

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад
**«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені К.Д. УШИНСЬКОГО»**

Факультет іноземних мов
Кафедра перекладу і теоретичної та прикладної лінгвістики

Методичні матеріали до практичних занять з навчальної дисципліни
«ПЕРЕКЛАД ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ»: завдання до самостійної роботи
студентів, індивідуальні навчально-дослідні завдання, контрольні
завдання

ОПП: Філологія (Переклад)
Спеціальність: 035 «Філологія»
Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)
Рік навчання: 3-й
Мова навчання: англійська, українська
Факультет іноземних мов

Одеса – 2020 рік

Методичні матеріали до практичних занять з навчальної дисципліни «Переклад ділових паперів: завдання до самостійної роботи студентів, індивідуальні навчально-дослідні завдання, контрольні завдання для здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем ОПП «Філологія», спеціальність 035 Філологія. – 26 с.

Рік навчання: 3-й

Мова навчання: англійська, українська

Розробник: доктор педагогічних наук, професор кафедри перекладу і теоретичної та прикладної лінгвістики Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» О. В. Попова.

Методичні матеріали затверджені на засіданні кафедри перекладу і теоретичної та прикладної лінгвістики Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

Протокол від «27» ...серпня....2020 року №1.

Завідувач кафедри

перекладу і теоретичної та прикладної лінгвістики

Державного закладу

«Південноукраїнський національний

педагогічний університет

імені К. Д. Ушинського»

Т.М. Корольова

«27» ...серпня....2020 року

© Університет Ушинського», 2020 р.

© Попова О. В., 2020 р.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Опис структури навчальної дисципліни.....	5
Індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів.....	7
Контрольні завдання до практичних занять:	
поточний (модульний) контроль.....	9
Рубіжний контроль.....	17
Рекомендована література	24

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Мета навчальної дисципліни: формування системи знань зі специфіки професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики офіційних паперів.

Передумови для вивчення дисципліни: для вивчення навчальної дисципліни «Переклад ділових паперів» студенти мають опанувати знання з таких навчальних дисциплін, як-от: «Теорія і практика перекладу», «Перша / друга іноземна мова (англ./кит.)», «Порівняльна типологія української та іноземних мов», «Основи полілінгвізму».

Очікувані результати навчання дисципліни. Здобувач вищої освіти:

- *орієнтується* в жанровій актуалізації ділового стилю;
- *обізнаний* із структурою спеціалізованих словникових джерел;
- *знає* структуру та лексико-граматичні особливості побудови англійських / китайськомовних текстів офіційних промов, інтерв'ю, доповідей, виступів політичної та соціальної спрямованості;
- *демонструє* обізнаність у тенденціях розвитку словотворчої системи та лінгвістичних механізмів формування нових словотворчих елементів та моделей;
- *усвідомлює* соціально-лінгвістичні особливості неологізмів та шляхи фразеологізації словосполучен у межах офіційного дискурсу;
- *визначає* загальнолінгвістичні основи перекладу текстів, що належать до офіційного стилю, та закономірності досліджуваних мовних систем.

Здобувач вищої освіти *вміє*:

- ідентифікувати жанри ділового стилю;
- вирішувати граматичні, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні труднощі усного і писемного перекладу аутентичних текстів із англійської/китайської мови українською і навпаки;
- використовувати адекватний перекладацький інструментарій задля відтворення змісту суспільно-політичних та особистих документів, угод, договорів, контрактів тощо.

Унаслідок досягнення результатів навчання здобувачі вищої освіти у контексті змісту навчальної дисципліни мають опанувати **такі компетентності:**

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у перекладацькій професійній діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність генерувати нові ідеї; працювати в команді; працювати в міжнародному контексті, багатомовному та багатонаціональному середовищі; діяти соціально відповідально та громадянські свідомо.

ЗК 3. Особистісна компетенція: почуття відповідальності за якість власної праці; об'єктивність та надійність; скромність, ввічливість, дотримання конфіденційності; уміння пропонувати свої послуги на ринку праці, укладати договір на виконання перекладу, тощо.

ЗК 18. Формування системи спеціальних знань та навичок, спрямованих на вирішення граматичних, лексичних, термінологічних та жанрово-стилістичних труднощів усного і писемного перекладу аутентичних текстів із англійської мови на українську мову.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

ФК 9 Здатність орієнтуватися в тенденціях розвитку словникового складу та специфіки впливу соціолектів на мовний стандарт; знати соціально-лінгвістичні особливості неологізмів та шляхи фразеологізації словосполучень; здатність орієнтуватися в тенденціях розвитку словотворчої системи та лінгвістичних механізмів формування нових словотворчих елементів та моделей.

