

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ
КАФЕДРА АНГЛІЙСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету іноземної
філології

Михайло РОШКО

«3» липня 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕКЛАДУ ТЕКСТІВ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

Рівень вищої освіти	бакалавр
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Предметна спеціальність (Спеціалізація) (за наявності)	035.041 Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська
Освітня програма	Англійська мова та література.
Статус дисципліни	Переклад вибіркова
Мова навчання	англійська

Ужгород - 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю» для здобувачів вищої освіти галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності **035 Філологія** предметної спеціальності (спеціалізації) (за наявності) **035.041 Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська** освітньої програми **Англійська мова та література. Переклад**

Розробник:

Іванова Андріана Олександрівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри англійської філології ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

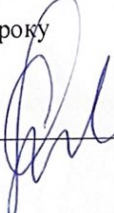
Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри англійської філології

Протокол № 8 від 30 червня 2023 року

Завідувач кафедри  Сніжана ГОЛИК

Схвалено науково-методичною комісією **факультету іноземної філології**

Протокол № 4 від 30 червня 2023 року

Голова науково-методичної комісії  Вікторія СИНЬО

© Іванова А. О., 2023р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2023р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	4	4
Кількість модулів – 2	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1,8 самостійної роботи студента – 60	7	8
	Лекції:	
	20	12
	Практичні (семінарські):	
	10	
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
Форма підсумкового контролю: залік	Самостійна робота:	
	60	78

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Основною **метою** курсу є розвиток у студентів навичок і умінь, необхідних для їх подальшої професійної діяльності згідно з потенційними комунікативними потребами майбутніх фахівців в офіційно-діловому іншомовному спілкуванні в усній і письмовій формах. Курс орієнтований на студентів очної форми навчання, які вивчають англійську мову як основну іноземну мову, і знайомить їх з особливостями перекладу текстів офіційно-ділового стилю.

Завданням курсу є формування знань, умінь та навичок відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця з перекладу текстів офіційно-ділового стилю.

Для досягнення основної мети необхідно: засвоїти основні поняття перекладацького аналізу текстів офіційно-ділового стилю; розвивати навички адекватного (правильного) перекладу ділових документів, термінів тощо; вміло поєднувати можливі методи та прийоми перекладу; розкрити особливості техніки виконання перекладу текстів офіційно-ділового стилю.

Курс «Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю» складається з курсу лекцій та практичних занять, під час яких розглядаються тексти офіційно-ділової сфери спілкування.

Матеріалом для перекладацького аналізу та перекладу слугують тексти офіційно-ділового стилю. Протягом навчального семестру здійснюється поточний та рубіжний контроль. Формами поточного контролю є фронтальне опитування, бесіди, підготовка самостійних перекладів, тестування. В кінці VIII семестру студенти складають залік.

Необхідні обов'язкові попередні та супутні дисципліни: програма розрахована на студентів, що раніше вивчали англійську мову та граматичні та лексичні аспекти перекладу і мають необхідні знання, що передбачені програмою для молодших курсів.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Студенти повинні знати:

- мовні кліше і лексичні одиниці ділового англійського мовлення;
- способи передачі власних імен географічних назв, назв компаній, газет чи журналів;
- способи відтворення ідіоматичних виразів, інтернаціональної лексики, реалій;
- правила перекладу ділової кореспонденції, контрактів, патентів та інших документів;
- лексичні трансформації при перекладі;

Студенти повинні вміти:

- відтворювати вірні контекстуальні відповідники лексем з МО у МП;
- вміти складати резюме;
- вміти писати автобіографію;
- перекладати, власне, завершені тексти, що належать до публіцистичного, офіційно-ділового та художнього стилю мовлення;
- писати ділові листи;
- користуватися словниками, довідковою літературою.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає забезпечення досягнення здобувачами таких компетентностей:

Загальні компетентності:

ЗК – 4 Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК – 5 Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК – 8 Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК – 9 Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК – 11 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК – 12 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

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 мову(и), що вивчається(ються), 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 – 11 Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

1. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- залік
- стандартизовані тести
- презентації
- переклад тексту офіційно-ділового стилю
- комплексна контрольна робота.

