

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет іноземних мов
Кафедра перекладу та слов'янської філології

«Допущено до захисту»

Завідувач кафедри

_____ Реєстраційний № _____
(підпис) (прізвище, ініціали)
«__» _____ 20__ р. «__» _____ 20__ р.

ЛЕКСИЧНІ І ГРАМАТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКО-АНГЛІЙСЬКОГО ПЕРЕКЛАДУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ

Кваліфікаційна робота студента групи
АПм-22
ступінь вищої освіти магістр
спеціальності 035.041 Германські мови та
літератури (переклад включно), перша –
англійська
Мацшина Сергія Олеговича

Керівник: канд. філол. наук, доц.
Остроушко О. А.

Оцінка:

Національна шкала _____

Шкала ECTS _____ Кількість балів _____

Голова ЕК _____

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Члени ЕК _____

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

ЗАПЕВНЕННЯ

Я, Мацишин С. О., розумію і підтримую політику Криворізького державного педагогічного університету з академічної доброчесності. Запевняю, що ця кваліфікаційна робота виконана самостійно, не містить академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації. Я не надавав і не одержував недозволену допомогу під час підготовки цієї роботи. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають покликання на відповідне джерело.

Із чинним Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в роботах здобувачів вищої освіти Криворізького державного педагогічного університету ознайомлений. Чітко усвідомлюю, що, в разі виявлення у кваліфікаційній роботі порушення академічної доброчесності, робота не допускається до захисту або оцінюється незадовільно.

(С. Мацишин)

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ПЕРЕКЛАДОЗНАВЧІ АСПЕКТИ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ПРО ОСВІТУ	7
1.1. Поняття документа	7
1.2. Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю	17
1.3. Структурні, змістові та власне лінгвістичні особливості українських документів про освіту	24
Висновки до першого розділу	38
РОЗДІЛ 2. ЛЕКСИЧНІ І ГРАМАТИЧНІ ТРУДНОЩІ ПЕРЕКЛАДУ УКРАЇНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ	40
2.1. Особливості перекладу власних назв	40
2.2. Переклад термінів і термінологічних словосполучень	49
2.3. Граматичні особливості перекладу	58
Висновки до другого розділу	62
ВИСНОВКИ	64
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	66
Додатки	78

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Глобалізаційні процеси, входження України в європейський і світовий освітній простір актуалізують проблему визнання кваліфікацій та документів про освіту в міжнародному просторі. Наразі українські громадяни мають широкі можливості для академічної мобільності, продовження навчання в інших країнах, працевлаштування за кордоном. Реалізація таких прав ставить вимогу визнання документів про здобуту освіту, які мають бути перекладені мовою країни перебування. У переважній більшості випадків переклад відбувається англійською мовою. Крім того, відповідно до чинної зараз постанови Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 р. № 811 «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)» (зі змінами) інформація в документах про вищу освіту подається українською та англійською мовою, а при наявності якихось розбіжностей перевагу має текст українською мовою [55].

Документи про освіту – особливий різновид документів як форми офіційно-ділового мовлення та форми засвідчення юридичного факту. Особливостям офіційно-ділових текстів як об'єктів лінгвістики та перекладознавства неодноразово приділялася увага дослідників. Так, основні принципи перекладів офіційно-ділових текстів висвітлено в статті Т. Ходутіної та Л. Колодіної [81]; граматичні трансформації у процесі перекладу офіційно-ділової документації схарактеризовано Т. Каліщак і Г. Серебряковою [24]; проблему перекладу українських і англійських академічних термінів висвітлено С. Тарасенком [76], опис лексико-граматичних, структурно-семантичних і прагматичних особливостей перекладу міжнародних документів зроблено в роботах О. Доценко [14], В. Згурської [21], В. Куликової [30], А. Шугаєва [91], Л. Ярової [92] та ін. Низку статей присвячено способам перекладу текстів офіційно-ділового стилю економічної сфери діяльності (грантові та комерційні пропозиції, митна документація тощо): Д. Дмитрошкін і Ю. Купчишина [23], А. Рубан [71], Д. Семянистий [72], Ю. Фоменко [79] та ін. Як засвідчує аналіз наукової

літератури, дослідники розглядають ті чи ті перекладацькі проблеми на матеріалі конкретних груп документів. Документи про освіту згадуються при цьому принагідно. Проблеми українсько-англійського перекладу документів про освіту як різновиду текстів офіційно-ділового стилю залишаються відкритими.

Отже, проблема перекладу документів про освіту – одна із актуальних проблем сучасного перекладознавства, що спричинило вибір теми кваліфікаційної роботи **«Лексичні і граматичні особливості українсько-англійського перекладу документів про освіту»**.

Мета кваліфікаційної роботи – виявити й описати лексичні та граматичні особливості перекладу українських документів про освіту англійською мовою.

Завдання дослідження:

1. Визначити поняття «документ» та схарактеризувати структуру й зміст українських документів про освіту.
2. Описати ключові особливості текстів офіційно-ділового стилю в контексті перекладу.
3. Виявити основні лексичні і граматичні труднощі українсько-англійського перекладу документів про освіту.
4. Описати використані способи перекладу й типи перекладацьких трансформацій.
5. Обґрунтувати вибір перекладних відповідників.

Об’єкт дослідження – тексти українських документів про освіту та їх переклади англійською мовою.

Предмет дослідження – стратегії та прийоми українсько-англійського перекладу лексичних і граматичних одиниць текстів документів про освіту.

Матеріалом дослідження стали тексти 50 українських дипломів про вищу освіту, додатків до дипломів про вищу освіту, виданих у період з 1997 по 2015 рр., та власні переклади цих документів. Принагідно

послугувалися матеріалами з реєстру суб'єктів освітньої діяльності (щодо перекладу назв закладів вищої освіти) [68].

Мета та завдання дослідження кваліфікаційної роботи зумовили добір необхідних **методів дослідження**:

- загальнонаукові – аналіз, синтез, індукція, дедукція, систематизація та класифікація;

- спеціальні – описовий метод, зіставно-перекладознавчий аналіз, контекстуальний аналіз, трансформаційний аналіз, метод словникових дефініцій.

Практичне значення отриманих результатів. Матеріали кваліфікаційної роботи можуть бути застосовані у закладах вищої освіти, які проводять підготовку перекладачів, наприклад при викладанні практики перекладу, загального та зіставного мовознавства, спецкурсів зі спеціального перекладу. Робота корисна для тих працівників закладів вищої освіти, які відповідають за підготовку документів про освіту.

Структура й обсяг роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, двох розділів, висновків до кожного розділу, загальних висновків, списку використаної літератури (102 найменування, із них – 9 іноземними мовами), 6 додатків (обсяг – 32 сторінки). Загальний обсяг роботи становить 109 сторінок, обсяг основного тексту 65 сторінок.

РОЗДІЛ 1.

ТЕОРЕТИЧНІ ПЕРЕКЛАДОЗНАВЧІ АСПЕКТИ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ПРО ОСВІТУ

1.1. Поняття документа

Поняття документа нерозривно пов'язане з поняттям офіційного спілкування та офіційно-ділового стилю. Документи – це тексти, які створюються в різних жанрах і підстилях офіційно-ділового стилю та за допомогою яких регулюються суспільно-соціальне життя людини, відносини між громадянами, між громадянами та державою, між державами.

А. Рубан зазначає, що офіційно-ділова мова «реалізується у вигляді письмових документів, побудованих за єдиними для кожного з їх жанрових різновидів правилами. Типи документів вирізняються специфікою свого змісту, форми, набором мовних засобів, що традиційно використовуються для передачі ділової інформації» [71].

Н. Кушнарєнко наголошує: «"Проникнення" документів у всі сфери людської діяльності – науку, практику, освіту, управління тощо – зумовило об'єктивне зростання їх типо-видового розмаїття, формування документних потоків, масивів, систем документів і документації. Поняття "документ" набуває багатозначності. Через переважання процесів диференціації над процесами інтеграції протягом багатьох століть інтенсивніше розвиваються наукові дисципліни, що вивчають специфіку створення та функціонування окремих видів і типів документів. Поняття "документ" розглядається в різних концепціях по-різному, формуючи переважно самостійні, хоча й суміжні та споріднені напрями документознавчих досліджень» [33].

Поняття «документ» є центральним у такій науковій галузі, як документознавство. Але існує значна кількість підходів до визначення цього терміна. Проблемі визначення поняття та виділення основних ознак документа приділяли увагу такі документознавці, як Н. Гончарова [7],

С. Кулешов [31], Н. Кушнарєнко [33], Г. Лукаш [37], М. Слободяник [73], Г. Швецова-Водка [85], О. Шевченко [88] та ін.

Розглянемо основні погляди на цю проблему.

Так, у «Словнику української мови» знаходимо таке тлумачення слова «документ»: «1. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь. // Все те, що підтверджує що-небудь. 2. Письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу. 3. Письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе» [74, с. 356].

У «Великому тлумачному словнику української мови» записано таке визначення: «Документ – основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність» [4, с. 36].

