



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА**  
**ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**  
**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ**  
**Кафедра мовознавства**

---

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення кафедри  
Мовознавства  
26 серпня 2025 року,  
протокол № 1.

Завідувачка кафедри, докторка педагогічних наук,  
професорка

\_\_\_\_\_ Ольга НАГОРНА

26 серпня 2025 року

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

**РОЗРОБНИК**  
викладач кафедри мовознавства

\_\_\_\_\_ Сергій КОВАЛЕНКО  
26 серпня 2025 року

**ПОГОДЖЕНО**  
Деканеса факультету управління та економіки,  
кандидатка економічних наук, доцентка

\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО  
26 серпня 2025 року

м. Хмельницький  
2025

Освітньо-професійна програма «Бакалавр філології. Германські мови та  
Літератури (переклад включно, перша – англійська)»  
Спеціальність 035 Філологія  
Спеціалізація 035.041 Германські мови та літератури  
(переклад включно), перша - англійська  
Галузь знань 03 Гуманітарні науки  
(<https://univer.km.ua/pro-universytet/fakultety/fakultet-upravlinnya-ta-ekonomiky>)

<b>Назва навчальної дисципліни</b>	<b>ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ТА КОРЕСПОНДЕНЦІЇ</b>
<b>Викладач</b>	Лекції, практичні заняття, консультації: Коваленко Сергій Петрович, викладач кафедри мовознавства
<b>Контактна інформація та науковий профіль викладача</b>	Коваленко Сергій Петрович Електронна адреса: s.kovalenko@kubg.edu.ua <b>Профіль у наукових базах даних:</b> ORCID <a href="https://orcid.org/0000-0002-9131-3912">https://orcid.org/0000-0002-9131-3912</a> GoogleScholar: <a href="https://scholar.google.com/citations?user=2XKaEzsAAAAJ&amp;hl=uk">https://scholar.google.com/citations?user=2XKaEzsAAAAJ&amp;hl=uk</a>
<b>Консультації</b>	Онлайн консультації: за попередньою домовленістю електронною поштою та Zoom у робочі дні з 9.00 до 17.00. Посилання: <a href="https://us04web.zoom.us/j/78318743077?pwd=JWOI4vOIntsR7OMVLG87672MC7pV9s.1">https://us04web.zoom.us/j/78318743077?pwd=JWOI4vOIntsR7OMVLG87672MC7pV9s.1</a>

**Опис навчальної дисципліни**

<b>Цілі та особливості навчальної дисципліни</b>	<p>Дисципліна «<b>ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ТА КОРЕСПОНДЕНЦІЇ</b>» спрямована на формування навички адекватного перекладу ділових текстів і кореспонденції різних жанрів (листи, запити, пропозиції, меморандуми, контракти тощо).</p> <p>Завдання навчальної дисципліни:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознайомлення здобувачів освіти з теоретичними засадами перекладу ділового мовлення та кореспонденції.</li> <li>2. Формування уявлення про стилістичні, структурні та прагматичні особливості ділових текстів.</li> <li>3. Навчання застосуванню перекладацьких стратегій і прийомів, релевантних для офіційно-ділового стилю.</li> <li>4. Розвиток практичних умінь перекладу, редагування та аналізу ділових документів і листування.</li> <li>5. Засвоєння норм мовленнєвого етикету та формул ввічливості в діловій комунікації.</li> <li>6. Формування навичок адекватності та еквівалентності перекладу в умовах реального професійного спілкування.</li> <li>7. Підготовка здобувачів освіти до професійної діяльності перекладача у сфері ділових та корпоративних комунікацій.</li> </ol>
<b>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної</b>	<p><b>Загальні компетентності:</b></p> <p><b>ЗК 3.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p><b>ЗК 6.</b> Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p><b>ЗК 7.</b> Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми</p>

