

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет соціально-гуманітарних технологій та менеджменту

Кафедра мовної підготовки та соціальних комунікацій

Затверджено

Вченою радою факультету соціально-гуманітарних технологій та

менеджменту протокол від «15» 02

2022_ № 4 Голова вченої ради

Факультету В.Н. Вікун

**Методичні рекомендації
до проведення семінарських занять
з навчальної дисципліни**

«Переклад іноземної комерційної документації»

для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

(денної та заочної) форми навчання

галузь знань 03 «Гуманітарні науки»

спеціальність 035 «Філологія»

ОПП «Германські мови та літератури (переклад включно)»

статус дисципліни: обов'язкова

Ірпінь – 2022

Методичні рекомендації складені на основі робочої програми навчальної дисципліни «Переклад іноземної комерційної документації», затвердженої Науково-методичною радою Університету від 20.01.2022, протокол №2

Укладач:

Руженська Т. М., викладач кафедри мовної підготовки та соціальних комунікацій

Рецензенти:

О.В. Дячук, доцент, к.філол.н., доцент кафедри мовної підготовки та соціальних комунікацій

Л.В. Чайка, доктор філологічних наук, доцент професор кафедри правничої лінгвістики

Розглянуто і схвалено кафедрою мовної підготовки та соціальних комунікацій протокол від «12» 012022 № 5

Завідувач кафедри

Т.С. Гиріна, д.н.з соціальних комунікацій, доцент, професор кафедри мовної підготовки та соціальних комунікацій

Зміст

1. Передмова.....	4
2. Ціль та мета.....	6
3. Пояснення за темами.....	6
4. Тематика завдань для поглибленого вивчення курсу.....	11
5. Рекомендована література.....	12

1. ПЕРЕДМОВА

Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми в галузі лінгвістики та перекладознавства в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог. Навчальний процес здійснюється у формі практичних занять, аудиторні, групові заняття під керівництвом викладача, які включають аудиторну самостійну роботу студентів; обов'язкова самостійна позааудиторна робота студентів під керівництвом викладача (у тому числі з використання новітніх засобів інформації та технологій). Методи та форми навчання: ефективна організація самостійної роботи студента робить її логічним продовженням діяльності студентів в аудиторії, сприяє розширенню знань студентів, подальшому розвитку їхньої іншомовної комунікативної компетенції, яка включає мовну, мовленнєву і соціокультурну; допомагає формувати у студентів навчальну (стратегічну) компетенцію, що є дуже важливим, оскільки передбачає здатність і готовність до свідомого самостійного керування власною навчальною діяльністю від моменту постановки цілі до самоконтролю і самооцінки результату її досягнення.

Певний рівень самостійності особистості визначається за чотирма основними показниками: здатності до поступового планування, моделювання, програмування та оцінювання власної навчальної діяльності. Самостійна робота студента включає:

- підготовку до практичних аудиторних занять;
- самостійне вивчення додаткових питань курсу;
- підготовку до контрольних робіт усіх видів;
- роботу в бібліотеках, читальних залах;
- самостійну роботу в комп'ютерних класах.

Завдання для самостійної роботи передбачають:

- читання та викладання змісту прочитаного у формі резюме, анотації, реферату;
- реферування та анотування статей;
- написання заміток, статей
- підготовка зразків переписки (в тому числі через Інтернет);
писемний переклад з іноземної мови на рідну та навпаки;
- складання заяви на участь у науковій конференції;
- підготовка доповіді

В організації самостійної роботи можливо виділити чотири етапи: підготовчий, основний, підсумковий і зворотній.

Підготовчий етап починається в аудиторії, коли викладач пропонує студентам ознайомитися із завданням, пояснює, що треба зробити на початку роботи. Під керівництвом викладача студенти намагаються визначити мету запропонованих завдань, здійснюють вибір індивідуальних форм і прийомів виконання роботи, визначають для себе конкретні цілі, складають план роботи, проектують кінцевий результат.