Методи навчання

Словесні (розповідь-пояснення, бесіда проблемно-пошукового характеру, діалог); наочні методи (пояснювально-ілюстративний); практичні методи (виконання практичних завдань); методи формування пізнавальних інтересів (метод використання життєвого досвіду, проектування професійних ситуацій); методи стимулювання, мотивації і обов'язку (роз'яснення мети навчального предмета, висування вимог до вивчення предмета); комп'ютерні і мультимедійні методи (використання мультимедійних презентацій, аудіо-відео-матеріалів).

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усне опитування, презентації, переклад тексту офіційно-ділового стилю, стандартизовані тести.

Форма модульного контролю: письмова

Форма підсумкового семестрового контролю: залік

У процесі вивчення дисципліни “Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю” використовуються такі форми контролю:

– поточний контроль здійснюється у формі оцінювання результатів навчальної діяльності студентів на практичних та лекційних заняттях; поточне тестування.

– модульний контроль проводиться після опанування логічно завершеної частини навчальної дисципліни, оцінка модульного контролю складається з балів отриманих упродовж вивчення змістового модуля, підсумковий письмовий тест, презентація та письмовий переклад.

– підсумковий контроль застосовується у формі заліку: усне опитування, письмове опитування, виконання письмового перекладу.

	Descriptors				
	5	4	3	2	1
Усна відповідь	Студент показує високий рівень володіння матеріалом. Вільно користується спеціальною термінологією, критично	Студент показує якісне вивчення матеріалу, вільно користується спеціальною термінологією, аналізує	Студент показує достатній рівень вивчення базового матеріалу дисципліни та поверхневу обізнаність у її	Студент показує недостатні знання матеріалу (менше 50% загального обсягу), не володіє	Студент показує поверхневі знання з дисципліни, не володіє спеціальною термінологією. При відповіді допускає суттєві помилки, не виклад матеріалу є
	мислить та аналізує проблемні питання дисципліни.	проблемні питання дисципліни, але у викладі матеріалу втрачена логіка.	проблемних питаннях, допускає незначні помилки.	спеціальною термінологією, допускає помилки у викладі фактів та не обізнаний в основних проблемних питаннях дисципліни.	нелогічним та неструктурованим.
Критерії оцінювання презентації:					
Критерії/ Бали	Дескриптори				
	5	4	3	2	1
Зміст (точність та обсяг інформації, знання досліджуваної проблеми)	Презентація точно відповідає поставленим цілям, обсягу та змісту.	Презентація точно відповідає поставленим цілям, обсягу та змісту, однак висновки не є чіткими.	Змістове наповнення відповідає меті, проте несповна висвітлює завдання.	Виклад матеріалу не є чітким і не висвітлює сповна завдання. Відсутні необхідні структурні компоненти.	Робота не відповідає вимогам. Обсяг матеріалу недостатній, виклад-непослідовний. Зміст презентації порушено.
Мова (використання мови, граматичних форм, діапазону словника)	Мовлення чітке, містить широкий спектр правильних лексичних, граматичних та синтаксичних конструкцій.	Використання складних граматичних та лексичних конструкцій з незначними помилками.	Використання простих граматичних та лексичних зречень з незначними помилками.	Мовлення не чітке, прості граматичні та лексичні зречення, суттєві помилки.	Робота не відповідає вимогам. Численні граматичні помилки, мовлення не чітке і не точне.
Структура (зв'язність логіка презентації, візуальної аудіо складових)	Презентація чітко структурована, має чітку послідовність викладу матеріалу використанням графічних ілюстрацій.	Логічна структура презентації, з незначними порушеннями зв'язності викладу матеріалу.	Структура презентації є відносно логічно представленою, однак містить незначну кількість візуальних та аудіо складових.	Зв'язність та логіка у структуруванні інформації у презентації порушені. Майже не використаний графічний та ілюстративний матеріал.	Робота не відповідає вимогам та опису дескриптора.