Отже, тлумачні словники фіксують загальне, нетермінологічне розуміння слова «документ», але при цьому можемо виокремити такі основні семи: «ділове мовлення»; «фіксація інформації», «підтвердження інформації», «юридична сила».

М. Слободяник підкреслює, що документ – це «матеріальний об'єкт, на якому у результаті цілеспрямованого процесу документування зафіксована інформація з метою її збереження і розповсюдження у просторі та часі». Саме тому документування є «процесом фіксації інформації згідно з діючими суспільстві, на час створення документа, правилами, вимогами, стандартами» [73, с. 79]. Бачимо, що дослідник підкреслює важливість дотримання в документі норм і правил, прийнятих у суспільстві. Порушення цих прийнятих правил, норм, стандартів тощо спричиняє те, що створений текст не стане документом, оскільки не матиме юридичної сили.

На важливості способу подання інформації в документі акцентує і О. Шевченко: під поняттям «документ» дослідниця розуміє «носія текстової або графічної інформації, при цьому має значення спосіб, за допомогою якого ця інформація фіксується на носії, систематизується, аналізується, передається або зберігається, а також методика, знання, предмети, часовий

проміжок і матеріал, що служили для утворення конкретного документа» [88].

Із точки зору юридичного документознавства І. Царьова визначає поняття «юридичний документ» як «письмовий акт, який складається згідно з правовими вимогами та містить правову інформацію (підтвердження прав, обов'язків або підтвердження юридичних фактів, подій чи дій, що тягнуть виникнення певних прав та обов'язків)» [82, с. 22]. Але можемо сказати, що документи про освіту також засвідчують певний факт і підтверджують певні права: диплом магістра, у якому значиться присвоєна кваліфікація, дає право його власнику займати посади, претендувати на певний рівень заробітної плати та ін. Зрозуміло, що дипломи укладаються за встановленими вимогами. Але навряд чи дипломи належать до групи «юридичних документів».

Вивчаючи управлінські документи, Н. Гончарова дійшла висновку, що документ є найпоширенішою формою представлення інформації у сфері менеджменту [7].

У діловодстві, зазначає С. Шевчук, поняття «документ» визначається як «основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність» [89, с. 17]. По суті, це визначення, наведене у тлумачному словнику.

У методичних рекомендаціях з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», укладених О. Хом'яковою, «документ» характеризується як «матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію, оформлену в усталеному порядку, і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу для виконання конкретної, йому призначеної функції» [39, с. 5].

О. Федорук розглядає поняття «документ» як «частину обігу документів, у якому безпосередню участь бере людина», тобто через поняття «документообіг» [78, с. 15].

У науково-інформаційній і бібліотечно-бібліографічній діяльності, вказує Г. Лукаш, «під документом мають на увазі головним чином твори

друку, а також неопубліковані, аудіовізуальні та інші документальні джерела інформації» [37, с. 6].

Г. Швецова-Водка говорить, що існують різні визначення терміна «документ», і відношення між цими визначеннями можна описати «принципом мотрійки», коли кожне більш широке значення поглинає менш широке [84, с. 11].

Підсумовуючи різні точки зору, Г. Лукаш зазначає, що у визначенні поняття «документ» потрібно зважати «на синтез багатьох споріднених дисциплін, які так чи інакше вивчають різні види документів, їх характеристики, класифікацію, способи створення й функціонування документної інформації, методи, засоби та універсальні форми, а також технологічні процедури роботи з документами» [37, с. 8].

Поняття «документ» потрактовано в Законах України та Державних Стандартах, зокрема:

– ДСТУ 2392-94: записана інформація, яка може розглядатися як одиниця у ході здійснення інформаційної діяльності: рукописні, друковані матеріали на папері чи у вигляді мікроформ (книг, журналів, діаграм, карт), матеріали недрукованого походження (машинозчитуванні записи, фільми, звукові записи, тривимірні об'єкти чи реалії) [16];

– ДСТУ 3843-99: оформлений згідно з установленим порядком матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу [17];

– ДСТУ 2732:2004: інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі [15];

– ДСТУ 4423-1:2005: зафіксована інформація або об'єкт, який може трактуватися як окрема одиниця [18];

– ДСТУ ISO 9000:2007: інформація (значущі дані) та її носій [19];

– ДСТУ ISO 5127:2007: записана інформація чи матеріальний предмет, який можна вважати одиницею в документуванні [20];

– Закон України «Про обов’язковий примірник документів»: матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві [63];

– Закон України «Про інформацію»: передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві [61];

– Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»: матеріальна форму одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві [50];

– Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»: «офіційний документ» – це документ, складений, виданий, засвідчений із дотриманням визначених законодавством норм уповноваженою особою, якій законодавством надано право у зв’язку з її професійною чи службовою діяльністю складати, видавати, засвідчувати певні види документів, що підтверджує чи посвідчує певні події, явища або факти та містить передбачені законодавством реквізити і відомості [57].

Аналіз трактувань поняття «документ» дозволяє визначити головні компоненти смислового навантаження цього слова, а саме:

1) матеріальний об’єкт: будь-який документ має якусь форму, якогось носія. Це може бути традиційна рукописна або друкована форма на папері, але також зараз це може бути плівка, диск чи інший носій;

2) інформація: документ – одиниця інформаційної діяльності, одиниця інформації;

3) функції: документ фіксує, зберігає, передає (поширює) якусь інформацію.

Прикметно, що юридична сила документа не належить до ключових компонентів семантики терміна «документ». Але коли термін розглядається у сфері права, то підкреслюються вимоги до автора, до форми і до функції. Автором повинна бути уповноважена особа, тобто людина, яка має певні права відповідно до законодавства. Документ укладається з суворим дотриманням правил до змісту та реквізитів, тобто окремих елементів документа. Документ підтверджує або засвідчує якийсь факт дійсності.

Отже, документ як основна одиниця офіційно-ділового стилю є текстом, який на матеріальному носії за визначеною формою (за стандартом) фіксує, зберігає та передає інформацію про об'єктивну дійсність (факти, події, явища, дії людини тощо). Документи оформлюються з дотриманням визначених у суспільстві норм і правил. Оформлення найважливіших документів регламентується на рівні законів. Багато документів мають юридичну силу, якщо вони оформлені уповноваженою особою з дотриманням норм і правил.

У науковому дискурсі визначено та схарактеризовано основні функції та ознаки документа. Передусім це відображено у визначеннях, проаналізованих вище.

Основними ознаками документа є:

- наявність інформації, тобто певний зміст;
- матеріальна форма, яка забезпечує використання та зберігання документа;
- функціонування для зберігання та передачі інформації.

Науковці визначають такі головні функції документа [33; 37; 85]:

- інформаційна – за допомогою документів здійснюється інформаційна діяльність, вони закріплюють, зберігають, передають, поширюють інформацію;
- соціальна – документи створюються для задоволення певних соціальних потреб;

- культурна – через документи здійснюється зв'язок між людьми, установами, організаціями, суспільними структурами;

- правова – документи можуть мати юридичну силу, тобто підтверджувати чи не підтверджувати якісь відомості, доводити або спростовувати факти;

- управлінська (регулятивна) – суспільство суворо визначає форми документів, що спрощує комунікацію; документи дозволяють чітко визначити соціальні ролі кожної людини як члена певного соціального інституту, суспільства;

- історична – документи є засобом засвідчення історичних подій, фактів, їхнім матеріальним підтвердженням.

Залежно від підстилю офіційно-ділового стилю виокремлюються різні жанри документів. Так, законодавчий підстиль складають документи, які виконують настановчо-регулятивну функцію в державному і суспільному житті, утверджують обов'язкові правові норми: декрети, закони, кодекси, конституції, укази, постанови, рішення [38]. Дипломатичний підстиль обслуговує дипломатичну службу, контакти Української держави з іншими державами, міжнародним співтовариством і всесвітніми організаціями, отже до дипломатичних документів належать: конвенція, пакт, угода, протокол про наміри (тобто організаційно-регулюючі документи); декларація, нота, вербальна нота, міжнародна заява (організаційно-впливові документи); меморандум, комюніке (інформативно-описові документи) [38]. Адміністративно-канцелярський підстиль «забезпечує зв'язок усього управлінсько-виконавчого апарату держави між його внутрішніми підрозділами і кожним громадянином держави» за допомогою таких документів, як-от: наказ, постанова, рішення, резолюція, розпорядження (розпорядчі документи); договір, інструкція, статут, штатний розпис, тарифікація (організаційні документи); автобіографія, заява, звіт, план, характеристика, інформація, довідка (інформаційно-довідкові документи)

[38]. Отже, кожен документ, відповідно до жанру офіційно-ділового стилю, має свій зміст, структуру, лексико-граматичні особливості та призначення.