ФК 12. Перекладацька компетенція: здатність оперувати методами теорії перекладу, видами і типами перекладу; визначати загальнолінгвістичні основи перекладу та закономірності мовних систем, які лежать в основі цього; готовність використовувати у перекладацькій діяльності граматичні, лексичні, стилістичні та змішані трансформації задля досягнення адекватності перекладу; використовувати програмне забезпечення; основні пошукові системи; перекладацькі програми та електронні словники у професійній діяльності тлумача.

Міждисциплінарні зв'язки: «Основи науково-технічного перекладу», «Перекладознавчі аспекти дискурсології».

ОПИС СТРУКТУРИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Переклад офіційних паперів» розрахована на вивчення здобувачами вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем ОПП «Філологія» (спеціальність 035 Філологія) денної і заочної форм навчання протягом одного семестру.

По закінченню вивчення навчальної дисципліни «Переклад офіційних паперів» передбачено проведення підсумкового контролю (екзамен) за рівнем практичної та теоретичної підготовки студентів.

Відповідно до робочої програми навчальної дисципліни (див. Робоча програма із навчальної дисципліни «Переклад офіційних паперів»,

п. 3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ» навчальний матеріал специфіковано в двох змістових модулях:

МОДУЛЬ 1 Документи: композиція, різновиди

Змістовий модуль 1. Офіційно-діловий стиль як функціональний стиль

Тема 1. Офіційно-діловий стиль

Характеристика офіційно-ділового стилю. Різновиди і жанри офіційно-ділового стилю (дипломатичний, юридичний, офіційно-діловий, ділова кореспонденція).

Тема 2. Документ

Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Критерії класифікації документів. Класифікаційні ознаки та групи документів. Загальна характеристика документів різних груп (документів з контрактно-кадрових питань, організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних, особисто офіційних). Обов'язкові атрибути документів; реквізити.

Тема 3. Суспільно-політичні документи

Характеристика суспільно-політичних документів. Лексичні і граматичні особливості суспільно-політичних документів. Перекладацькі технології. Особливості китайських суспільно-політичних документів.

Змістовий модуль 2. Офіційно-ділові документи

Тема 4. Сертифікати, декларації, дипломи

Сертифікати, декларації, дипломи: види. Переклад особистих документів. Інші документи, які відносяться до особистих офіційних документів, їх загальна характеристика.

Тема 5. Угоди, договори

Класифікація угод (договорів). Композиційні та лексико-граматичні особливості оформлення угод (договорів). Реквізити угод (договорів). Трудова угода. Технологія перекладу угод (договорів). Класифікація контрактів. Композиційні та лексико-граматичні особливості оформлення контрактів. Реквізити контрактів.

Тема 6. Контракт

Класифікація контрактів. Композиційні та лексико-граматичні особливості оформлення контрактів. Реквізити контрактів.

МОДУЛЬ 2. Індивідуальне навчально-дослідне завдання.

Після вивчення навчального матеріалу передбачено написання контрольних робіт (див. Контрольні завдання до практичних занять: поточний (модульний) контроль)

ІНДИВІДУАЛЬНІ СЕМЕСТРОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

1. Офіційно-діловий дискурс: лінгвістичний контрастивний аналіз маніфестації англомовного/китайськомовного офіційно-ділового дискурсу.
2. Документ: лінгвістичні аспекти актуалізації розпорядчих документів (англійською/китайською/українською мовою: контрастивні аспекти).
3. Документ: лінгвістичні аспекти актуалізації документів з кадрових питань (англійською/китайською/українською мовою: контрастивні аспекти).
4. Політичні документи: лінгвістичний контрастивний аналіз маніфестації англомовних / китайськомовних текстів законів, програм і статутів політичних партій, протоколів засідань.
5. Особисті документи: лінгвістично-композиційний контрастивний аналіз маніфестації англомовних / китайськомовних текстів свідoctв про шлюб, народження, середню повну освіту.
6. Документи з питань економіки та фінансів: лінгвістичний контрастивний аналіз англомовних/китайськомовних текстів трудових угод.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання

Виступи із доповідями або презентація з використанням мультимедійних засобів за навчальною тематикою:

1. Офіційно-діловий дискурс: жанри і сфери актуалізації, тактико-стратегічні аспекти маніфестації англомовного/китайськомовного офіційно-ділового дискурсу.
2. Документ: ознаки, типи, правила складання документів різного типу (англійською/китайською/українською мовою: контрастивні аспекти).
3. Суспільно-політичні документи: жанри і сфери актуалізації, лінгвістичні маркери англомовних / китайськомовних текстів суспільно-політичних документів, засоби їх відтворення українською мовою.
4. Дипломатичні документи: жанри і сфери актуалізації, лінгвістичні маркери англомовних / китайськомовних текстів дипломатичних документів, засоби їх відтворення українською мовою.

5. Юридичні документи: жанри і сфери актуалізації, лінгвістичні маркери англомовних / китайськомовних текстів юридичних документів, засоби їх відтворення українською мовою.