На основному етапі студенти виконують завдання, керуючись власним планом роботи, здійснюють пошук додаткового матеріалу для обговорення проблемного питання, готують план для його презентації, роблять деякі нотатки для майбутньої дискусії. Успішне завершення основного етапу забезпечується здатністю студентів діяти продуктивно, створювати якісний особистісний навчальний продукт, знаходити власні підходи до його підготовки.

На підсумковому етапі студенти повинні здійснити самоконтроль за виконанням СРС. Крім того студенти готуються до презентації обраної проблеми, озвучують підготовлені запитання, прогнозують можливі відповіді на них, підбирають можливі аргументи на захист власної позиції в аудиторії.

На етапі зворотного зв'язку здійснюється перевірка виконання самостійної роботи викладачем. Проводиться перевірка виконання завдань. Студенти працюють у групах на чолі з лідером, який несе відповідальність за результат виконаної роботи, обговорюючи питання.

Друга частина роботи на етапі зворотного зв'язку – презентація проблемного питання. Студенти по черзі роблять презентації, залучають аудиторію до обговорення. Під час дискусії викладач занотовує зроблені студентами помилки, обговорення яких є заключною частиною етапу

зворотного зв'язку. За необхідності викладач продовжує роботу над помилками на наступних заняттях та під час індивідуальних занять.

На всіх етапах навчання особливого значення набуває індивідуально-консультаційна робота, яка проводиться з метою підвищення рівня підготовки та розвитку індивідуальних творчих здібностей студентів. Індивідуальна робота включає:

- розробку, виконання і перевірку індивідуальних завдань;
- створення презентацій;
- написання доповідей

Навчальний матеріал модулю, передбачений для індивідуальних завдань та самостійного опрацювання студентами, виноситься на поточний контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовується під час аудиторних практичних занять.

Форми організації занять: програма передбачає навчання на основі комунікативного системно-діяльнісного підходу, відповідно до принципів єдності цілей, процесу й методики навчання; поєднання практичної спрямованості та систематизації мовного і мовленнєвого матеріалу в свідомості тих, хто навчається; системності в організації взаємопов'язаного навчання всім видам мовленнєвої діяльності; ефективного управління самостійними формами роботи; інтенсифікації навчального процесу на основі активізації мовленнєвої діяльності студентів; в автентичності у відборі та організації навчальних матеріалів; індивідуалізації навчання; використання комп'ютерних та інтерактивних технологій.

Підвищення якості іншомовної підготовки висококваліфікованого фахівця обумовлено впровадженням інноваційних освітніх технологій, які орієнтовані на професійну та наукову сферу і забезпечують високі критерії мовних компетенцій.

Використання інформаційних технологій дозволяє студентам мати доступ до широкого спектру сучасної інформації з метою розвитку професійних компетенцій. Інформаційна система Інтернет пропонує своїм користувачам різноманіття інформаційних ресурсів: веб-сторінки різних газет світу автентичною мовою, енциклопедії, країнознавчі сайти та сайти, присвячені навчанню іноземної граматики, можливість слухати on-line радіо- та телевізійні передачі іноземною мовою. Використання Інтернет-джерел на практичному занятті та для самостійної роботи студента сприяє розвитку високого рівня інформаційної компетентності, міжкультурної комунікації, формуванню професійного мислення іноземною мовою, підвищенню мотивації вивчення іноземної мови і, відповідно, ефективності навчання. Студент безпосередньо бачить, для чого йому потрібно добре володіти мовою. Це розвиває самостійність у вивченні мови, формує інформаційну та мовну компетенції майбутніх фахівців і науковців, сприяє розвитку аналітичних здібностей. Доцільно та особливо цікаво використання матеріалів Інтернету, працюючи над проектами.