Існує велика кількість різновидів документів, які в документознавстві та діловодстві класифікують за певними ознаками [6; 38; 77; 89]:

1) за найменуванням: заява, лист, службова записка, протокол, диплом, атестат, свідоцтво тощо;

2) за походженням: службові (офіційні) документи, створені організаціями, підприємствами, службовими особами; офіційно-особисті (іменні);

3) за місцем виникнення: внутрішні (мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено), зовнішні (результат спілкування установи з іншими установами чи організаціями);

4) за призначенням (змістом): організаційні (положення, статут, інструкція), розпорядчі (постанова, ухвала, розпорядження), довідково-інформаційні (довідка, службова записка, протокол, витяг із протоколу, стаття), обліково-фінансові (акт, доручення, розписка), господарсько-договірні (договір, трудова угода, контракт), щодо особового складу (особисті): заява, автобіографія, резюме;

5) за формою (структурою): стандартні (типові), трафаретні, індивідуальні (нетипові);

6) за рівнем стандартизації: з низьким рівнем стандартизації, з високим рівнем стандартизації. У документах з низьким рівнем стандартизації обов'язковим є тільки виклад найзагальніших відомостей, інші можуть мати конкретний і довільний виклад (доручення, автобіографія, розписка, звіт, протокол, рапорт, довідка, інформація, офіційний лист тощо). Для документів з високим рівнем стандартизації (паспорт, анкета, диплом, посвідчення, свідоцтво, типові заяви, бланки) характерним є те, що укладач чи заповнювач документа тільки вписує необхідні дані, вибирає варіант запису чи ставить прочерк. У таких документах думка уже стандартизована. До таких документів також належать і науково-ділові документи, що сформувалися на

межі наукового і ділового стилів: анотації, каталоги, інструкції, огляди, проекти, програми конференцій, проспекти [38];

7) за терміном виконання: звичайні безстрокові, термінові;

8) за ступенем гласності: звичайні, секретні, для службового користування;

9) за стадіями створення: оригінали (основний вид документа, перший і єдиний його примірник), копії (точне відтворення оригіналу). Різновиди копії: відпуск (повна копія відправленого куди-небудь оригіналу, яка залишається у відправника), витяг (копія, що відтворює частину тексту документа), дублікат (другий екземпляр документа, виданий у зв'язку із втратою оригіналу);

10) за терміном зберігання: тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання;

11) за ступенем складності: прості (односкладові), складні;

12) за технікою відтворення: рукописні, відтворені механічним способом;

13) за способом фіксації інформації: письмові, графічні, фото-, фоно-, кінодокументи;

14) за носієм інформації: паперові, електронні. Електронні документи можуть бути простими або складеними. «Простим електронним документом називають певний набір даних, створених у процесі документування з накладанням електронного цифрового підпису на файл, що містить ці дані; складений електронний документ – це документ, сформований із використанням інших електронних документів, тобто документів, цілісність та автентичність яких підтверджується електронним підписом [35; 37, с. 8];

15) за юридичним значенням: справжні, підроблені. Справжні документи бувають «дійсними, які мають на даний момент юридичну силу, і недійсними – документи, що з якихось причин втратили юридичну силу» [6]. Підробка документів може бути матеріальна чи інтелектуальна.

Документи про освіту (свідоцтва, дипломи, додатки до них та ін.) можна охарактеризувати за всіма параметрами таким чином: за найменуванням (диплом, атестат, свідоцтво та ін.), офіційні, стандартні, з високим рівнем стандартизації, звичайні (несекретні), постійного зберігання, складні, письмові, паперові.

Тексти документів певного жанру складаються за шаблоном, моделлю, тобто є регламентованими.

Загальними вимогами до складання документів є такі:

1) документ складається за певним зразком, з окремих змістових і структурних елементів, які називаються реквізитами. Реквізити розташовуються в чітко визначеній послідовності. «Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається формуляром» [89, с. 20];

2) у документах використовуються кліше – мовні формули, що відтворюються в готовому вигляді. Для кожного різновиду документів є свій набір кліше, стандартних фраз;

3) стиль документа повинен відповідати сучасним нормам ділового мовлення;

4) у документах необхідно дотримуватися норм чинного законодавства;

5) документи повинні бути точними та достовірними, належно відредагованими та оформленими. Документи не повинні допускати багатозначності тлумачень та образності мовлення.

Також як важливу ознаку багатьох документів можемо назвати їхню «не-суб'єктивність»: документи повинні викладати інформацію об'єктивно, не допускається вираження авторського суб'єктивного ставлення та оцінок.

1.2. Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю

Офіційно-діловий стиль обслуговує сферу офіційних відносин, у яких учасники комунікації виконують певні соціальні функції. Ситуації, що виникають при такому спілкуванні, є максимально типовими, стереотипними, а отже, мовленнєва поведінка мовців передбачувана і стандартна.

У словнику термінів, укладеному В. Грещук, вказується: офіційно-діловий стиль – це «функціональний різновид літературної мови, що використовується в офіційному спілкуванні (між установами, окремою особою та установою, між посадовими особами; ділові взаємини на виробництві тощо). Це і стиль державних документів-указів, договорів, законів, кодексів, актів та ін.» [75, с. 46].

Д. Семянистий визначає офіційно-діловий стиль як «сукупність мовних засобів, призначених для регулювання ділових стосунків, спілкування на державно-політичному, громадському, економічному рівні, у законодавстві, сфері управління адміністративно-господарською діяльністю (офіційно-ділова мовна сфера)» [72].

О. Пономарів вказує, що «Матеріали, викладені в формі цього стилю, задовольняють потреби писемного (рідше усного) спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в ділових стосунках між інституціями й установами, в громадській, виробничій та іншій діяльності окремих членів суспільства» [48, с. 6].

Л. Мацько підкреслює: «Сфера використання офіційно-ділового стилю мови – це офіційне спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність. Головне призначення – регулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадянських потреб людей у типових ситуаціях» [38].

Як бачимо з наведених визначень, офіційно-діловий стиль забезпечує сферу офіційного спілкування членів соціуму: як окремих людей, так і юридичних осіб (установ, організацій і держави загалом).

У науковій та навчальній літературі (В. Грещук [75], Л. Мацько [38], О. Пономарів [48], Д. Семянистий [72] та ін.) визначено основні ознаки офіційно-ділового стилю, серед них:

1) здебільшого письмова форма викладу;

2) стандартизованість: у межах кожного жанру офіційно-ділового стилю існує особлива модель, шаблон, за яким будується текст за усталеною композицією. Іншими словами, кожен різновид офіційно-ділового стилю має свої зразки, стандарти оформлення документів;

3) високий ступінь регламентованості – в офіційно-діловому стилі багато кліше, усталених висловів, стандартних речень. Також є особливі правила комбінування та послідовності окремих висловлювань. Це дозволяє побудувати текст так, щоб при його прочитанні і тлумаченні не було викривлень змісту;

4) простота та точність викладу: використання слів у їх прямому значенні, відсутність образності, використання простих синтаксичних конструкцій;

5) інформаційна насиченість: при обмеженості, навіть при мінімумі мовних засобів передається насичена інформація;

6) офіційний характер викладу: в офіційно-ділових текстах не використовуються образні вислови, експресивні, оцінні слова, фразеологізми, стилістичні фігури;

7) безособовість: тексти мають об'єктивний характер, тому в них відсутні мовні засоби, що вказували б на їх автора.

Науковці (М. Зубков, А. Рубан, Д. Семянистий та ін. [23; 71; 72]) поділяють офіційно-діловий стиль на підстилі:

- законодавчий, що використовується в законотворчій сфері у вигляді Конституції, законів, указів, статутів, постанов тощо. Цей підстиль

регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами;

- дипломатичний – у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків (політика, економіка, культура) у вигляді договорів, конвенцій, протоколів, комюніке, заяв тощо;

- юридичний – в юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж) у вигляді актів, позовних заяв, протоколів, постанов, запитів, повідомлень тощо;

- адміністративно-канцелярський – у професійно-виробничій сфері, правових взаєминах і діловодстві у вигляді офіційної кореспонденції, договорів, контрактів, заяв, автобіографій, доручень тощо.

Автори «Стилістики української мови» (Л. Мацько, О. Сидоренко, О. Мацько) [38] не виокремлюють юридичний підстиль, а до адміністративно-канцелярського підстилю пропонують синонімічний термін «канцелярсько-діловий». На їх думку, у назвах підстилів відбивається особливості їх уживання у тій чи тій сфері діяльності людини, а юридичний та законодавчий підстилі варто об'єднати, тому що вони «виконують настановчо-регулювальну функцію в державному і суспільному житті, утверджують обов'язкові правові норми» [38].

Кожен із підстилів має велику кількість жанрів, що відрізняються призначенням, тематикою, обсягом, набором стандартних фраз тощо. Наприклад, наведені вище приклади конституції, кодексу, закону, постанови – це жанри законодавчого підстилю; декларація, комюніке, дипломатична нота – жанри дипломатичного підстилю; заява, наказ, контракт, резюме – жанри адміністративно-канцелярського підстилю.