6. Особисті документи: жанри і сфери актуалізації; лінгвістичні маркери англомовних / китайськомовних текстів сертифікатів, декларацій, дипломів; засоби їх відтворення українською мовою.

7. Довідково-інформаційні документи: жанри і сфери актуалізації; лінгвістичні маркери англомовних / китайськомовних текстів довідково-інформаційних документів; засоби їх відтворення українською мовою.

8. Документи з питань економіки та фінансів: жанри і сфери актуалізації; лінгвістичні маркери англомовних / китайськомовних текстів угод, договорів, контрактів; засоби їх відтворення українською мовою.

Самостійна й індивідуальна робота студентів оцінюється за такими критеріальними показниками:

- *знання* основних лінгвістичних категорій, концепцій та їхнього методологічного потенціалу для вирішення проблемних питань науки;
- *уміння* інтерпретувати основні тенденції та проблеми у розвитку сучасних напрямів лінгвістики, зокрема перекладознавства;
- *знання* специфіки логічної та методологічної культури наукового дослідження;
- *знання* принципів та способів організації наукового знання;
- *знання* різногалузевого термінологічного апарату;
- *уміння* самостійно відшукувати й інтерпретувати додаткову інформацію та застосовувати її для реалізації поставлених перед ним завдань;
- *уміння* використовувати нові інформаційні технології для поповнення власних знань.
- *знання* двомовних іншомовних еквівалентів в обсязі передбачених лексичного і тематичного мінімумів у межах робочих мов;
- *навички* користування словниковими джерелами та іншою довідниковою літературою (друкованою та електронною);
- *уміння* готувати мультимедійну презентацію досліджуваного матеріалу у межах зазначених мов.

**КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ:
ПОТОЧНИЙ (МОДУЛЬНИЙ) КОНТРОЛЬ**

Модуль I

Контрольна робота I

1. When dealing with the Articles “Obligations of the Parties”, we often use the phrase “in compliance with” meaning...

- a) “according to” b) “regarding” c) “related to” d) “in fact”

2. What is “Value Added Tax”?

- a) ПДВ b) НПУ c) МВС

3. Complete the sentence: “An autobiography is...”

- a) a written overview of someone's life's work
b) a detailed description of a person's life
c) a document created and used by a person to present his / her background, skills, and accomplishments.
d) a self-written life story.

4. Translate the following word combination: “начальник відділу”:

- a) Master of the department
b) Head of the department
c) Chairperson of the department

5. The word combination “фізична особа” is translated into Ukrainian as...:

- a) natural person c) juridical person
b) physical person d) natural/ physical person

6. How should we translate “непередбачені або надзвичайні витрати”?

- a) extraordinary items b) deferred charges c) expenses

7. Complete the sentence: “A document is associated with these markers: ...”

- a) a fundamental, abstract idea
b) a fundamental, abstract idea; the word which denotes everything that may be represented or memorialized to serve as evidence

c) the word which denotes everything that may be represented or memorialized to serve as evidence

8. What is “Memorandum of agreement”?

- a) Декларація майстра
- b) Протокол про домовленість
- c) Меморандум на ім'я голови

9. What is the best completion for this sentence: “The purpose of this Applicant Declaration is to provide the Employer with evidence that an Application is being submitted by the Applicant directly, ...”?

- a) and without his / her nearest and dearest
- b) and without the Employer.
- c) and without a “Representative”.

10. What is a person to fill in when applying for a visa?

- a) An declaration form for ... visa
- b) An application form for ... visa
- c) An application and declaration forms for ... visa

11. What types of official documents does the certificate combine?

- a) Свідоцтво; довідка
- b) Характеристика; об'ява
- c) Об'ява; свідоцтво

12. A letter of ... is written to present an honest evaluation of applicant's personality and to give characteristics of her/his working abilities and qualifications.

- a) recommendation
- b) award
- c) prize
- d) inquiry

13. The expression “to resolve amicably all disputes or differences which may arise out of this Contract” belongs to the

- a) official business style
- b) academic style
- c) informational style

14. Define the name of this part of the Agreement:

The parties acknowledge that the time, scope, geographic area and other provisions of Section 6 have been specifically negotiated by sophisticated parties

and agree that all such provisions are reasonable under the circumstances of Executive's contemplated employment, and are given as an integral and essential part of the employment contemplated hereby. Executive has been advised to independently consult with counsel concerning the reasonableness and propriety of the covenants contained herein, with specific regard to the business to be conducted by Company and its subsidiaries and affiliates, and represents that the Agreement is intended to be, and shall be, fully enforceable and effective in accordance with its terms.