На практичних заняттях доцільно використовувати проблемні професійно-орієнтовані навчально-мовні ситуації; ділові, рольові та дидактичні ігри; роботу в малих групах; дискусії, диспути, відеофільми, проектну роботу – це дозволяє навчати студентів не лише передбаченим програмою правилам та особливостям іноземної мови, але й занурює студентів у мовне середовище, формує в них професійні навички та вміння професійного, ділового та наукового спілкування, які можуть бути застосовані у середовищі реальної комунікації з представниками інших країн, використані в процесі читання наукової та фахової літератури та для роботи з іншими джерелами інформації.

2. ЦІЛЬ ТА МЕТА

Метою вивчення навчальної дисципліни є підготовка кваліфікованих філологів-перекладачів, здатних до здійснення професійної діяльності, пов'язаної з перекладом комерційної документації та кореспонденції з англійської мови на українську і з української на англійську, складання власних ділових листів англійською мовою, що стануть запорукою конкурентоспроможності випускників на сучасному ринку праці.

Комунікативна мета реалізується шляхом використання комплексного підходу до формування в студентів англійської комунікативної компетентності, що передбачає розвиток граматичних і лексичних навичок на різних етапах формування мовленнєвих умінь говоріння, читання, аудіювання та письма.

Освітня та виховна цілі реалізуються паралельно з практичною протягом всього курсу навчання іноземної мови та досягаються шляхом відбору відповідного лінгвокраїнознавчого навчального матеріалу, який характеризується методичним потенціалом для формування лінгвосоціокультурної компетентності.

Навчальний процес передбачає аудиторну та поза аудиторну діяльність і будується на засадах сприяння формуванню в студентів гуманістичного світогляду, розвитку творчої активності, самостійності в оволодінні іноземною мовою, розширенню світогляду та активному використанню отриманих знань, умінь та навичок в процесі комунікації.

Семінарські заняття є ефективною формою організації навчальних занять, з якими органічно поєднуються лекції.

Основними дидактичними цілями їх проведення є:

- забезпечити *педагогічні умови* для поглиблення і закріплення знань здобувачів вищої освіти з основ даного курсу, набутих під час лекцій та у процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійного опрацювання;
- спонукати здобувачів вищої освіти до *колективного творчого обговорення* найбільш складних питань навчального курсу, активізація їх до самостійного вивчення наукової та методичної літератури, формування у них навичок самоосвіти;
- оволодіння *методами аналізу* фактів, явищ і проблем, що розглядаються та формування умінь і навичок до здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності.

Семінарські заняття виконують такі основні функції (відповідно формулюють *дидактичні цілі* заняття: *навчальну, виховну і розвивальну*):

- *навчальну* (поглиблення, конкретизацію, систематизацію знань, засвоєних під час лекційних занять та у процесі самостійної підготовки до семінару);
- *розвивальну* (розвиток логічного мислення здобувачів вищої освіти, набуття ними умінь працювати з різними літературними джерелами, формування умінь і навичок аналізу фактів, явищ, проблем тощо);
- *виховну* (патріотичне виховання, виховання економічної, екологічної культури і мислення, прищеплення інтересу до вивчення конкретної дисципліни та до фаху, формування потреби здорового способу життя тощо);
- *діагностично-корекційну* (контроль за якістю засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу, виявлення прогалин його засвоєнні та їх подолання) та ін.

3. ПОЯСНЕННЯ ЗА ТЕМАМИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Переклад іноземної комерційної документації: визначення, загальні особливості та базові рекомендації.

Тема 1. Переклад іноземної комерційної документації

План семінарського заняття

Актуальність офіційного перекладу.

Професійна комунікація як вид соціальної комунікації

Повний та інформативний переклад (реферативний і анотаційний); переваги і недоліки комп'ютерного перекладу.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Переклад як засіб міжмовної і міжкультурної комунікації.

Перелік питань для самоконтролю

Завдяки чому зростає значення перекладу?