Підстилі розрізняються як сферою вживання (відносини «держава – держава», «держава – юридична особа», «держава – громадянин», «громадянин – громадянин» як носії соціальних ролей, наприклад, під час виробничої діяльності тощо), так і лексико-граматичними особливостями (стандартні мовні формули-кліше, особливі мовні звороти, які називаються

канцеляризмами, специфічна термінологія, етикетні формули, складні синтаксичні конструкції тощо).

Науковці (В. Бріцина [3], В. Грещук [75], М. Зубков [23], Л. Мацько, О. Сидоренко, О. Мацько [38], О. Пономарів [48], Д. Семянистий [72] та ін.) вказують на певні особливості композиційного та лексико-граматичного характеру текстів офіційно-ділового стилю:

I. Композиційні особливості:

1) текст будується за певним шаблоном, тобто за певною моделлю, що включає в себе обов'язкові для тексту того чи того жанру елементи у визначеній послідовності. Наприклад, Конституція України, подібно до конституцій інших держав, поділяється на розділи; розділи – на статті; статті – на пункти; пункти – на підпункти. В офіційному листі обов'язково зазначають адресата (особа, посадова особа, установа), назву (лист-повідомлення, запрошення, запит тощо), викладають основний текст, ставлять підпис і зазначають дату;

2) офіційно-ділові тексти чітко поділяються на окремі сегменти, вони чітко структуруються (статті, параграфи, пункти, підпункти та ін.);

3) наявність великої кількості назв (заголовків);

4) набір типових синтаксичних конструкцій, однакова побудова речень, інколи навіть дослівне повторення сегментів попередніх речень, що дозволяє уникнути двозначності та викривлення змісту.

II. Мовні особливості:

1) лексико-фразеологічний рівень: переважання стилістично нейтральної лексики; відсутність образних та емоційно-експресивних висловлень; терміни, що позначають реалії соціального буття громадянина та держави (*органи громадянського самоврядування, законодавство, юридична особа, нотаріальна угода* тощо); мовленнєві кліше – словосполучення, які часто повторюються в офіційно-ділових текстах та мають стійкий характер (*права та свободи; заповідання шкоди; недоторканість особи; гарантійний строк* тощо);

2) морфологічний рівень: іменний характер тексту; вживання віддієслівних іменників (*поєднання, забезпечення, функціонування*); інфінітивів (*обґрунтувати, розглянути, реалізувати*), особових займенників у формах 3-ої особи, а також означальних (*увесь, усякий, кожний*), неозначених (*будь-хто, будь-що*), заперечних (*ніхто, ніщо, жодний*) займенників для узагальнення інформації, її об'єктивності; вживання форми однини іменників у значенні множини (*громадянин – громадяни*); переважання дієслів у формі теперішнього часу (*встановлює, створює, працює, діє*) – ці форми свідчать про те, що закон (постанова, угода тощо) є постійним, стоїть поза часом, а також зворотних дієслів із пасивним значенням та загалом пасивних конструкцій;

3) синтаксичний рівень: використання речень із однорідними членами, конструкцій з повторенням іменників у родовому відмінку; широке використання односкладних речень, зокрема інфінітивних, безособових, що пояснюється імперативним характером документів, номінативних речень у заголовках різних документів, багатокомпонентних безсполучникових складних речень, складнопідрядних речень, розгорнутих періодів із розгорнутою системою сполучникових зв'язків, речень із вставними та вставленими компонентами, прямий порядок слів [23; 38; 48].

Як приклад наведемо уривок із Закону «Про вищу освіту»: «Цей Закон *встановлює* основні правові, організаційні, фінансові засади функціонування системи вищої освіти, *створює* умови для посилення співпраці державних органів і бізнесу з закладами вищої освіти *на принципах автономії* закладів вищої освіти, *поєднання* освіти з наукою та виробництвом з метою підготовки конкурентоспроможного людського капіталу для високотехнологічного та інноваційного розвитку країни, самореалізації особистості, забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави у кваліфікованих фахівцях» [55].

Отже, офіційно-діловий стиль – це різновид мови, який функціонує у сфері законодавчо-правової та адміністративно-суспільної діяльності. Тексти офіційно-ділового стилю – це документи.

В офіційно-діловій сфері укладачами та отримувачами документів є офіційні особи, як фізичні, так і юридичні. Укладачі офіційно-ділових документів абстрагуються від своєї власної індивідуальності. Саме тому для текстів цього стилю характерні стандартизованість, стереотипність, регламентованість, нейтральність викладу інформації.

Такі ознаки офіційно-ділових текстів, безперечно, мають враховуватися при їх перекладі.

Переклад офіційно-ділових текстів, зокрема документів про освіту (свідоцтв, дипломів, атестатів, додатків до них тощо) можна назвати сьогодні одним з найбільш затребуваних видів перекладу.

Переклад текстів різних жанрів офіційно-ділового стилю має відповідати певним вимогам, на що вказує А. Рубан:

1) ясність та точність (усі положення оригіналу повинні бути прописані в перекладі);

2) відповідність загальноприйнятим нормам офіційно-ділової документації, в межах якої здійснюється переклад:

- чітка структура,
- високий рівень стандартизації,
- певна будова параграфів, які необхідно повністю зберігати,
- відповідність функціональному стилю на всіх мовних рівнях (відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики; синтаксичне оформлення) [71].

Т. Каліщак і Г. Серебрякова підкреслюють: «Переклад текстів офіційно-ділового стилю має адекватно передавати зміст оригіналу у формі, наскільки це можливо, близькій до форми оригіналу. ... переклад ділових документів має інформативний характер, тобто повністю спрямований на передачу змісту» [24, с. 153].

Дослідниці Т. Холутіна та Л. Колодіна визначили головні ознаки, які треба враховувати при перекладі вихідного тексту офіційно-ділового стилю:

- використання слів у їх прямому значенні: «Під час перекладу ділової документації тут не повинно бути контекстних значень або їх одночасної реалізації»;

- фразеологічні поєднання та кліше, які є загальноприйнятими у діловому мовленні, на відміну від розмовного;

- усталені словосполучення, слова латинського, грецького та французького походження; неправильний або недоречний їх переклад може спотворити розуміння документу;

- використання модальних дієслів, які виражають ввічливість та відношення адресанта, але не позначають конкретний стан;

- вживання інфінітива, дієприкметників та дієслів із закінченням “ing”;

- безеквівалентна лексика;

- наявність скорочень та абревіатур, які повинні бути розшифрованими і перекладеними за загальноприйнятими правилами [81, с. 62].

Основою перекладу офіційно-ділових текстів, зокрема документів про освіту, є точний і чіткий переклад при повній відсутності емоційних елементів; у документах виключена можливість довільного тлумачення суті питання. Тому основними вимогами, яким повинен відповідати хороший переклад, є:

- точність – всі положення, які тлумачаться в оригіналі, повинні бути викладені в перекладі;

- стислість – всі положення оригіналу стисло і лаконічно представлені в перекладі;

- ясність – стислість і лаконічність мови перекладу не повинні позначатися на повноті передачі лексики оригіналу.

Якісний переклад офіційно-ділових текстів, передусім документів юридичних і фізичних осіб, важливий для їх легалізації, надання їм юридичної сили для пред’явлення за межами країни.

Отже, збереження форми тексту офіційно-ділового стилю є умовою його еквівалентного та адекватного перекладу. Завдання перекладача зберегти всі зовнішні та внутрішні елементи структури тексту під час його перекладу.

1.3. Структурні, змістові та власне лінгвістичні особливості українських документів про освіту

Система освіти України перебуває у стані активного реформування. Зміни в освітній системі відбуваються на всіх її рівнях. Цей факт суттєво відбивається і в сфері створення відповідних до рівня освіти документів, і загалом в сфері документообігу.

З прийняттям 2014 р. Закону України «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 №1556-VII) [51] відбулися зміни в структурі вищої освіти. Із структури поступово виводилися освітньо-кваліфікаційні рівні молодшого спеціаліста та спеціаліста, а також науковий ступінь кандидата наук.

У 28.09.2017 вступив у дію новий Закон України «Про освіту» [65]. Цим законом, зокрема, передбачено зміни в системі повної загальної середньої освіти та професійної (професійно-технічної) освіти. У січні 2020 р. був прийнятий і вступив у дію (16.01.2020) Закон України «Про повну загальну середню освіту» [66].

Закон «Про професійну (професійно-технічну) освіту» від 10.02.1998 №103/98-ВР із змінами і доповненнями, внесеними Законами України, є чинним [67].

Після 30.03.2021 ступінь доктора наук не входить до системи вищої освіти України; присудження цього ступеня регулюється Законом «Про наукову і науково-технічну діяльність» [62].

У табл. 1.1 показано структуру сучасної системи освіти України (інформацію взято із офіційного сайту Національного інформаційного центру академічної мобільності ENIC UKRAINE. URL [41]).