дисципліни	<p><b>ЗК 9.</b> Здатність спілкуватися іноземними мовами.</p> <p><b>Спеціальні (фахові) компетентності:</b></p> <p><b>ФК 2.</b> Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.</p> <p><b>ФК 6.</b> 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.</p> <p><b>ФК 7.</b> Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).</p> <p><b>ФК 8.</b> Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань у різних сферах практичної діяльності.</p> <p><b>ФК 12.</b> Здатність до організації ділової комунікації.</p>
Програмні результати навчання	<p><b>ПР 1.</b> Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефхівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.</p> <p><b>ПР 10.</b> Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.</p> <p><b>ПР 11.</b> Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.</p> <p><b>ПР 12.</b> Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.</p> <p><b>ПР 14.</b> 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.</p> <p><b>ПР 15.</b> Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.</p>
Місце дисципліни в логічній схемі (Передреквізити і постреквізити навчальної дисципліни)	<p>Курс навчання – третій, семестр – шостий.</p> <p>Тип дисципліни - вибіркова.</p> <p>Дисципліна вивчається після таких навчальних дисциплін:</p> <p>ЗПО 3.Педагогіка</p> <p>ППО 1.Практичний курс основної іноземної мови</p> <p>ППО 2.Практичний курс другої іноземної мови</p> <p>ППО 8.Історія основної іноземної мови</p>
Обсяг навчальної дисципліни	<p>4,0 кредити ЄКТС / 120 годин, у тому числі, самостійної роботи - 84 години, лекційних – 12 годин, практичних – 24 години.</p>
Форма навчання	<p>Денна</p>
Мова викладання	<p>Англійська</p>
Формат вивчення навчальної дисципліни	<p>Практичні заняття із розв'язанням проблемних ситуацій та використанням кейс-методів, тренінгів, розробкою індивідуальних і групових проєктів. Виконання самостійних (в т.ч. індивідуальних) робіт, залік.</p> <p>Для осіб із особливими освітніми потребами, у разі необхідності, розробляється індивідуальний формат вивчення навчальної дисципліни.</p>
Необхідне обладнання	<p>Мультимедійний проектор, комп'ютер, фліпчарт.</p>

<b>Зміст навчальної дисципліни та організація поточного та підсумкового контролю</b>	<b>Години (лек. / сем. / СРС)</b>	<b>Тема</b>	<b>Методи навчання та форми поточного контролю</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>
	2/4/14	Вступ до курсу. Стилiстичнi особливостi дiлового мовлення	Тести, презентацiї, дискусiйнi питання, iндивiдуальнi завдання.	Лекцiя – 1,7 Семiнарське заняття – 5 СРС – 3
	2/4/14	Типологiя дiлових текстiв та їх функцiонально-структурнi особливостi	Тести, презентацiї, дискусiйнi питання, iндивiдуальнi завдання.	Лекцiя – 1,7 Семiнарське заняття – 5 СРС – 3
	2/4/14	Особливостi перекладу офiцiйноi дiлової кореспонденцiї	Тести, презентацiї, дискусiйнi питання, iндивiдуальнi завдання.	Лекцiя – 1,7 Семiнарське заняття – 5 СРС – 3
	2/4/14	Мова дiлового спiлкування: формули ввiчливостi та усталенi звороти	Тести, презентацiї, дискусiйнi питання, iндивiдуальнi завдання..	Лекцiя – 1,7 Семiнарське заняття – 5 СРС – 3
	2/4/14	Переклад дiлової документацiї: контракти, договори, меморандуми	Тести, презентацiї, дискусiйнi питання, iндивiдуальнi завдання	Лекцiя – 1,7 Семiнарське заняття – 5 СРС – 3
	2/4/14	Проблеми адекватностi та еквiвалентностi в перекладi дiлових текстiв	Тести, презентацiї, дискусiйнi питання, iндивiдуальнi завдання	Лекцiя – 1,7 Семiнарське заняття – 5 СРС – 5
	<b>Рекомендованi джерела для вивчення навчальної дисциплiни</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corsellis A. Framework. Public Service Interpreting. The First Steps. Basingstoke: Macmillan Distribution Ltd, 2008.</li> <li>2. Бибиc С. П., Михно I. Л., Пустовiт Л. О. Унiверсальний довiдник-практикум з дiлових паперiв. К.: Довiра; УНВУ «Рiдна мова», 1997.</li> <li>3. Нестерова О. Ю. Методичнi матерiали для самостiйної роботи здобувачiв освiти спецiальностi 035 «Фiлологiя». <a href="https://pereklad.nmu.org.ua/ua/pereklad_dilovogo_movlennya.pdf">https://pereklad.nmu.org.ua/ua/pereklad_dilovogo_movlennya.pdf</a> [Електронний ресурс].</li> <li>4. Кучер З.І. Практика перекладу: навч. посiбник для студ. вищих навч. закладiв. Вiнниця: Нова Книга, 2013. 504 с.</li> <li>5. Карабан В. I. Переклад англiйської наукової i технiчної лiтератури. Граматичнi труднощi, лексичнi, термiнологiчнi та жанрово-стилістичнi проблеми. Вiнниця: Нова Книга, 2004.</li> <li>6. Корунець I. В. Теорiя i практика перекладу (аспектний переклад). Вiнниця: Нова Книга, 2003.</li> <li>7. Шевчук С. В. Українське дiлове мовлення: Пiдручник. К.: Арiй, 2011.</li> </ol>		
<b>Методи навчання та форми поточного контролю</b>	<p>Методи навчання та форми поточного контролю, порядок накопичення балiв визначенi у робочiй програмi та навчально-методичних матерiалах навчальної дисциплiни «Переклад дiлового мовлення та кореспонденцiї» (розмiщенi у бiблiотецi унiверситету (<a href="http://elibrary.univer.km.ua/index.php">http://elibrary.univer.km.ua/index.php</a>))</p> <p>Пiд час лекцiйних занять застосовуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) традицiйний усний виклад змiсту теми;</li> </ol>			