У чому полягає завдання наукової дисципліни «Переклад іноземної комерційної документації»?

Яка дискусія виникає на початку заснування перекладацької думки?

Які переклади належать до першого типу передачі іншомовного тексту?

До яких творів застосовувався другий тип перекладу?

Що досліджує та вивчає наука про переклад?

Яке значення науково-технічного перекладу, як засобу передачі накопиченої інформації та знань?

Рекомендована література:

Основні [9, 12, 13, 18, 19]

Додаткові [2, 10, 15]

Міжнародні видання: [6, 7]

Тема 2. Поняття та ознаки офіційно-ділового стилю мовлення

План семінарського заняття

Визначення поняття офіційно-ділового стилю

Тематика та характер офіційно-ділового стилю

Риси офіційно-ділового стилю зумовлені екстралінгвістичними (зовнішніми для мови) факторами

Імперативність

Питання тлумачення

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Стандартизованість

Об'єктивність

Стислість

Перелік питань для самоконтролю

Дайте визначення поняття офіційно-ділового стилю

Охарактеризуйте науково-технічні тексти

Формування яких жанрів зумовив інтенсивний розвиток офіційно-ділового стилю?

У чому полягає специфіка англійського науково-технічного стилю?

Які риси притаманні науковому стилю?

Наведіть особливості формально-логічного стилю

Рекомендована література:

Основні [2, 9, 12, 20]

Додаткові [1, 7, 14, 16]

Інформаційні ресурси в Інтернеті [1, 2, 3]

Міжнародні видання [3, 6]

Тема 3. Функціональні підстилі офіційно-ділової документації

План семінарського заняття

Офіційно-документальний підстиль (мова дипломатії і мова законів)

Побутово-діловий підстиль (службове листування, ділові папери)

Бізнес-документація

Юридична документація

Дипломатична документація

Фінансово-бухгалтерські документи

Директивні та інформаційно-інструктивні документи

Організаційно-розпорядчі документи

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

Військова документація

Документи з особового складу, що регулюють трудові відносини

Перелік питань для самоконтролю

Опишіть структуру офіційно-ділового стилю

Чим зумовлена жанрова диференціація текстів офіційно-ділового стилю?

Які підстилі або субстилі офіційно-ділової документації виділяють сучасних дослідженнях?

Які види документів включає бізнес-документація?

Які види документів включає юридична документація?

Які види документів включає дипломатична документація?

Які види документів включає фінансово-бухгалтерська документація?

Які види документів включає директивна та інформаційно-інструктивна документи документація?

Які види документів включає організаційно-розпорядча документація?

Рекомендована література:

Основні [3, 7, 8, 11, 18]

Додаткові [2, 4, 13, 15]

Інформаційні ресурси в Інтернеті [1, 3]

Міжнародні видання [1, 2, 4]

Тема 4. Особливості офіційно-ділового стилю в англійській мові

План семінарського заняття

Особливості перекладу документів і текстів офіційного характеру

Особливості передачі текстів офіційно-ділового стилю з англійської мови на українську

Вимоги до ділового перекладу

Лексичні трансформації при перекладі

Зміна структури речення при перекладі

Переклад дієслів у пасивному стані, інфінітива та інфінітивних зворотів, дієприкметника та дієприкметникових, дієприслівників і дієприслівникових зворотів

Переклад форм умовного способу, емпатичних конструкцій, модальних дієслів

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

Безособове звернення до читача

Високий ступінь літературної обробки, зниження образності

Тенденція до чіткості і конкретності викладу

Прагнення до витіснення транслітерації

Перелік питань для самоконтролю

Які види лексичних трансформацій належать до денотативного аспекту перекладу?

Які ви знаєте конотативні трансформації?

Як ви розумієте термін інваріант перекладу?

Що являє собою функціональна інформація та її відображення в перекладі?

Що являє собою адекватний переклад?

Які способи досягнення адекватного перекладу вам відомі?