Таблиця 1.1

Структура системи освіти України

Складник	Рівень	Ступінь, кваліфікація або освітньо-кваліфікаційний рівень	Обсяг програми (кредити ЄКТС ¹), період навчання	Національна рамка кваліфікацій ⁶
<i>Дошкільна освіта</i> http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2628-14				
Повна загальна середня освіта	Початкова середня освіта	-	4 роки	1 рівень
	Базова середня освіта	-	5 років	2 рівень
	Профільна середня освіта	-	3 роки ²	3 рівень
Позашкільна освіта		-	-	1-3 рівень
Спеціалізована освіта				
Професійна (професійно-технічна) освіта³	Перший (початковий) рівень професійної (професійно-технічної освіти)			2 рівень
	Другий (базовий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти	Робітнича кваліфікація; Кваліфікований робітник; Молодший спеціаліст	Регулюється стандартами професійної (професійно-технічної) освіти	3 рівень
	Третій (вищий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти			4-5 рівень
Фахова передвища освіта³	Фахова передвища освіта	Фаховий молодший бакалавр	Освітньо-професійна програма: 240 кредитів на основі базової середньої освіти; 120-180 кредитів на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти)	5 рівень
Вища освіта	Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти	Молодший бакалавр ⁴	Освітньо-професійна програма – 120 кредитів	5 рівень
	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Бакалавр	Освітньо-професійна програма – 180-240 кредитів	6 рівень
	Другий (магістерський) рівень вищої освіти	Магістр	Освітньо-професійна програма – 90-120 кредитів Освітньо-наукова програма – 120 кредитів (дослідницька (наукова) складова – не менше 30%)	7 рівень
		Магістр медичного, фармацевтичного або ветеринарного спрямування ⁵	Освітня програма – 300-360 кредитів	
	Третій (освітньо-	Доктор філософії	Підготовка в аспірантурі	8 рівень

науковий/освітньо-творчий) рівень вищої освіти	Доктор мистецтва	(ад'юнктури) – 4 роки, освітня складова освітньо-наукової програми – 30-60 кредитів Підготовка у творчій аспірантурі – 3 роки, освітня складова освітньо-творчої програми – 30-60 кредитів
Освіта дорослих, у тому числі післядипломна освіта	Часткові кваліфікації	-

¹ – Європейська кредитно-трансферна система.

² – Відповідно до Закону України «Про освіту» (пп. 3-4 п. 3 розділ XII) навчання учнів за програмами дванадцятирічної повної загальної середньої освіти починається:

для початкової освіти – з 1 вересня 2018 року;

для базової середньої освіти – з 1 вересня 2022 року;

для профільної середньої освіти – з 1 вересня 2027 року.

До 2027 року запровадження освітніх програм трирічної профільної школи можливе за рішенням МОН.

³ – Програми можуть бути інтегровані з програмами профільної середньої освіти.

⁴ – Диплом про вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкова вища освіта) прирівнюється до диплома про вищу освіту за освітньо-професійним ступенем молодшого бакалавра. Останній прийом на здобуття вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста проводиться у 2019 році.

⁵ – Навчання для здобуття ступеня магістра медичного, фармацевтичного або ветеринарного спрямувань на основі повної загальної середньої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста вважається одночасним здобуттям ступенів бакалавра та магістра (інтегровані програми).

⁶ – Національна рамка кваліфікацій [].

У табл. 1.2 показано співвідношення між ступенями у новій структурі та попередніми [41].

Таблиця 1.2

**Співвідношення між ступенями у новій структурі та попередніми
(згідно із Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014)**

диплом молодшого спеціаліста	диплом молодшого бакалавра
диплом спеціаліста	диплом магістра
диплом кандидата наук	диплом доктора філософії

Результатом, що підтверджує отриманий особистістю рівень освіти, є документ про освіту – свідоцтво або диплом.

Документ про освіту (освітній документ) – це документ, який містить дані власника документа про ступінь освіти та / або засвідчує проходження періоду навчання.

Диплом – документ про вищу освіту, який містить дані власника документа про ступінь вищої освіти, фахову спеціалізацію або професійну перепідготовку випускника освітньої установи або засвідчує проходження періоду навчання [13].

Документи про освіту розрізняються відповідно до рівня отриманої освіти. Їх назви, структура та зміст затверджуються на законодавчому рівні.

Так, частиною 1 статті 18 Закону України «Про повну загальну середню освіту» визначається, що після завершення навчання за освітньою програмою відповідного рівня повної загальної середньої освіти незалежно від форми її здобуття та на підставі результатів річного оцінювання і державної підсумкової атестації учні отримують такі документи про освіту:

- свідоцтво про початкову освіту;
- свідоцтво про базову середню освіту;
- свідоцтво про повну загальну середню освіту [66].

Частиною 2 статті 7 Закону України «Про вищу освіту» встановлюються такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями:

- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;

- диплом магістра;
- диплом доктора філософії;
- диплом доктора мистецтва;
- диплом доктора наук [51].

Відповідно до частини 5 статті 7 Закону України «Про вищу освіту» невід'ємною частиною диплома молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора мистецтва є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання [51].

Документи про освіту як офіційно-ділові тексти підлягають стандартизації: вимоги щодо оформлення документів затверджуються законодавчо через ДСТУ (Державний стандарт України). С. Шевчук зазначає, що «Документи з високим рівнем стандартизації створюють за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка. ... Формуляр-зразок – це модель побудови однотипних документів» [89, с. 20].

Визначимо основні поняття щодо структури та змісту документа. Так, реквізити – це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили; окремі елементи документа [89, с. 23].

Формуляр – сукупність певних реквізитів, розміщених у встановленій послідовності [39, с. 6].

Найчастіше документи з високим рівнем стандартизації (акти, довідки, накази, ділові листи, дипломи, свідоцтва тощо) створюються на бланках, які заповнюються конкретними відомостями. «Бланк – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію» [89, с. 22].

У діловодстві використовують також трафаретні тексти, які є дослівним відтворенням постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа [89, с. 22].

Застосування бланків і трафаретних текстів під час складання документів, як указують фахівці, підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру [89, с. 22].

Основою будь-якого офіційного документа є текст. У цьому випадку текст розуміється як «сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи»; він повинен містити «певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження; оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм [3, с. 52; 89, с. 23].

У посібниках з ділової української мови та діловодства [3; 49; 77; 89, с. 20-21] узагальнено та схарактеризовано визначені ДСТУ обов'язкові реквізити документів з високим ступенем стандартизації та порядок їх розміщення.

Залежно від видів формулярів (з поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів) склад реквізитів неоднаковий: він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа; кожному реквізиту відведене певне місце [89, с. 22].

У літературі з ділової мови та діловодства вказується, що реквізити бувають постійні (для виготовлення уніфікованих форм чи бланків) і змінні (які використовуються під час їх безпосереднього укладання) [39, с. 6].

Додержання вимог до складання документів, які передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа, надає документіві юридичної чинності [89, с. 23].

Зразки документів про освіту, форми і правила їх оформлення затверджено на законодавчому рівні згідно із Законами України «Про освіту» [65], «Про повну загальну середню освіту» [66], «Про вищу освіту» [51], а також унормовано відповідними постановами та наказами.

Так, наказом «Про деякі питання документів про загальну середню освіту» (від 16.10.2018 №1109) затверджено зразки таких документів:

- 1) свідоцтва про здобуття початкової освіти;
- 2) свідоцтва про здобуття базової середньої освіти;
- 3) свідоцтва про здобуття базової середньої освіти з відзнакою;

4) свідоцтва про здобуття базової середньої освіти (для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку);

5) додатка до свідоцтва про здобуття базової середньої освіти;

6) додатка до свідоцтва про здобуття базової середньої освіти (для осіб з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями інтелектуального розвитку);

7) довідки про закінчення повного курсу навчання (для осіб з помірними інтелектуальними порушеннями);

8) свідоцтва про здобуття загальної середньої освіти;

9) свідоцтва про здобуття загальної середньої освіти (для осіб, нагороджених срібною медаллю «За досягнення у навчанні»);

10) свідоцтва про здобуття загальної середньої освіти (для осіб, нагороджених золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні»);

11) додатка до свідоцтва про здобуття загальної середньої освіти;

12) похвального листа;

13) похвальної грамоти [11].

Вивчення документів про освіту різних років показало, що форми і правила їх оформлення, структура та зміст (текстове наповнення), мова написання (одна або дві), спосіб виготовлення є змінними та відповідають законодавству, чинному в певний проміжок часу.

Форми і правила оформлення документів про освіту затверджуються постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства освіти України. Цими нормативними актами затверджується перелік інформації, яка повинна бути вказана в документах про освіту і додатках до них.

Зміни у законодавстві призводять до змін у документах, які стосуються певної сфери діяльності. Так, зміни у системі освіти України, затверджені законами, постановами, наказами, суттєво вплинули на документи про освіту, які потребували відповідних змін.

Визначено етапи змін в оформленні документів про освіту:

1. З 1993 до 1997 рр. всі освітні документи виготовлялися поліграфічним способом на єдиних для всієї країни бланках.