- a) Scope of the agreement
- b) Subject of the contract
- c) Liability
- d) Charges

15. Give the most suitable variant of translation for the expression “додаток до міжнародного договору”.

- a) appendices to the international treaty
- b) annex to the international treaty
- c) enclosure to the international treaty

16. How shall we translate the word “суперечка” in official and business style?

- a) Dispute
- b) Chaffer
- c) Controversy

17. What is the most adequate translation of the following expression: “щодо нашого попереднього листування”?

- a) On referring to our previous correspondence
- b) Refer to our earlier correspondence
- c) On referring to earlier correspondence

18. Mark the variant which corresponds to the law specificities

a) a rule, usually made by a government, that is used to order the way in which a society behaves; the system of rules of a particular country, group, or area of activity; the area of knowledge or work that involves studying or working with the law

b) a law or set of laws suggested by a government and made official by a parliament; rules or laws relating to a particular activity that are made by a government

c) the set of political principles by which a state or organization is governed, especially in relation to the rights of the people it governs; the set of political principles by which a place or organization is governed, or the written document that records it

19. Give synonyms to the word “to maim”

- a) to cripple, to mangle, to disable
- b) to mangle, to mutilate, to abuse
- c) to hamstring, to disable, to protect

20. What does the expression “administrative leave” mean?

- a) time away from work because of illness
- b) a period of time when an employee does not have to go to work for a particular reason
- c) a time when someone does not go to work or school but is free to do what they want, such as travel or relax

Контролна работа 2

Test 2

1. Mark the best completion for the sentence: “... is a person who has a position of responsibility in an organization”

- a) A jury b) A deputy c) An official

2. How is one of modern theories of translation called?

- a) Communication-centred model of translation
b) Communication
c) Extralinguistic model of translation

3. “Have you ever been ...?” – “Ви коли-небудь перебували за ґратами?”

- a) bonded b) in the prison c) caged

4. ... is an economic document regulating relations between an establishment and a worker who is not on its staff.

- a) Agreement b) Labour Agreement c) Memorandum d) Contract

5. What is more desirable to use in formal style instead of “big”?

- a) substantial b) enormous c) great d) large

6. ... is more widely used nowadays instead of “Dear Sirs”.

- a) Dear Sir or Madam b) Gentlemen c) Misters

7. Leaflets, pricelists, brochures, etc. may be sent as ... with the letter, they are usually mentioned at the bottom.

- a) addenda b) enclosures c) appendix

8. By “an unofficial action” the British understand:

- a) not allowed by law
b) not feeling comfortable and pleasant, or not making you feel comfortable and pleasant
c) bad behaviour, or behaviour that breaks a rule
d) a strike that has not been approved by a trade union

9. Give the most suitable variant of translation of the expression “атестат про загальну середню освіту”:

- a) Complete General Secondary Education Certificate
- b) General Secondary Education Certificate
- c) Complete General Secondary Education Diploma
- d) General Secondary Education Diploma

10. What do we understand by “contract”?

- a) a written agreement between two or more countries, formally approved and signed by their leaders
- b) a law that has been formally approved and written down
- c) a legal document that states and explains a formal agreement between two different people or groups, or the agreement itself:

11. What is the most adequate translation for the word “reference” within the official and business style?

- a) характеристика
- b) рекомендація
- c) референт
- d) резюме

12. What do we call the document that gives reasons why someone should consider a decision again because you think the original decision was wrong?

containing a person’s (or an organization’s) petition facilitating realization of sole rights to defend his/her/their interests?

- a) a letter of appeal
- b) a letter of complaint
- c) application

13. Choose the most suitable word for the sentence:

Agent...inform of changes in any laws, rules, regulations, or practices regarding the import and export of Products into and from the Territory.

- a) Shall
- b) will
- c) would
- d) has to

14. Which word combination corresponds to the following description:

“...act or event beyond the Party’s reasonable control (including but not limited to an act of the government, an act of war or terrorism, a natural disaster, a fire, a flood, or labour unrest)”?

- a) Non-performance of obligations
- b) Failure to perform obligations
- c) General Disasters
- d) Force Majeure

15. By “contract of employment” we understand...

- a) a legal document that gives details of the conditions when one person or company buys something from another
- b) a written agreement for insurance between an insurance company and a person who wants insurance
- c) a written legal agreement between an employer and an employee, giving details about the employee's job, pay, working hours, etc.

16. Are the documents “bill of entry” and “ship’s manifest” kinds of declaration?

- a) no, they are not
- b) they are bills
- c) it is true

17. The word “certificate” is translated into Ukrainian as ...:

- a) свідоцтво, сертифікат, довідка
- b) довідка, свідоцтво
- c) довідка, сертифікат

18. What do we call a document given by a college or university to show that you have passed a particular exam or finished your studies?