Дослідження (скільки інформації студенти знайшли самостійно наскільки вона пов'язана з темою, як ресурси представлені з точки зору принципів академічної доброчесності)	Грунтовне дослідження, що повністю відповідає темі, з використанням актуальних джерел, виконане самостійно і у відповідності до вимог академічної доброчесності.	Дослідження виконане якісно, відповідає вимогам академічної доброчесності, однак не всі джерела є сучасними.	Базове дослідження, джерела та література не є сучасними.	Базове дослідження з численними помилками, застарілими джерелами та поодинокими випадками порушення вимог академічної доброчесності.	Робота не відповідає вимогам та опису дескриптора.
Критерії оцінювання перекладу тексту офіційно-ділового стилю					
Критерії/ Бали	Дескриптори				
	5	4	3	2	1
Змістова еквівалентність (збереження комунікативних намірів автора, логіки викладу, комунікативних та прагматичних характеристик тексту оригіналу)	Текст перекладу відповідає задуму автора тексту оригіналу, комунікативній ситуації і соціокультурним нормам спілкування, не потребує редагування.	Текст перекладу відповідає задуму автора тексту оригіналу, комунікативній ситуації і соціокультурним нормам спілкування, потребує певного редагування.	Текст перекладу частково відповідає задуму автора тексту оригіналу, комунікативній ситуації і соціокультурним нормам спілкування, потребує часткового редагування і характеризується частковою правильністю передачі змісту.	Текст перекладу не відповідає задуму автора тексту оригіналу, комунікативній ситуації і соціокультурним нормам спілкування, потребує значного редагування змісту і характеризується незначною неправильністю передачі змісту.	Текст перекладу не відповідає задуму автора тексту оригіналу, комунікативній ситуації і соціокультурним нормам спілкування, не підлягає редагуванню і характеризується неправильністю передачі змісту.

Адекватне мовне оформлення (на граматичному, лексичному, синтаксичному рівнях)	Текст перекладу не потребує редагування мовного оформлення та граматичному, лексичному, синтаксичному рівнях; характеризується коректним і доцільним використанням термінології, стандартизованих зворотів мовлення, скорочень, аббревіатур, граматичних структур, засобів	Текст перекладу потребує певного редагування мовного оформлення та граматичному, лексичному, синтаксичному рівнях; характеризується відносно коректним і доцільним використанням термінології, стандартизованих зворотів мовлення, скорочень, аббревіатур,	Текст перекладу потребує певного редагування мовного оформлення та граматичному, лексичному, синтаксичному рівнях; характеризується некоректним і та недоцільним уживанням термінології, стандартизованих зворотів мовлення, скорочень, аббревіатур, граматичних	Текст перекладу потребує значного редагування мовного оформлення та граматичному, лексичному, синтаксичному рівнях; характеризується некоректним та недоцільним уживанням термінології, стандартизованих зворотів мовлення, скорочень, аббревіатур, граматичних	Текст перекладу не підлягає редагуванню мовного оформлення на граматичному, лексичному, синтаксичному рівнях і характеризується грубими порушеннями конвенцій мови перекладу.
	логічного зв'язку; дотриманням правил пунктуації.	граматичних структур, засобів логічного зв'язку; дотриманням правил пунктуації.	структур, засобів логічного зв'язку; дотриманням правил пунктуації.	структур, засобів логічного зв'язку; наявністю прависних помилок, які помітні для неосвідченого читача.	
Критерії оцінювання тестових завдань:					
Виконання тестових завдань	Понад 90% правильних відповідей	75-89% правильних відповідей	65-74% правильних відповідей	50%-64% правильних відповідей	Менше 50% правильних відповідей

Критерії та порядок оцінювання результатів навчання Критерії оцінювання на семінарських заняттях:

Оцінювання рівня знань студентів з дисципліни «Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю» здійснюється на основі результатів поточного модульного контролю (ПМК), підсумкового контролю знань студентів (ПКЗ), підготовка презентацій та перекладу офіційно-ділового тексту. Завдання поточного модульного контролю оцінюються в діапазоні від 0 до 50 балів; завдання, що виносяться на підсумковий контроль знань – від 0 до 20 балів, презентації – від 0 до 10 балів, та переклад офіційно-ділового тексту – від 0 – 20 балів.

Підсумковий контроль знань студентів (ПКЗ) проводиться у формі заліку. Під час іспиту студент повинен продемонструвати набуті протягом усього періоду навчання знання, вміння та навички, передбачені навчальною програмою.

