю. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти спеціальності 035 «Філологія». https://pereklad.nmu.org.ua/ua/pereklad_dilovogo_movlennya.pdf [Електронний ресурс].
4. Кучер З.І. Практика перекладу: навч. посібник для студ. вищих навч. закладів. Вінниця: Нова Книга, 2013. 504 с.
5. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. Вінниця: Нова Книга, 2004.
6. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад). Вінниця: Нова Книга, 2003.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Арій, 2011.

3.2. Допоміжні джерела

1. Бондар О. І. та ін. Ділове листування: Навчальний посібник. К. Центр навчальної літератури, 2015.
2. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press, 2003.
3. Mavor S., Trayner B. Business English: A Course in Communication and Translation. Cambridge University Press, 2010.
4. Радчук В. Д. Параметри і переклад ділового тексту. К.: Видавничо-поліграфічний центр "Київський університет", 2008.
5. Несін Ю. М. Англо-український словник бізнес термінів для практичних (семінарських) занять студентів економічного факультету з дисципліни «Бізнес-іноземна мова» (англійська) для денної та заочної форми навчання зі спеціальностей: 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 073 «Менеджмент», 074 «Публічне управління та адміністрування». Херсон, ДВНЗ «ХДАУ», РВВ. 2019 р. 40 с.
6. Багатомовний юридичний словник-довідник / І. О. Голубовська, В. М. Шовковий, О. М. Лефтерова та ін. К. : Видавничо-поліграфічний центр "Київський університет", 2012. 543 с..
7. Cambridge Business English Dictionary. Cambridge University Press, 2011.

4. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. DeepL Translator [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.deepl.com/uk/translator>
2. Grammarly [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.grammarly.com/>
3. ProWritingAid [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://prowritingaid.com/>

4. Reverso Context [Электронный ресурс]. – Режим доступа:
<https://context.reverso.net/%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4/>
5. Reddit: r/Ukraine_UA [Электронный ресурс]. – Режим доступа:
https://www.reddit.com/r/Ukraine_UA/
6. IATE (Interactive Terminology for Europe). [Электронный ресурс]. – Режим доступа:
<https://iate.europa.eu/>
7. Coursera / [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.coursera.org/browse/language-learning/learning-english>
8. edX (Business Writing Techniques). [Электронный ресурс]. – Режим доступа:
<https://www.edx.org/learn/business-communications/doane-university-business-writing-techniques>