- a) certificate
- b) reference
- c) a letter of the recommendation
- d) diploma

19. What do we call an official document that allows you to live in a country that you were not born in?

- a) living permission
- b) living license
- c) residence permit

20. Mark synonymic expressions / to the word “staffing”

- a) human beings, personnel, employed
- b) human resourcing, personnel, manpower
- c) wageworker, employee, freelancer

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ
ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ
з урахуванням національної шкали та шкали ЄКТС**

Кожна вірна відповідь оцінюється в 5 балів (вірна відповідь – 5 балів, невірна відповідь – 0 балів) кожна, дев'ятнадцять відповідей оцінюється в 10 балів. Сумарна кількість балів складає ваш рейтинг. Найвищий рейтинг – 100 балів. За першу правильну відповідь надається 5 балів. Бали, які ви отримаєте, визначаються за таблицею:

Завдання з 1 по 20

<i>Кількість правильних відповідей</i>	<i>Кількість отриманих балів</i>
1	5
2	10
3	15
4	20
5	25
6	30
7	35
8	40
9	45
10	50
11	55
12	60
14	65
15	70
16	75
17	80
18	85
19	90
20	100

Комплексні показники:

Кількість правильних відповідей	Відповідність балів	Індекс балів	Кількість балів
0 - 6	Незадовільно («1»)	F 1 – 34%	0 - 30
7 - 11	Незадовільно («2»)	FX 35 – 59%	35 – 55
12 - 14	Задовільно («3»)	DE 60 – 73%	60 – 70
15 - 18	Добре («4»)	BC 74 – 89%	75 - 85
19	Відмінно («5»)	A 90 – 100%	90
20			100

РУБІЖНИЙ КОНТРОЛЬ

Рубіжний контроль охоплює наступні аспекти: теоретичні питання та практичне завдання:

I семестр (екзамен)

Теоретичні питання:

1. Офіційно-діловий дискурс: жанри і сфери актуалізації, тактико-стратегічні аспекти маніфестації англомовного/китайськомовного офіційно-ділового дискурсу.

2. Документ: ознаки, типи, правила складання документів різного типу (англійською/китайською/українською мовою: контрастивні аспекти).

3. Документ: лінгвістичні аспекти актуалізації розпорядчих документів (англійською/китайською/українською мовою: контрастивні аспекти).

4. Документ: лінгвістичні аспекти актуалізації документів з кадрових питань (англійською/китайською/українською мовою: контрастивні аспекти).

5. Фразеологізми ділової мови, їх місце в діловій документації.

6. Дипломатичні документи: жанри і сфери актуалізації, лінгвістичні маркери англомовних/китайськомовних текстів дипломатичних документів, засоби їх відтворення українською мовою.

7. Суспільно-політичні документи: жанри і сфери актуалізації, лінгвістичні маркери англомовних/китайськомовних текстів суспільно-політичних документів, засоби їх відтворення українською мовою.

8. Політичні документи: лінгвістичний контрастивний аналіз маніфестації англомовних/китайськомовних текстів законів, програм і статутів політичних партій, протоколів засідань.

9. Політичні документи: лінгвістичний контрастивний аналіз маніфестації англомовних/китайськомовних текстів законів, програм і статутів політичних партій, протоколів засідань.

10. Юридичні документи: жанри і сфери актуалізації, лінгвістичні маркери англомовних / китайськомовних текстів юридичних документів, засоби їх відтворення українською мовою.

11. Особисті документи: жанри і сфери актуалізації; лінгвістичні маркери англомовних / китайськомовних текстів сертифікатів, декларацій, дипломів; засоби їх відтворення українською мовою.

12. Особисті документи: лінгвістично-композиційний контрастивний аналіз маніфестації англомовних / китайськомовних текстів свідоцтв про шлюб, народження, середню повну освіту.

13. Довідково-інформаційні документи: жанри і сфери актуалізації; лінгвістичні маркери англомовних / китайськомовних текстів довідково-інформаційних документів; засоби їх відтворення українською мовою.

14. Документи з питань економіки та фінансів: жанри і сфери актуалізації; лінгвістичні маркери англомовних / китайськомовних текстів угод, договорів, контрактів; засоби їх відтворення українською мовою.

15. Документи з питань економіки та фінансів: лінгвістичний контрастивний аналіз англомовних / китайськомовних текстів трудових угод.

16. Норми редагування тексту документа залежно від жанру офіційно-ділового дискурсу.

17. Аплікаційні форми, заяви: типи; правила оформлення; лінгвістичні маркери англомовних / китайськомовних текстів аплікаційних форм (заяв); засоби їх відтворення українською мовою.

18. Ділові листи: різновиди; лінгвістичні маркери англомовних / китайськомовних текстів ділових листів; засоби їх відтворення українською мовою.

Практичне завдання:

1) Переклад фрагменту документа з англійської / китайської мови українською. Аналіз лексико-граматичних засобів та перекладацьких прийомів.

2) Скласти англійською / китайською мовою заяву про надання роботи та надати резюме.

