



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
29 серпня 2025 року, протокол № 1

Ректор, голова вченої ради університету,
доктор юридичних наук, професор

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК
29 серпня 2025 року
м.п.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ТА КОРЕСПОНДЕНЦІЇ»
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти 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

26 серпня 2025 року

_____ Сергій КОВАЛЕНКО

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства

26 серпня 2025 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри мовознавства,
докторка педагогічних наук, професорка
26 серпня 2025 року

_____ Ольга НАГОРНА

Деканеса факультету управління та
економіки,
кандидатка економічних наук, доцентка
26 серпня 2025 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету

27 серпня 2025 року, протокол № 1.

Перша проректорка, голова методичної ради
університету, кандидатка наук з державного
управління, доцентка
27 серпня 2025 року

_____ Ірина КОВТУН

Обліковий обсяг 0,56 ум.др.арк.

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 4
2. Заплановані результати навчання	– 5
3. Програма навчальної дисципліни	– 7
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 7
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 7
4.2. Аудиторні заняття	– 8
4.3. Самостійна робота студентів	– 8
5. Методи навчання та контролю	– 8
6. Схема нарахування балів	– 10
7. Рекомендовані джерела	– 10
7.1. Основні джерела	– 10
7.2. Допоміжні джерела	– 11
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 11

1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань	– 03 Гуманітарні науки
2. Код і назва спеціальності	– 035 Філологія
3. Назва спеціалізації	– 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
4. Назва дисципліни	– Переклад ділового мовлення та кореспонденції
5. Тип дисципліни	– Вибіркова
6. Код дисципліни	– ППВ 5.2.
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– Перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– Бакалавр
9. Курс / рік навчання	– Третій
10. Семестр	– Шостий
11. Обсяг вивчення дисципліни:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 4,0 / 120
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	– 36
% від загального обсягу	– 30 %
лекційні заняття (годин)	– 12
% від обсягу аудиторних годин	– 33,33 %
семінарські заняття (годин)	– 24
% від обсягу аудиторних годин	– 66,67 %
самостійна робота (годин)	– 84
% від загального обсягу тижневих годин:	
аудиторних занять	– 2,5
самостійної роботи	– 6
3) заочна форма навчання:	не передбачена
аудиторні заняття (годин)	– -
% від загального обсягу	– -
лекційні заняття (годин)	– -
% від обсягу аудиторних годин	– -
семінарські заняття (годин)	– -
% від обсягу аудиторних годин	– -
самостійна робота (годин)	– -
% від загального обсягу тижневих годин:	
аудиторних занять	– -
самостійної роботи	– -
12. Форма семестрового контролю	– Залік
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– ЗПО 3. Педагогіка ППО 1. Практичний курс основної іноземної мови ППО 2. Практичний курс другої іноземної мови ППО 8. Історія основної іноземної мови
2) наступні дисципліни	– ППО 14. Методика викладання іноземних мов
14. Мова вивчення дисципліни	– Англійська

2. Заплановані результати навчання

<p>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</p>	<p>Загальні компетентності: ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземними мовами. Спеціальні (фахові) компетентності: ФК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні. ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, 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 у різних сферах практичної діяльності. ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.</p>
<p>Програмні результати навчання</p>	<p>ПР 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації. ПР 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності. ПР 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами. ПР 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють. ПР 14. Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя. ПР 15. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.</p>

<p>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</p>	
<p>1. Знання</p>	
1.1)	Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
1.2)	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.
1.3)	Організовувати процес свого навчання й самоосвіги.

1.4) Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
2. Розуміння
2.1) Розуміти фундаментальні принципи буття людини, природи, суспільства.
2.2) Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.
2.3) Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.
2.4) Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.
3. Застосування знань
3.1) Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мов і літератур, що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності.
3.2) Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов, що вивчаються, описувати соціолінгвальну ситуацію.
3.3) Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
3.4) Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.
4. Аналіз
4.1) Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.
4.2) Аналізувати й інтерпретувати твори української та зарубіжної художньої літератури й усної народної творчості, визначати їхню специфіку й місце в літературному процесі (відповідно до обраної спеціалізації).
5. Синтез
5.1) Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.
5.2) Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.
6. Оцінювання
6.1) Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, вміти застосовувати їх у професійній діяльності.
6.2) 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.
7. Створення (творчість)
7.1) 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.
7.2) Мати навички участі в наукових та/або прикладних дослідженнях у галузі філології.
7.3) Виявляти навички і уміння, необхідні для виконання конституційного обов'язку щодо захисту Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Вступ до курсу. Стилiстичнi особливостi дiлового мовлення

Дiлове мовлення як рiзновид офiцiйно-дiлового стилю.