Рекомендована література:

Основні [2, 6, 8, 17, 21]

Додаткові [7, 9, 11]

Міжнародні видання [3, 5, 6]

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Переклад іноземної комерційної документації: особливості перекладу англомовних ділових документів.

Тема 5. Контракт як різновид офіційно-ділової документації

План семінарського заняття

Проблема перекладу і складання контрактів

Специфічні риси контракту

Відмежованість

Можливість підключення

Цілісність та тематична єдність

Алгоритмізованість і уніфікованість

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

Інформативність

Регулятивність

Антропоцентричність

Соціологічність

Перелік питань для самоконтролю

Що становить проблему перекладу і складання контрактів?

Наведіть та охарактеризуйте специфічні риси контракту

У чому полягає суть відмежованості документації?

Що передбачає можливість підключення?

У чому виражається цілісність документації?

Характеристика документів за критерієм інформативності

Як забезпечується цілісність та тематична єдність?

Що являє собою алгоритмізованість і уніфікованість?

Роль антропоцентричності та соціологічності при створенні документу

Рекомендована література:

Основні [3, 4, 10, 17, 22]

Додаткові [4, 9, 10, 12]

Інформаційні ресурси в Інтернеті [2]

Міжнародні видання [4, 6]

Тема 6. Структура та лексико-граматичні особливості перекладених контрактів

План семінарського заняття

Прийоми для перекладу термінів-словосполучень

Лексична полісемія і проблема визначення контекстуального значення слів

Кліше та стереотипні вирази

Передача власних та загальних імен (проблема їх транскрипції, транслітерації, перекладу)

Інтернаціоналізми в мовах за фахом та їх передача на рідну мову

Скорочення та аббревіатури

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

Інтернаціональні слова та "несправжні друзі" перекладача

Неологізми

Перелік питань для самоконтролю

Інтернаціональні та псевдоінтернаціональні слова та їх переклад

Переклад багатозначних слів

Переклад скорочень

Стійкі словосполучення та їх переклад

Переклад препозитивних та атрибутивних словосполучення

Неологізми, безеквівалентна лексика та їх переклад

Переклад власних імен та назв

Опишіть прийоми для перекладу термінів-словосполучень

Роль лексичної полісемії при перекладі

Як у процесі перекладу вирішується проблема визначення контекстуального значення слів?

Що являють собою кліше та стереотипні вирази і як реалізуються при перекладі?

Охарактеризуйте способи передачі власних та загальних імен

У чому полягає проблема транскрипції, транслітерації та перекладу власних та загальних імен?

Як реалізується значення інтернаціоналізмів у мовах за фахом та їх передача на рідну мову?

Роль скорочень та аббревіатур у діловій документації та способи їх перекладу

Рекомендована література:

Основні [4, 7, 20, 22]

Додаткові [5, 9, 14]

Інформаційні ресурси в Інтернеті [1, 3, 4, 5]

Міжнародні видання [5, 7]

Тема 7. Специфіка перекладу контрактів

План семінарського заняття

Проблема термінологічного апарату

Структура контракту

Труднощі при перекладі контракту

Розділові знаки

Пропуски слів / речень / пунктів.

Відмінкові управління.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

Переклад преамбули

Переклад сторін контракту

Переклад організаційно-правової форми.

Переклад місця знаходження та реквізитів

Найменування сторін в договорі

Переклад додаткових умов

Перелік питань для самоконтролю

Які форми пасивних конструкцій вам відомі?

Які відмінності українського пасивного стану від англійського?

Які особливості перекладу поєднань модального дієслова з інфінітивом у пасивному стані?

Які особливості перекладу пасивного стану дієслів, що приймають прийменникове доповнення?

Які особливості перекладу пасивного стану, вираженого поєднанням дієслова з іменником?

Які особливості перекладу безособових конструкцій у пасивному стані?