Критерії оцінювання підсумкового контролю (екзамен)

бали	Критерії
0 балів	Відповіді на запитання відсутні. Практичне завдання не виконано.
1-5 балів	Відповіді на запитання неповні, невпевнені. Відсутні приклади практичного використання. Наявність чисельних помилок у практичній частині.
6-10 балів	Студент не вміє логічно думати, робити власні висновки. Відповіді на запитання формальні, книжкові. Не наведено прикладів з практичного використання перекладацького інструментарію. Практичне завдання виконано не в повному обсязі.
11-15 балів	Відповіді на запитання загалом правильні, проте наявні помилки у визначеннях. Студент намагається робити власні висновки, наводить приклади практичного використання перекладацького інструментарію. Практичне завдання виконано в повному обсязі, але подекуди трапляються лінгвістичні помилки й / або огріхи.
16-20 балів	Студент уміє розмірковувати, робити власні висновки. Відповіді на запитання повні, обґрунтовані, логічно побудовані, з прикладами практичного використання. Практичне завдання виконано в повному обсязі, без суттєвих лінгвістичних помилок й / або огріхів.

Загальний рівень сформованості знань, умінь і навичок студентів із навчальної дисципліни «Переклад англomовних офіційно-ділових паперів» наприкінці навчання визначається за Європейським стандартом (*див. таблиця 1 «Шкала оцінювання: національна та ECTS»*).

Таблиця 1

Критерії оцінювання за всіма видами контролю

Сума балів	Критерії оцінки
Відмінно (90 – 100 A)	Здобувач вищої освіти за першим рівнем вільно орієнтується в жанровій актуалізації ділового стилю; обізнаний із структурою спеціалізованих словникових джерел; демонструє ґрунтовні знання структури та лексико-граматичних особливостей побудови англomовних / китайськомовних текстів офіційних промов, інтерв'ю, доповідей, виступів політичної та соціальної спрямованості; ознайомлений з тенденціями розвитку словотворчої системи та лінгвістичних механізмів формування нових словотворчих елементів та моделей. Усвідомлює соціально-лінгвістичні особливості неологізмів та шляхи

	<p>фразеологізації словосполучень у межах офіційного дискурсу; коректно визначає загальнолінгвістичні основи перекладу текстів, що належать до офіційного стилю, та закономірності досліджуваних мовних систем. На високому рівні актуалізує знання та навички, спрямовані на вирішення граматичних, лексичних, термінологічних та жанрово-стилістичних труднощів усного і писемного перекладу аутентичних текстів. Використовує адекватний перекладацький інструментарій задля відтворення змісту суспільно-політичних та особистих документів, угод, договорів, контрактів тощо. Студент вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно відшукує додаткову інформацію та застосовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань. Правильно передає зміст тексту оригіналу; швидко і правильно виокремлює ключові слова, специфічну термінологію; здатний повністю відтворювати окремі відрізки автентичного ділового тексту мовою перекладу; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання та оцінити результати власної практичної діяльності; вільно аналізує структурно-сміслові компоненти текстів різних жанрів офіційно-ділового стилю (у межах мовних пар: «китайська ↔ українська», «англійська ↔ українська»); миттєво редагує перекладацькі огріхи.</p>
<p>Добре (82-89 В)</p>	<p>Здобувач вищої освіти за першим рівнем добре орієнтується в жанровій актуалізації ділового стилю; обізнаний із структурою спеціалізованих словникових джерел; демонструє достатні знання структури та лексико-граматичних особливостей побудови англійських / китайськомовних текстів офіційних промов, інтерв'ю, доповідей, виступів політичної та соціальної спрямованості; у цілому ознайомлений з тенденціями розвитку словотворчої системи та лінгвістичних механізмів формування нових словотворчих елементів та моделей. Усвідомлює соціально-лінгвістичні особливості неологізмів та шляхи фразеологізації словосполучень у межах офіційного дискурсу, натомість під час їх аналізу припускається незначних помилок; здатний визначати загальнолінгвістичні основи перекладу текстів, що належать до офіційного стилю, та закономірності</p>

	<p>досліджуваних мовних систем. На достатньому рівні актуалізує знання та навички щодо вирішення граматичних, лексичних, термінологічних та жанрово-стилістичних труднощів усного і писемного перекладу аутентичних текстів. Використовує адекватний перекладацький інструментарій задля відтворення змісту суспільно-політичних та особистих документів, проте виявляє невпевненість у процесі відтворення економічної компоненти угод, договорів, контрактів мовою перекладу. Студент узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але припускається незначних огріхів у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці; використовує інформаційні технології для поповнення власних знань та їх репрезентації; самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання; загалом вільно аналізує структурно-сміслові компоненти текстів різних жанрів ділового стилю (у межах мовних пар: «китайська ↔ українська», «англійська ↔ українська»); виявляє власні помилки і майже в повному обсязі редагує тексти перекладів.</p>
<p>Добре (74-81 С)</p>	<p>Здобувач вищої освіти за першим рівнем має знання про жанрову актуалізацію ділового стилю; структуру та лексико-граматичні особливості побудови англійських / китайськомовних текстів офіційних промов, інтерв'ю, доповідей, виступів політичної та соціальної спрямованості; проте визначення тенденцій розвитку словотворчої системи та лінгвістичних механізмів формування нових словотворчих елементів та моделей викликають певні труднощі. У цілому обізнаний із структурою спеціалізованих словникових джерел. Не завжди усвідомлює соціально-лінгвістичні особливості неологізмів та шляхи фразеологізації словосполучень у межах офіційного дискурсу, під час їх аналізу припускається помилок. Здатний визначати загальнолінгвістичні основи перекладу текстів, що належать до офіційного стилю, однак не вміє чітко пояснити закономірності досліджуваних мовних систем. На середньому рівні актуалізує знання та навички щодо вирішення граматичних, лексичних, термінологічних та жанрово-стилістичних труднощів усного і писемного перекладу аутентичних текстів. Використовує переважно адекватний перекладацький інструментарій задля відтворення змісту суспільно-політичних та особистих</p>