Підсумкова модульна контрольна робота оцінюється по 50-ти бальній шкалі і переважно містить два завдання, кожне з яких оцінюється 20 та 30 балів відповідно.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота									Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	Пр	Переклад			50%	100
4	4	4	4	4	10	20				

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота									Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	Пр	Переклад			50%	100
4	4	4	4	4	10	20				

T1, T2 ... – теми

Пр. – презентація

Переклад – переклад тексту офіційно-ділового стилю

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) Заняття		20%	5	20%
Лабораторні заняття (допуск, виконання та захист)				
Комп'ютерне тестування при тематичному Оцінюванні				
Письмове тестування при тематичному оцінюванні				
Презентація	1	10%	1	10%
Переклад офіційно-ділового тексту	1	20%	1	20%
Есе				
...				
Модульна контрольна Робота	1	50%	1	50%
Разом				100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Максимальна кількість балів, отриманих під час контрольної роботи становить 50 (для 1-го модульного контролю) і 50 балів (для 2-го модульного контролю).

	Модульна контрольна робота 1	Модульна контрольна робота 2
--	------------------------------	------------------------------

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Теоретичне питання	20	20	20	20
Письмовий переклад офіційно-ділового тексту	30	30	30	30
Разом		50		50

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

2.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Номер модуля	Номер Змістового модуля	Назви тем
	Змістовий	Тема 1. Стиль офіційних і ділових документів. Особливості перекладу офіційно-ділових документів.
		Тема 2. Лексичні і граматичні особливості офіційних документів. Способи перекладу.
		Тема 3. Особисті документи. Дослідження структури автобіографії. Вивчення і переклад зразків автобіографій. Складання автобіографії.

Модуль 1	модуль 1	Тема 4. Особисті документи. Дослідження структури свідоцтва про одруження / народження, довідка з місця роботи. Вивчення і переклад зразків свідоцтва та довідки. Складання свідоцтва про одруження / народження та довідки з місця роботи.
		Тема 5. Дослідження структури, вивчення і переклад зразків свідоцтва про загальну середню освіту / диплому про вищу освіту та додатків до них. Складання свідоцтва про загальну середню освіту / диплому про вищу освіту та додатків до них.
	Змістовий	Тема 6. Переклад, вивчення структури, наповнення і складання резюме. Типи резюме.
Модуль 2	модуль 2	Тема 7. Особливості написання та перекладу супровідного листа при прийомі на роботу.
		Тема 8. Написання та переклад ділових листів. Вивчення структури, форм, стилів та компонентів офіційно-ділових листів.
		Тема 9. Види ділових листів. Лист-запит, лист-скарга / претензія, лист-відповідь на скаргу / претензію, лист-замовлення, лист-подяка.
		Тема 10. Переклад контрактів, структура контракту. Типи контрактів. Лексичні особливості контрактів.

2.2.Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання:					
	у тому числі					
	лекційні	практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальні	самостійні	інші
1-й семестр						
Модуль 1						
Стиль офіційних і ділових документів. Особливості перекладу офіційно-ділових документів.		2	2			
Лексичні і граматичні особливості офіційних документів. Способи перекладу.		2	2			

Особисті документи. Дослідження структури автобіографії. Вивчення і переклад зразків автобіографії. Складання автобіографії.		2	2			
Особисті документи. Дослідження структури свідоцтва про одруження / народження, довідка з місця роботи. Вивчення і переклад зразків свідоцтва та довідки. Складання свідоцтва про одруження / народження та довідки з місця роботи.		2				
Дослідження структури, вивчення і переклад зразків свідоцтва про загальну середню освіту / диплому про вищу освіту та додатків до них. Складання свідоцтва про загальну середню освіту / диплому про вищу освіту та додатків до них.		2				
Модуль 2						
Переклад, вивчення структури, наповнення і складання резюме. Типи резюме.		2	2			
Особливості написання та перекладу супровідного листа при прийомі на роботу.		2	2			
Написання та переклад ділових листів. Вивчення структури, форм, стилів та компонентів офіційно-ділових листів.		2				
Види ділових листів. Лист-запит, лист-скарга / претензія, лист-відповідь на скаргу / претензію, лист-замовлення, лист-подяка.		2				
Переклад контрактів, структура контракту. Типи контрактів. Лексичні особливості контрактів.		2				
Разом за модуль		20	10			30