Рекомендована література:

Основні [1, 2, 6,]

Додаткові [9; 10]

Інформаційні ресурси в Інтернеті [1, 3, 4, 5]

Міжнародні видання [1, 2]

Тема 8. Еквівалентність при перекладі договорів

План семінарського заняття

Переклад термінів і термінологізованих слів і словосполучень

Калькування і описовий переклад

Транслітерація іноземної аббревіатури

Абревіатура від української еквівалентної назви

Текстуально-нормативна еквівалентність при перекладі комерційних договорів

Текстуально-нормативна еквівалентність

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

Переклад складних прислівників

Перелік питань для самоконтролю

Що являють собою багатозначність та варіативність відповідностей в перекладі?

Що являють собою безеквівалентні терміни та як їх перекладати?

Дати визначення поняттю калькування. Які види калькування вам відомі?

В яких випадках застосовується прийом калькування?

Які види буквализму ви знаєте?

Дати характеристику лексичній трансформації диференціація значень

Дати характеристику лексичній трансформації конкретизація значень

Дати характеристику лексичній трансформації генералізація значень

Дати характеристику лексичній трансформації прийом смослового розвитку

Дати характеристику лексичній трансформації прийом цілісного перетворення

Дати характеристику лексичній трансформації компенсація втрат в процесі перекладу

Які особливості перекладу неоднозначних слів?

В яких випадках зустрічається заміна дієслів при перекладі?

В яких випадках відбувається додавання слів з лексичних та граматичних причин?
В яких випадках відбувається заміна структури речення?

Рекомендована література:

Основні [1, 2, 8, 15]

Додаткові [9; 10]

Інформаційні ресурси в Інтернеті [3]

Міжнародні видання [2, 7]

4. ТЕМАТИКА ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПОГЛИБЛЕНОГО ВИВЧЕННЯ КУРСУ

1. Актуальність офіційного перекладу.
2. Професійна комунікація як вид соціальної комунікації
3. Повний та інформативний переклад (реферативний і анотаційний); переваги і недоліки комп'ютерного перекладу.
4. Переклад як засіб міжмовної і міжкультурної комунікації
5. Визначення поняття офіційно-ділового стилю
6. Тематика та характер офіційно-ділового стилю
7. Риси офіційно-ділового стилю зумовлені екстралінгвістичними (зовнішніми для мови) факторами
8. Офіційно-документальний підстиль (мова дипломатії і мова законів)
9. Побутово-діловий підстиль (службове листування, ділові папери)
10. Документи з особового складу, що регулюють трудові відносини
11. Особливості перекладу документів і текстів офіційного характеру
12. Особливості передачі текстів офіційно-ділового стилю з англійської мови на українську
13. мови на українську
14. Вимоги до ділового перекладу
15. Лексичні трансформації при перекладі
16. Зміна структури речення при перекладі
17. Переклад дієслів у пасивному стані, інфінітива та інфінітивних зворотів, дієприкметника та дієприкметникових, дієприслівників і дієприслівникових зворотів
18. Переклад форм умовного способу, емпатичних конструкцій, модальних дієслів
19. Безособове звернення до читача
20. Високий ступінь літературної обробки, зниження образності
21. Тенденція до чіткості і конкретності викладу
22. Прагнення до витіснення транслітерації
23. Проблема перекладу і складання контрактів
24. Специфічні риси контракту
25. Прийоми для перекладу термінів-словосполучень
26. Лексична полісемія і проблема визначення контекстуального значення слів
27. Кліше та стереотипні вирази
28. Передача власних та загальних імен (проблема їх транскрипції, транслітерації, перекладу)
29. Інтернаціоналізми в мовах за фахом та їх передача на рідну мову
30. Скорочення та аббревіатури
31. Інтернаціональні слова та "несправжні друзі" перекладача
32. Проблема термінологічного апарату
33. Структура контракту
34. Труднощі при перекладі контракту
35. Переклад термінів і термінологізованих слів і словосполучень