	<p>документів, проте виявляє невпевненість у процесі відтворення економічної та право-центрованої компонент угод, договорів, контрактів мовою перекладу. Відповіді на запитання загалом правильні, проте наявні помилки у визначеннях. Студент за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; демонструє навички аналізу структурно-сміслових компонентів текстів різних жанрів ділового стилю (у межах мовних пар: «китайська ↔ українська», «англійська ↔ українська»); редагує власні помилки в текстах перекладу за зауваженнями викладача.</p>
<p>Задовільно (64-73 D)</p>	<p>Здобувач вищої освіти за першим рівнем має недостатні знання про жанрову актуалізацію ділового стилю; структуру та лексико-граматичні особливості побудови англомовних / китайськомовних текстів офіційних промов, інтерв'ю, доповідей, виступів політичної та соціальної спрямованості; визначення тенденцій розвитку словотворчої системи та лінгвістичних механізмів формування нових словотворчих елементів та моделей викликають певні труднощі. На задовільному рівні обізнаний із структурою спеціалізованих словникових джерел. Часто не усвідомлює соціально-лінгвістичні особливості неологізмів та шляхи фразеологізації словосполучень у межах офіційного дискурсу, під час їх аналізу припускається значних помилок. Аналіз загальнолінгвістичних основ перекладу текстів, що належать до офіційного стилю, та закономірностей досліджуваних мовних систем викликає значні труднощі. На задовільному рівні актуалізує знання та навички щодо вирішення граматичних, лексичних, термінологічних та жанрово-стилістичних труднощів усного і писемного перекладу аутентичних текстів. Не завжди використовує адекватний перекладацький інструментарій задля відтворення змісту суспільно-політичних, особистих документів, угод, договорів, контрактів у наслідок відсутності достатніх навичок ідентифікувати міжгалузеву омонімію. Студент володіє навчальним матеріалом поверхово, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знайомий з основними поняттями навчального матеріалу; має елементарні, нестійкі навички виконання завдання; з незначними труднощами аналізує структурно-сміслові компоненти текстів різних жанрів ділового стилю (у межах мовних пар: «китайська ↔ українська»,</p>

	«англійська ↔ українська»); редагує суттєві недоліки в текстах перекладу.
Задовільно (60-63 E)	Здобувач вищої освіти за першим рівнем на репродуктивному рівні демонструє знання про жанрову актуалізацію ділового стилю; структуру та лексико-граматичні особливості побудови англомовних / китайськомовних текстів офіційних промов, інтерв'ю, доповідей, виступів політичної та соціальної спрямованості; має значні ускладнення у визначенні тенденцій розвитку словотворчої системи та лінгвістичних механізмів формування нових словотворчих елементів та моделей. На низькому рівні обізнаний із структурою спеціалізованих словникових джерел. Не усвідомлює соціально-лінгвістичні особливості неологізмів та шляхи фразеологізації словосполучень у межах офіційного дискурсу, під час їх аналізу припускається суттєвих помилок. Аналіз загальнолінгвістичних основ перекладу текстів, що належать до офіційного стилю, та закономірностей досліджуваних мовних систем викликає значні труднощі. На низькому рівні актуалізує знання та навички щодо вирішення лексико-граматичних, термінологічних та жанрово-стилістичних труднощів усного і писемного перекладу аутентичних текстів. Не завжди використовує адекватний перекладацький інструментарій задля відтворення змісту суспільно-політичних, особистих документів, угод, договорів, контрактів у наслідок відсутності навичок ідентифікувати феномени міжгалузевої омонімії та полісемії. Студент має нестійкі знання при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички аналізу навчального матеріалу; під час відповіді припускається суттєвих помилок; планує та виконує частину завдання за допомогою викладача; із значними труднощами аналізує структурно-сміслові компоненти текстів різних жанрів ділового стилю (у межах мовних пар: «китайська ↔ українська», «англійська ↔ українська»); редагує деякі недоліки в текстах перекладу за зауваженнями викладача.
Незадовільно (35-59 FX)	Здобувач вищої освіти за першим рівнем має фрагментарні знання про жанрову актуалізацію ділового стилю; структуру та лексико-граматичні особливості побудови англомовних / китайськомовних текстів офіційних промов, інтерв'ю, доповідей, виступів політичної та соціальної спрямованості; не виявляє розуміння сутності тенденцій