2. З 1997 р. починається перехід до оформлення документів про базову середню освіту, атестатів про повну загальну середню освіту та дипломів про вищу освіту за допомогою фотокомп'ютерних технологій за єдиним для всієї країни зразком (пластикові документи). Додатки до цих документів про освіту видаються на затверджених бланках, єдиних для всієї країни.

3. З 2014 р. документи про вищу освіту можуть бути виготовлені на будь-якому матеріалі. Заклади вищої освіти мають право видавати дипломи власного зразка за неакредитованими спеціальностям і дипломи державного зразка, для яких затверджено перелік обов'язкової інформації за акредитованими спеціальностями [22].

Перехідні періоди в формах освітніх документів:

1) з 1991 до 1993: всі освітні документи виготовлялися на бланках і з радянською, і з українською символіками;

2) з 1997 до 2000: всі освітні документи виготовлялися і в паперовому, і в пластиковому вигляді з українською символікою;

3) з 2014 до 2015: документи про вищу освіту виготовлялися як на бланку зразка попередніх років, так і на бланках, затверджених закладами вищої освіти.

Під час перехідних періодів видача документів, як на бланках попереднього, так і чинного зразка вважається правомірною [22].

Зазначимо, що зразки документів про освіту, які містять опис і необхідні реквізити, було взято з сайту Національного інформаційного центру академічної мобільності ENIC UKRAINE [22], де їх зібрано та систематизовано по роках, починаючи з 1961 р. до теперішнього часу.

Так, до 2019 р. документ про середню освіту мав назву «атестат», з 2019 р. – «свідоцтво» (зразки документів розміщено у Додатку А).

Зазначимо, що в документах про освіту (середню, вищу) до 1993 р. обов'язковим було дублювання інформації російською мовою на другій

сторінці, тобто документи були двомовні. З 1993 р. по 2014 р. документи про освіту були одномовними, тобто складеними державною мовою. З 2014 р. впроваджується дублювання інформації, вміщеної в диплом / свідоцтво та у додатки англійською мовою.

Порівняємо оформлення, структуру, зміст документів про освіту різних років. Наприклад, оформлення та реквізити диплома молодшого спеціаліста у 1991-1992 рр. було таким (Додаток Б):

Обкладинка:

- книжка синього кольору або для дипломів з відзнакою - червоного кольору;
- розмір в розгорнутому вигляді (см): 21x16;
- герб СРСР.

Розворот:

- серія (дві кириличні літери), 6-значний номер;
- підписи посадових осіб;
- печатка;
- дата видачі;
- дублювання даних російською мовою на другій сторінці.

З 1993 р. на обкладинці документів з'являється герб України, дублювання російською мовою прибирається.

З 1997 р. оформлення документів у вигляді книжки синього кольору або для дипломів з відзнакою – червоного кольору замінюється на прямокутний пластиковий документ з водяними знаками по всій площині документа та голограмою, яка прибирається з документа у 2014 р.

Дипломи спеціаліста (Додаток В) існували до 2015 р., тобто до повного переходу України до дворівневої системи вищої освіти – першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

У 2014-2015 рр. диплом спеціаліста мав таку структуру та вигляд:

Лицьовий бік:

- прямокутний пластиковий документ;

- розмір (см): 21x15;
- водяні знаки по всій площі документа.

Зворотний бік:

- QR-код;
- серія (дві кириличні літери), 8-значний номер;
- підпис посадової особи;
- печатка;
- дублювання інформації англійською мовою.

Диплом бакалавра в Україні утвердився в 1993 р. (зразки документів – у Додатку Г). Протягом 1993-2000 рр. він мав такий вигляд:

Обкладинка:

- книжка синього або червоного кольору;
- розмір в розгорнутому вигляді (см): 21x16;
- герб України.

Розворот:

- серія (дві кириличні літери), 6-значний номер;
- підписи посадових осіб;
- дата видачі;
- печатка.

Але вже у 1997 р. з'явився варіант диплома бакалавра у вигляді прямокутного пластикового документа з водяними знаками по всій площі документа та голограмою, яку було прибрано з документу у 2014 р., тоді ж з'явилося дублювання тексту англійською мовою.

Диплом магістра утвердився у 1997 р. (зразки документів – у Додатку Д). З 2014 р. цей документ мав такий вигляд:

Лицьовий бік:

- прямокутний пластиковий документ;
- розмір (см): 21x15;
- водяні знаки по всій площі документа.

Зворотний бік:

- QR-код;
- серія (дві кириличні літери), 8-значний номер;
- підпис посадової особи;
- печатка;
- дата видачі;
- дублювання інформації англійською мовою.

Перехід від одного зразка документа до іншого часто відбувався тривалий період, тому якийсь час могли використовуватись документи і старого, і нового оформлення. Єдиний зразок і уніфіковані бланки документів про освіту були затверджені і використовувалися всіма освітніми і науковими установами до вересня 2014 р. [22], коли набув чинності новий Закон України «Про вищу освіту» [51]. Після прийняття цього Закону правила оформлення документів про вищу освіту були істотно змінені.

Узагальнимо зміни в оформленні документів про освіту за роками:

- до 1993 р. – видача документів зразка СРСР;
- 1993-1997 рр. – видача документів державного зразка з 1993 р. (паперові);
- з 1997 р. – видача документів державного зразка (пластик);
- з 2014 р. – видача документів вищим закладом освіти власного зразка.

У 2015 р. були затверджені Форми і правила оформлення документів про вищу освіту державного зразка [54; 59]; встановлено певний перелік інформації, обов'язковий при оформленні документів про вищу освіту державного зразка.

Реквізити документа про вищу освіту:

- найменування документа про вищу освіту;
- прізвище, ім'я та по батькові випускника;
- назва закладу вищої освіти, що видав документ, або в разі навчання у відокремленому структурному підрозділі закладу – назва цього підрозділу;
- рік закінчення навчання;

- кваліфікація випускника, що складається з інформації про присвоєння йому ступеня вищої освіти, спеціальності та спеціалізації, а в деяких випадках – професійна кваліфікація в разі її присвоєння;
- серія та реєстраційний номер диплома, який присвоюється документу після процедури реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а так само дата його видачі;
- посада керівника або уповноваженої особи, яка підписала документ, його (її) прізвище та ініціали;
- підпис та печатка, якою скріплено підпис;
- зображення малого Державного Герба України та напис «Україна» і «Ukraine»;
- інформація про легалізацію документа про освіту або проставлення на ньому апостиля (в разі необхідності) [13].

Крім диплома про вищу освіту, обов'язковим документом є додаток до нього, в якому міститься інформація про особу, що отримує документ, та її навчальні досягнення, про набуту кваліфікацію.

У «Рекомендаціях щодо заповнення Додатка до диплома європейського зразка у вищих навчальних закладах України» вказується, що «Додаток є документом, що видається випускникам вищих навчальних закладів усіх форм власності і підпорядкування з метою надання інформації, необхідної для об'єктивної оцінки кваліфікації вищої освіти, здобутої особою, яка отримала диплом про вищу освіту. Додаток є дійсним лише з дипломом про вищу освіту. Додаток оформлюється українською та англійською мовами. Виготовлення та видача Додатка здійснюються у порядку, що визначається Міністерством освіти і науки України» [69]. (Зразки додатків до дипломів різних років розміщено у Додатку Е).

Форма, зміст і структура додатків до дипломів про вищу освіту змінювалися значно суттєвіше, аніж самі дипломи. Реквізити додатків, які залишилися незмінними:

- найменування додатка;

- серія, реєстраційний номер та дата видачі диплома;
- реєстраційний номер та дата видачі додатка;
- прізвище, ім'я, по батькові випускника;
- найменування закладу, що видав диплом (у разі здобуття вищої освіти у відокремленому підрозділі – найменування такого підрозділу);
- строк навчання;
- форма навчання;
- спеціальність, спеціалізація;
- присвоєна кваліфікація; дата прийняття відповідного рішення екзаменаційної комісії;
- дата вступу до закладу вищої освіти та дата його закінчення;
- результати навчання із зазначенням навчальних дисциплін, годин, оцінок;
- кваліфікаційна робота (тема, оцінка);
- інформація про атестацію;
- найменування посади, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника закладу вищої освіти [13].

З 2014/2015 навчального року невід'ємною частиною дипломів про вищу освіту, а саме: бакалавра, спеціаліста, магістра та доктора філософії, є додаток до диплома європейського зразка. В Україні така форма додатка до диплома почала впроваджуватися експериментально з 2010 р., і додаток до диплома європейського зразка видавалося паралельно з додатком до диплома українського державного зразка [13].

У додатках до дипломів почала зазначатися нова інформація, а саме:

- та дата народження випускника;
- інформація про попередній документ про освіту;
- освітня програма;
- академічні та професійні права;

- зазначення в таблиці з результатами навчання кількості кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та оцінок і балів за різними шкалами оцінювання;

- додаткова інформація (тип закладу вищої освіти, умови вступу, найменування всіх закладів (їхніх відокремлених підрозділів), у яких здобувалася кваліфікація, строки навчання в кожному з них, вимоги освітньої програми, навчальне навантаження в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, система контрольних заходів, шкала оцінок);

- інформація про легалізацію документа про освіту та/або проставлення апостилю на документі про освіту (у разі потреби).