2.3

Теми лекційний занять

Номер лекції	Назва теми та її зміст	К–сть годин	
		денна	заочна
Модуль 1 Змістовний модуль 1			
Лекція 1	Тема 1. Стиль офіційних і ділових документів. Особливості перекладу офіційно-ділових документів.	2	2
Лекція 2	Тема 2. Лексичні і граматичні особливості офіційних документів. Способи перекладу.	2	2
Лекція 3	Тема 3. Особисті документи. Дослідження структури автобіографії. Вивчення і переклад зразків автобіографій. Складання автобіографії.	2	2
Лекція 4	Тема 4. Особисті документи. Дослідження структури свідоцтва про одруження / народження, довідка з місця роботи. Вивчення і переклад зразків свідоцтва та довідки. Складання свідоцтва про одруження / народження та довідки з місця роботи.	2	
Лекція 5	Тема 5. Дослідження структури, вивчення і переклад зразків свідоцтва про загальну середню освіту / диплому про вищу освіту та додатків до них. Складання свідоцтва про загальну середню освіту / диплому про вищу освіту та додатків до них.	2	

Модуль 2 Змістовний модуль 2			
Лекція 6	Тема 6. Переклад, вивчення структури, наповнення і складання резюме. Типи резюме.	2	2
Лекція 7	Тема 7. Особливості написання та перекладу супровідного листа при прийомі на роботу.	2	2
Лекція 8	Тема 8. Написання та переклад ділових листів. Вивчення структури, форм, стилів та компонентів офіційно-ділових листів.	2	2
Лекція 9	Тема 9. Види ділових листів. Лист-запит, лист-скарга / претензія, лист-відповідь на скаргу / претензію, лист-замовлення, лист-подяка.	2	
Лекція 10	Тема 10. Переклад контрактів, структура контракту. Типи контрактів. Лексичні особливості контрактів.	2	
	Усього	20	12

2.4. Теми практичних (семінарських, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Стиль офіційних і ділових документів. Особливості перекладу офіційно-ділових документів.	2	
2	Лексичні і граматичні особливості офіційних документів. Способи перекладу.	2	
3	Особисті документи. Дослідження структури автобіографії. Вивчення і переклад зразків автобіографій. Складання автобіографії.	2	
4	Переклад, вивчення структури, наповнення і складання резюме. Типи резюме.	2	
5	Особливості написання та перекладу супровідного листа при прийомі на роботу.	2	
Разом		10	

2.4 Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Підготовка до семінарських занять.	10	13
2	Виконання письмових перекладів офіційно-ділових текстів.	10	13
3	Виконання презентацій .	10	13
4	Виконання тренувальних вправ на покращення довгострокової пам'яті.	10	13
5	Робота на онлайн навчальних платформах Zoom; Google Classroom.	10	13
6	Підготовка до підсумкового контролю засвоєння знань.	10	13
Разом		60	78

3. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ

НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА
(у разі потреби)

Технічні засоби: комп'ютер, інтерактивна дошка, проєктор, мобільний телефон.

8.РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Мигалець О.І. Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю. Навчальний посібник. Ужгород : Видавництво «ФОП САБОВ АМ», 2019. 102 с.
2. Корольова Т.М., Попова О.В., Дін Сінь. Переклад офіційних паперів (на матеріалі української, англійської та китайської мов). Навчальний посібник. Одеса. Видавництво «Віола», 2021. 265 с.

Допоміжна література

1. Додаток до диплома про вищу освіту : сайт. URL : <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/19096>
2. Краткая биография на английском : сайт. URL : <http://azenglish.ru/kratkaya-biografiya-na-angliyskom/>
3. Chronological Resume Example : сайт. URL : <https://www.thebalancecareers.com/chronological-resume-example-2063152>
4. Example of Semi Block Style Business Letter : сайт. URL : <https://www.indokitchenalhambra.com/12-example-of-semi-block-style-business-letter/>
5. Functional Resume Example and Writing Tips : сайт. URL : <https://www.thebalancecareers.com/functional-resume-example-2063203>