Мiсце дiлового перекладу в системi спецiалiзованого перекладу.

Комунiкативнi функцiї дiлових текстiв (iнформативна, регулятивна, iмперативна).

Основнi стилiстичнi риси дiлового мовлення: стандартизованiсть, точнiсть, нейтральнiсть, лаконiчнiсть.

Вплив адресата та комунiкативної ситуацiї на мовне оформлення дiлового тексту.

Тема 2. Типологiя дiлових текстiв та їх функцiонально-структурнi особливостi

Класифiкацiя дiлових текстiв за сферою використання (комерцiйнi, управлiнськi, фiнансовi, юридичнi).

Жанровi рiзновиди дiлових текстiв (листи, звiги, запити, пропозицiї, протоколи тощо).

Типова композицiйна структура дiлового тексту.

Мовнi клiше та шаблони як ознака дiлового стилю.

Взаємозв'язок функцiї тексту та перекладацької стратегiї.

Тема 3. Особливостi перекладу офiцiйної дiлової кореспонденцiї

Поняття та види офiцiйної дiлової кореспонденцiї.

Структурнi елементи дiлового листа та їх переклад.

Специфiка перекладу вступних i завершальних формул.

Передача прагматичного наміру автора у перекладі листування.

Типовi перекладацькi помилки в дiловій кореспонденцiї та шляхи їх уникнення.

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

Поняття мовленнєвого етикету в дiловій комунiкацiї.

Формули ввічливості в англomовному та україномовному дiловому дискурсі.

Усталені дiлові звороти та клiше: функцiї та перекладацькi вiдповiдники.

Культурно зумовлені вiдмiнностi дiлового мовлення та їх вплив на переклад.

Адаптацiя формул ввічливості залежно вiд адресата та комунiкативної ситуацiї.

Тема 5. Переклад дiлової документацiї: контракти, договори, меморандуми

Види дiлової документацiї та сфери їх використання.

Структура контрактiв i договорiв та особливостi її вiдтворення у перекладі.

Термiнологiчна точнiсть як ключовий принцип перекладу дiлових документiв.

Модальнiсть, зобов'язання та умови в дiлових документах.

Вiдповiдальнiсть перекладача при роботі з дiловою документацiєю.

Тема 6. Проблеми адекватностi та еквiвалентностi в перекладі дiлових текстiв

Поняття адекватностi та еквiвалентностi у теорiї перекладу.

Рiвнi еквiвалентностi в перекладі дiлових текстiв.

Баланс мiж формальною точнiстю та функцiональною вiдповiднiстю.

Перекладацькi трансформацiї в дiловому перекладі.

Оцiнка якостi перекладу дiлових текстiв.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кiлькiсть годин									
		Денна форма					Заочна форма навчання				
		усього	у тому числі				усього	у тому числі			
л	п/с		лаб	iнд	с.р.	л		п/с	лаб.	iнд	с.р.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Вступ до курсу. Стилістичні особливості ділового мовлення	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-
2	Типологія ділових текстів та їх функціонально-структурні особливості	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-
3	Особливості перекладу офіційної ділової кореспонденції	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-
4	Мова ділового спілкування: формули ввічливості та усталені звороти	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-
5	Переклад ділової документації: контракти, договори, меморандуми	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-
6	Проблеми адекватності та еквівалентності в перекладі ділових текстів	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-
	Всього годин	120	12	24	-	-	84	-	-	-	-	-	-

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (семінарські заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбаченими тематичним планом.

4.2.3. Плани семінарських занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів включає завдання до кожної теми та індивідуальні завдання.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.4 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.3. У процесі вивчення навчальної дисципліни студенти виконують індивідуальні завдання у вигляді індивідуальних розрахункових завдань.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.5 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

На практичних заняттях застосовуються:

- дискусійне обговорення проблемних питань;
- вирішення ситуаційних та кейсових завдань;
- проведення ділових ігор;

- повідомлення про виконання індивідуальних завдань.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

1) усне або письмове (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;

2) усне або письмове (у тому числі тестове) опитування на практичних заняттях;

3) виконання поточних контрольних робіт;

4) захист підготовленого публічного виступу.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку.

6. Схема нарахування балів

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



Рис. 6.1. Схема нарахування балів студентам за результатами

6.2. Обсяг балів, здобутих студентами під час лекцій, практичних занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

7. Рекомендовані джерела

7.1. Основні джерела

1. Corsellis A. Framework. Public Service Interpreting. The First Steps. Basingstoke: Macmillan Distribution Ltd, 2008.
2. Бирик 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.

7.2. 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.

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