	<p>розвитку словотворчої системи та лінгвістичних механізмів формування нових словотворчих елементів та моделей. Не обізнаний із структурою спеціалізованих словникових джерел. Не усвідомлює соціально-лінгвістичні особливості неологізмів та шляхи фразеологізації словосполучень у межах офіційного дискурсу, під час їх аналізу припускається грубих помилок. Не володіє навичками аналізу загальнолінгвістичних основ перекладу текстів, що належать до офіційного стилю, та закономірностей досліджуваних мовних систем. Не володіє знаннями та навичками щодо вирішення лексико-граматичних, термінологічних та жанрово-стилістичних труднощів усного і писемного перекладу аутентичних текстів. Не вміє користуватися перекладацьким інструментарієм задля відтворення змісту суспільно-політичних, особистих документів, угод, договорів, контрактів тощо. Студент не володіє навчальним матеріалом; виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги з боку викладача; відчуває достатні труднощі під час аналізу структурно-сміслових компонентів текстів різних жанрів ділового стилю (у межах мовних пар: «китайська ↔ українська», «англійська ↔ українська»); не здатний ідентифікувати і редагувати будь-які недоліки в текстах перекладу.</p>
--	--

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна

1. Актуальні проблеми дискурсології: навчальний посібник для студентів філологічних спеціальностей вищих навчальних закладів: навчальний посібник / Т. М. Корольова та ін. Одеса: ПНПУ ім. К. Д. Ушинського, 2015. 400 с.
2. Актуальні проблеми філології і професійної підготовки фахівців у полікультурному просторі: Міжнародний журнал. Харбін: Харбінський інженерний університет, 2018. 154 с.
3. Бибик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О, Сюта Г. М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ: Довіра, 1999. С. 5–11.
4. Ботвіна Н. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. Київ: АртЕк, 2000. С. 8–50.
5. Загнітко А. П., Данілюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2004. 474 с.
6. Іванова, І. Б. Українське ділове мовлення. Мова ділових паперів. Фахове ділове мовлення. Харків: Парус, 2009. 320 с.
7. Коваль А. П. Культура ділового мовлення: Писемне та ділове спілкування. Київ, 1992. 287 с.

8. Мирам Г. Э., Дайнеко В. В., Гон А. М., Тарануха Л. А., Грищенко М. В. Основы перевода: Учебное пособие. Киев : Изд-во «Никацентр», 2006. 280 с.
9. Науковий вісник Південноукраїнського національного педагогічного університету ім. К. Д. Ушинського. *Лінгвістичні науки*. Одеса : ПНПУ ім. К. Д. Ушинського, 2017–2019. № 25–28.
10. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. Харків, 1997. 191 с.
11. Паламар Л. М., Канавець Г. И. Мова ділових паперів. Київ : Либідь, 1993. 192 с.
12. Попова О. В. Формування перекладацької компетентності майбутніх перекладачів китайської мови в умовах полікультурного простору : навчальний посібник. Одеса : ПНПУ імені К. Д. Ушинського, 2016. 167 с.
13. Типологія сучасного дискурсу : колективна монографія / Т. М. Корольова та ін. Київ : Освіта України, 2016. 156 с.
14. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ : Довіра, 2003. С. 5–12.
15. Щичко В.Ф. Китайский язык. Теория и практика перевода. Москва : Восток-Запад, 2004. 223 с.
16. Korolyova T., Popova O. Ding Xin. Translation of official documents: навчальний посібник. Одеса : ІНВАЦ, 2014. 204 с.
17. Modern vectors of science and education development in China and Ukraine (中国与乌克兰科学及教育前沿研究): International annual journal. – Odessa: South Ukrainian National Pedagogical University named after K. D. Ushynsky, Harbin : Harbin Engineering University, 2015–2019. Issues 1–5.

Допоміжна література

1. Вороніна М. С. Культура спілкування ділових людей. Київ : ВД “КМ Academia”, 1995. 192 с.
2. Коптілов В. В. Теорія і практика перекладу. Київ : Юніверс, 2002. 280 с.
3. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад). Вінниця : «Нова Книга», 2003. 448 с.
4. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс. Київ : Літера, 2003. С. 30–60.

Інформаційні ресурси

1. www.bbc.com/news
2. www.bl.uk/
3. www.dspace.pdpu.edu.ua/
4. www.library.pdpu.edu.ua/
5. www.lingvo.ua
6. www.nbu.gov.ua
7. www.nbu.gov.ua/node/4724
8. www.pdpu.edu.ua/vidavnitstvo/1240-modern-vectors-of-science-and-education-development-in-china-and-ukraine-issn-2414-4746