Крім того, документ тепер може підписувати не тільки керівник закладу вищої освіти, але й інша уповноважена на це особа [13].

Інформація, що міститься в дипломах і додатках до них європейського зразка (крім диплома молодшого бакалавра з додатком), подається на двох мовах – українською та англійською, проте на всіх документах є примітка: «У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою / In case of any differences in interpretation of the information in the diploma or supplement, the Ukrainian text shall prevail» [13].

Із 2015 р. зовнішній вигляд (дизайн, розміщення інформації, поліграфічне виконання, параметри паперу та інше) диплома державного зразка одного ЗВО може відрізнятися від диплома іншого ЗВО.

Сьогодні єдиний зразок бланків документів про вищу освіту відсутній, дипломи та додатки до них різних університетів можуть виглядати по-різному. Однак, є вимоги до оформлення дипломів і додатків до них: обов'язкове внесення їх до реєстру документів про вищу освіту (ЄДЕБО – єдина державна електронна база з питань освіти), а для документів державного зразка затверджений перелік інформації, який повинна відображатися в документі [22].

Отже, порядок виготовлення, видачі та обліку документів постійно оновлюється та вдосконалюється. Всі зміни в цьому порядку затверджуються відповідними наказами Міністерства освіти і науки України та реєструються в Міністерстві юстиції України.

Висновки до першого розділу

Вивченням документів як типів тексту займається наука документознавство. Наразі існує багато визначень терміна «документ». Зокрема, термін тлумачиться в низці законів, підзаконних актів та стандартів.

Як основна одиниця офіційно-ділового стилю документ є текстом, який на матеріальному носії за визначеною формою фіксує, зберігає та передає інформацію про об'єктивну дійсність. Документи оформлюються за чітко визначеними правилами. Оформлення найважливіших документів регламентується на рівні законів. Багато документів мають юридичну силу.

Основними ознаками документа є: наявність інформації; матеріальна форма; функціональне навантаження. Основними функціями документа є: інформаційна, соціальна, культурна, правова, управлінська, історична.

За класифікаційними ознаками документи про освіту є документами офіційними, стандартними, з високим рівнем стандартизації, звичайними (несекретними), постійного зберігання, складними, письмовими, паперовими.

Загальними вимогами до складання документів є такі: складання за зразком (формуляром, бланком), визначений набір реквізитів, використання мовних кліше, дотримання норм законодавства та норм ділового спілкування, точність і достовірність інформації.

Офіційно-діловий стиль – це різновид мови, який функціонує у сфері законодавчо-правової та адміністративно-суспільної діяльності. Для текстів цього стилю характерні стандартизованість, стереотипність, регламентованість, нейтральність викладу інформації.

Переклад текстів різних жанрів офіційно-ділового стилю має відповідати певним вимогам і має враховувати стилістичні особливості. Переклад офіційно-ділових текстів, тобто офіційних документів, повністю спрямований на передачу змісту із дотриманням форми.

При перекладі має бути точно і недвозначно відтворений зміст документа, має бути повністю відтворена його структура, слід уживати відповідні офіційно-діловому стилю кліше та усталені словосполучення, не допускається уживання емоційно-експресивних висловів.

Перелік інформації, порядок її розміщення в документах про освіту в Україні регламентується на рівні Міністерства освіти і науки України. Форми і правила оформлення документів про освіту, структура та зміст (текстове наповнення), мова написання (одна або дві), спосіб виготовлення є змінними та відповідають законодавству, чинному в певний проміжок часу.

Узагальнено зміни в оформленні документів про освіту за роками: до 1993 р. – видача документів зразка СРСР; 1993-1997 рр. – видача документів державного зразка з 1993 р. (паперові); з 1997 р. – видача документів державного зразка (фотокомп'ютерні технології); з 2014 р. – видача документів вищим закладом освіти власного зразка.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів постійно оновлюється та вдосконалюється.

РОЗДІЛ 2.

ЛЕКСИЧНІ І ГРАМАТИЧНІ ТРУДНОЩІ ПЕРЕКЛАДУ УКРАЇНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ

2.1. Особливості перекладу власних назв

Переклад – один із найважливіших шляхів взаємодії національних культур, дієвий спосіб міжкультурної комунікації. Перекласти означає точно й повно висловити засобами однієї мови те, що вже зафіксовано засобами іншої мови в нерозривній єдності змісту й форми [89, с. 601].

У наш час динамічного розвитку проблема перекладу власних назв залишається актуальною, адже культурний розвиток та технічний прогрес сприяють, з одного боку, поширенню специфічних найменувань за межі певної культури, а з іншого – виникненню нових найменувань, які потребують адекватного перекладу [45].

Переклад власних назв може бути проблемою не лише для перекладача-початківця, але й для досвідченого фахівця. Адже потрібно не лише вибрати правильний спосіб їх перекладу, але й переконатися, що при цьому не створюється нова власна назва. Отож, перед тим як починати переклад власної назви, слід переконатися, чи існує вже її переклад. Для цього можна використати словники власних назв. Якщо ж власна назва є маловідомою, тоді потрібно перекладати її самостійно [70].

Як ми бачимо з вищевикладеного матеріалу, переклад власних назв є актуальною проблемою та має певні специфічні особливості, які будуть розглянуті нижче.

Як відомо, власні назви, такі як ім'я та прізвище, назв міста, регіону та багато інших, зустрічаються в усіх типах документів офіційно-ділового стилю.

У цій частині ми розглянемо саме переклад імен та прізвищ здобувачів вищої освіти та власних назв закладів вищої освіти України.

Відомо, що власні назви належать до безеквівалентної лексики і вчені пропонують перекладати їх, враховуючи їх специфіку. Так, традиційно виділяють такі способи передачі безеквівалентної лексики: перекладацька транслітерація та транскрипція; калькування; описовий переклад; наближений переклад; трансформаційний переклад [45]. До власних назв традиційно застосовуваними є транслітерація і транскрипція, причому в різні часові періоди перевага може надаватися як першому, так і другому способам. Також низка власних назв, зокрема географічних, імен давнього грецького чи латинського походження, може мати в тій чи тій мові свої традиційні усталені відповідники, які не є ані транскрибованими, ані транслітерованими, як, наприклад, імена *Іван* і *Джон*. Але при перекладі офіційних документів не можна застосовувати спосіб перекладу традиційним відповідником. Адже заміна у власному імені людини лише однієї букви з юридичного погляду є іменем іншої людини.

Н. Рибко у своїй статті пише, що власні назви українською мовою передаються за допомогою транскрипції, транслітерації, калькування або поєднання цих способів [70].

При перекладі власних імен студентів ми використовували такий спосіб перекладацької трансформації, як транслітерація. Саме транслітерація у більшості випадків використовується наразі для перекладу власних імен людей.

Транслітерація – формальне відтворення початкової лексичної одиниці за допомогою алфавіту мови перекладу; буквена імітація форми початкового слова. Транслітерацію застосовують тоді, коли мови користуються різними графічними системами (наприклад, англійська, українська), але літери (чи графічні одиниці) цих мов можна поставити в якусь відповідність один одній, і згідно з цими відповідностями відбувається міжмовна передача власних назв [70].

Наприклад:

Олександр – Oleksandr

Іван – Ivan

Петро – Petro

Максим – Maksym

Орест – Orest

Альбіна – Albina

Олена – Olena

Зауважимо, що при перекладі прізвищ ми також використовували транслітерацію:

Кабанова – Kabanova

Шевченко – Shevchenko

Пілюшина – Pilyushyna

Шпага – Shpaha

Рубан – Ruban

Реутов – Reutov

Бак – Bak

Крестен – Kresten

Тим не менш, далеко не всі українські імена та прізвища можуть бути перекладені буквально. Це тому, що деякі з наших голосних та приголосних не мають еквівалентних звуків / фонем на англійській мові і повинні бути замінені приблизно на аналогічні звуки. Серед цих українських звуків і звукових комбінацій, насамперед, ті, що утворені за допомогою літер або поєднання літер *i, ii, я, ю, є*, або частково через літери *ж, щ, х, ч* і палаталізовані приголосні [70].

Правила транслітерації встановлюються спеціальними стандартами. Міжнародним стандартом ISO 9:1995 Information and documentation – Transliteration of Cyrillic characters into Latin characters-Slavic and non-Slavic languages, встановленим Міжнародною організацією стандартизації (International Organization for Standardization – ISO), встановлені правила передачі влас-

них імен та географічних назв мов, які користуються кирилицею, латинським шрифтом. Комісією української правничої термінології Верховної Ради України розроблено обов'язковий для використання у правничих та офіційних текстах стандарт транслітерації українських власних імен та географічних назв літерами та буквосполученнями латинського алфавіту [45].