	<p>2) слайдова презентація; 3) дискусія.</p> <p>На практичних заняттях застосовуються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дискусійне обговорення проблемних питань;</li> <li>- вирішення кейсових завдань;</li> <li>- повідомлення про виконання індивідуальних проєктів;</li> <li>- презентація групових проєктів;</li> <li>- ділові ігри.</li> </ul> <p>Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) усне або письмове (у тому числі тестове опитування на практичних заняттях);</li> <li>2) усне бліц-опитування на практичних заняттях;</li> <li>3) виконання поточних контрольних робіт;</li> <li>4) захист підготовленого індивідуального проєкту.</li> </ol>
<b>Політика щодо дедлайнів та здобуття балів та перекладання</b>	<p>Перекладання лекцій та практичних занять відбувається у порядку, визначеному згідно Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова (у новій редакції), затверджене рішенням Вченої ради від 29.08.2025 р., протокол №1, введене в дію наказом від 29.08.2025 р №523/25. (<a href="http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158">http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158</a>)</p> <p>Перекладання лекцій: в письмовій формі (підготовка 20 тестових завдань за темою пропущеного заняття).</p> <p>Перекладання практичних занять: завдання та формат виконання визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Переклад ділового мовлення та кореспонденції» (розміщені в електронній бібліотеці університету).</p>
<b>Підсумковий контроль</b>	<p>Питання для підсумкового контролю наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни «Переклад ділового мовлення та кореспонденції» та в електронній бібліотеці університету.</p> <p>Залік усний.</p>
<b>Критерії оцінювання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Згідно Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова (у новій редакції), затверджене рішенням Вченої ради від 29.08.2025 р., протокол №1, введене в дію наказом від 29.08.2025 р №523/25. (<a href="http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158">http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158</a>)</li> <li>2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права наказом від 19.02.2019 р. №74/19 (<a href="http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf">http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf</a>).</li> </ol>
<b>Можливість визнання результатів неформальної освіти</b>	<p>Здобувачу вищої освіти визнаються результати участі у онлайн-тренінгах за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною, у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу (за умови наявності сертифікату). Кількість зарахованих балів залежить від тематики онлайн курсу.</p> <p>Здобувачу вищої освіти можуть визнаватись результати участі у: конкурсі, науково-практичній конференції, тренінгу, турнірі, брейн-рингу тощо. Кількість зарахованих балів залежить від тривалості та тематики заходу.</p> <p>Здобувачу вищої освіти за участь у конференції за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною, зараховується 10 балів за самостійну роботу.</p>
<b>Політика</b>	Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету

<b>академічної добросесності</b>	<a href="http://univer.km.ua/page.php?pid=188">http://univer.km.ua/page.php?pid=188</a>
<b>Політика врегулювання конфліктів</b>	Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджений рішенням вченої ради університету 27 травня 2020 року, протокол № 9, введений в дію наказом від 27.05.2020 р. № 201/20 ( <a href="http://univer.km.ua/doc/Etichniy_kodeks.pdf">http://univer.km.ua/doc/Etichniy_kodeks.pdf</a> )
<b>Зворотній зв'язок</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Під час аудиторних занять, консультацій.</li> <li>2) За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті.</li> </ol>

---

Обліковий обсяг 0,35 ум.др.арк.