36. Калькування і описовий переклад
37. Транслітерація іноземної абрєвіатури
38. Абрєвіатура від української еквівалентної назви
39. Текстуально-нормативна еквівалентність при перекладі комерційних договорів
40. Текстуально-нормативна еквівалентність

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Богацький, І. С. Бізнес-курс англійської мови. 5-е вид., випр. К.: ВП ЛогосМ, 2009. 352 с.
2. Биконя, О. П. Ділові та усні писемні переговори англійською мовою: Навч. посібник. К: Центр навчальної літератури, 2006. 486
3. Business English: універсальний англо-український бізнес-словник: тематичний українсько-англійський бізнес-словник: практичний посібник з ділової англійської / уклад. К. М. Заплішна. Х.: Школа, 2010. 544 с.
5. Колот, Л. А. Англійська мова ділової кореспонденції = Advanced business English: навч. посібник. К.: КНТЕУ, 2009. 164 с.
6. Михайлова Т. В. Культура мовлення фахівця: навч. посіб. / Т. В. Михайлова. – Х.: НТУ «ХП», 2015. – 320 с.
8. Чередниченко О.І. Функції перекладу у сучасному світі / О.І. Чередниченко // Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. – Харків: Константа, 2006. – № 725. – С. 162-165.

Допоміжна

1. Бєлих О.М. Вступ до перекладознавства: навчальний посібник / Оксана Бєлих. – Луцьк: ПП Іванюк. 2012. – 148 с.
2. Білозерська Л. П. Термінологія та переклад: навч. посібник / Л. П. Білозерська, Н. В. Возненко, С. В. Радецька. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2010. – 232 с.
4. Дубічинський В. В. Українська лексикографія: Історія, сучасність та комп'ютерні технології: навч. пос. / В. В. Дубічинський. – Харків: НТУ «ХП», 2004. – 203 с.
5. Кияк, Т. Р. Перекладознавство (німецько-український напрям): підручник / Т. Р. Кияк, А. М. Науменко, О. Д. Огуй. – К.: Видавничополіграфічний центр «Київський університет», 2008. – 543 с.
6. Коваленко А. Я. Загальний курс науково-технічного перекладу / Коваленко А. Я. – Київ, 2012. – 320 с.
7. Коптілов В. Теорія і практика перекладу: навчальний посібник / Віктор Коптілов. – Київ: Юніверс, 2013. – 280 с.
8. Кузенко Г. М. Навчальний посібник з курсу «Теорія та практика перекладу» «The World of Independent and Translating». – Миколаїв: Видво МДГУ ім. Петра Могили, 2008. – 232 с.
9. Основи теорії редагування перекладів: конспект лекцій / Укладач: Ребрій О. В. – Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2010. – 88 с.

Міжнародні видання

1. Cordell Jane Cambridge Business English Activities: Serious Fun for Business English Students - Cambridge University Press, 2015. - 128 p.
2. Chitty on Contracts. 32Nd Edition. – London: Sweet & Maxwell, 2016. –2560 p.
3. Helm, S. Market Leader Business English: Accounting and Finance. – London: Pearson Longman, 2015. – 96 p.
4. Kocbek A. The Decalogue of Legal Translation – Contracts in Intercultural Legal Communication. // CLINA. Vol. 1-1. – Salamanca: Ediciones Universidad de Salamanca, 2015. – P. 71 – 86.
5. Law J. Dictionary of Accounting / Jonathan Law, Gregory Owen. – London: Oxford University Press, 2013. – 448 p.
6. Lougheed L. Business Correspondence. Addison: Wesley Publishing Company, Inc, 2003.
7. Mascull, Bill. Business vocabulary in use: intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 2005. 172 p.

8. Taylor J. Accounting. Book 1, 2, 3 (A1, A2, B1). Student's Book / John Taylor, Stephen Peltier.
– Express Publishing, 2011. – 117 p. – (Career Paths English).