Кабінет Міністрів України постановою від 27 січня 2010 року затвердив офіційну транслітерацію українського алфавіту латиницею, за якою прізвища, імена осіб і географічні назви слід передавати шляхом відтворення кожної кириличної літери буквою латинського алфавіту. Однак проблем від цього не поменшало. Актуальними залишаються непорозуміння щодо транслітерації прізвищ у паспортних столах, нотаріальних конторах та інших юридичних і державних установах [52].

Згадана система транслітерації дає відповіді на деякі складні питання. Зокрема такі: українській літері **Г(г)** відповідає латинська літера **H (h)**, а не **G(g)**; **Щ** – **Shch**, а не **Shc** або **Shh**; **Ц(ц)** – **Ts**; **Ж(ж)** – **Zh**.

Наведемо приклади:

Гребещенко – Hrebeshchenko

Рожко – Rozhko

Шульга – Shulha

Щокін – Shchokin

Цешнатій – Tseshnatii

Яцура – Yatsura

Куц – Kuts

Доволі частою практикою є те, що перед початком перекладу клієнт самостійно звертає увагу перекладача на правильність написання імені та прізвища, які транслітеровані не за правилами.

Розглянемо наведені приклади:

Оксана Білецька – Oxana Biletska

Глухов Тимофій – Glukhov Tymofii

Рен'ях Валентина – Renuakh Valentina

Грицина Михайло – Grytsyna Mykhailo

Такі приклади утворюються, коли у людини в документах (часто в закордонному паспорті) вказано саме такий переклад.

Як відомо, в англійській мові не існує **м'якого знака**, тому при перекладі імен та прізвищ з української мови нічого не ставиться:

Дем'ян – Demyan

Ковальська – Kovalska

Українські прізвища, які закінчуються на *–сякий* та *–цький*, за новою постановою транслітеруються як **–skyi** або **–tskyi**, а не *–skii*, *–skuu*, *–skiy*, тобто:

Барановський – Baranovskyi

Гетьмановський – Hetmanovskyi

Громацький – Hromatskyi

Подвоєння та подовження твердих літер під час транслітерації зберігається:

– у власних іменах:

Анна – Anna

Геннадій – Hennadii

– у прізвищах:

Винниченко – Vynnychenko

Письменний – Pysmennyi

Якщо на початку слова стоять українські літери **є, ї, ю, я**, то їх необхідно передавати через **ye, yi, yu, ya**:

Юрій – Yurii

Юлія – Yuliia (хоча зустрічається і Iuliia)

Євген – Yevhen

Яна – Yana

При передачі буквосполучень **ій/ія** ми використовували задвоєння:

Юлія – Yuliia

Наталія – Nataliia

Надія – Nadiia

Анатолій – Anatolii

Андрій – Andrii

Сергій – Serhii

При перекладі назв закладів вищої освіти у більшості випадків використовується послідовний переклад, де спочатку вказується назва міста у називному відмінку, а потім – дослівний переклад закладу:

Вінницький державний педагогічний університет –

Vinnitsia State Pedagogical University

Київський національний економічний університет –

Kyiv National Economic University

Донецький державний інститут здоров'я, фізичної культури і спорту –

Donetsk State Institute of Health, Physical Culture and Sports

Харківський державний політехнічний університет –

Kharkiv State Polytechnic University

Миколаївський Національний Аграрний університет –

Mykolayiv National Agrarian University

Національний технічний університет «Харківський політехнічний інститут» – National Technical University «Kharkiv Polytechnic Institute»

Національний університет «Києво-Могилянська академія» –

National University «Kyiv-Mohyla Academy»

Але якщо звернутися до Реєстру суб'єктів освітньої діяльності [68], ми побачимо такий варіант перекладу:

National University of Kyiv-Mohyla Academy

Тобто умовна назва університету подається англійською мовою як залежна частина складного словосполучення.

Традиційно словосполучення, які мають компонент «імені когось», англійською мовою перекладаються за допомогою дієприкметникової конструкції *named after* та імені особи в прямому відмінку:

Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана –

Kyiv National Economic University named after Vadym Hetman
Білоцерківський сільськогосподарський інститут
ім. П. Л. Погребняка –

Bila Tserkva Agricultural Institute named after P. L. Pohrebnyak
Одеський національний університет ім. І. І. Мечнікова
Odesa National University named after I. I. Mechnikov
Ніжинський державний університет ім. Миколи Гоголя –
Nizhyn State University named after Mykola Hohol

Хоча в офіційному реєстрі фіксуємо такий переклад [68]:

Nizhyn Mykola Gogol State University

Бачимо зміну структури словосполучення та порядку слів при перекладі. Звертаємо тут увагу, що місто *Ніжин* та ім'я *Микола* перекладені транслітерацією (українська літера *и* передається за допомогою *u*), а ось прізвище *Гоголь* транслітеровано за посередництва російської мови, з використанням літери *G*.

Наступний приклад також вказує на такий самий варіант перекладу назви ЗВО з компонентом «імені когось»:

Луганський національний університет імені Тараса Шевченка –
Luhansk Taras Shevchenko National University

Бачимо, що назви закладів вищої освіти можуть перекладатися за таким порядком: назва міста та ім'я, на честь кого названо заклад, а лише потім вказується тип закладу.

Фіксуємо приклади, коли ім'я, на честь кого названо ЗВО, ставиться попереду назви міста, а лише потім пишеться назва самого закладу:

Дніпровський національний університет імені Олеса Гончара –
Oles Honchar Dnipro National University

Або:

Київський національний університет імені Тараса Шевченка –
Taras Shevchenko National University of Kyiv

Останній приклад засвідчує зміну прикметниково-іменникового українського словосполучення на іменниково-іменникове англійське.

Подібний приклад:

*Український державний університет імені Михайла Драгоманова –
Dragomanov Ukrainian State University*

На сьогоднішній день більшість закладів вищої освіти України у рамках програми комп'ютеризації та оцифрування мають власні інтернет-сторінки, що є дуже зручним для ознайомлення з інформацією про ЗВО. Також такі інтернет-сторінки мають можливість представити інформацію на декількох мовах (на вибір). Крім того, інформація про заклади освіти доступна у відповідному реєстрі [68]. Але часом бачимо різні підходи до перекладу навіть одного й того самого слова.

Розглянемо приклад. У низці закладів вищої освіти України уживається прикметник *гуманітарний*. Він означає «який належить до суспільних наук, що вивчають людину і її культуру» [74]. Цей прикметник може уживатися як частина складного прикметника *економіко-гуманітарний*. Тобто якщо в назві ЗВО вжито це слово, це означає, що цей університет або інститут здійснює підготовку переважно за гуманітарними спеціальностями: як правило, це галузі знань освіта / педагогіка, гуманітарні, соціальні та поведінкові науки. При перекладі цього слова ми зафіксували кілька способів: перекладено англійським відповідником *humanitarian*, наприклад:

*Міжнародний гуманітарний університет –
International humanitarian university*

Вищий навчальний приватний заклад «Дніпровський гуманітарний університет» –

Higher Private Educational Institution «Dnipro Humanitarian University»

Перекладено із застосуванням граматичної трансформації (зміна типу словосполучення, частиномовна заміна):

*Рівненський державний гуманітарний університет –
Rivne State University of the Humanities*

Ізмаїльський державний гуманітарний університет –

Izmail State University of Humanities

Приватний вищий навчальний заклад «Краматорський економіко-гуманітарний інститут» –

Private Higher Educational Establishment «Kramatorsk Institute of Economics and Humanities»

Відзначимо, що в останньому прикладі для перекладу слова заклад ужито відповідник *establishment*, тоді як загальноприйнятим є уживання відповідника *institution*.

А в одному прикладі ми зафіксували застосування і граматичної трансформації, і модуляції як лексичної трансформації:

Український гуманітарний інститут –

Ukrainian Institute of Arts and Sciences

Із усіх наведених прикладів, на наш погляд, другий спосіб перекладу варто визнати найоптимальнішим. Англійський прикметник *humanitarian* має інше значення, ніж український *гуманітарний*. Ці слова можна назвати міжмовними омонімами, «хибними друзями перекладача». *Humanitarian* в англійській мові має значення «involved in or connected with improving people's lives and reducing suffering» [101], тобто за значенням в українській мові йому відповідає прикметник *гуманітарний*. А от англійський іменник *(the) Humanities* за лексичним значенням більше відповідає українському поняттю «гуманітарних наук»: «the study of subjects such as literature, language, history, and philosophy» [101]. Останній приклад – переклад українського *гуманітарний* англійським словосполученням *Arts and Sciences* – є прикладом генералізації, що не дуже доречно в цьому випадку. Це словосполучення уживається, наприклад, у назвах американських коледжів: *College of Arts and Sciences (Cornell University)*, *College of Arts and Sciences (The Ohio State University)*, але воно означає підготовку як у галузі гуманітарних, так і точних наук.

Отже, при перекладі документів про освіту перекладач має приділяти увагу перекладу власних назв. Обов'язковим реквізитом документа є власне ім'я людини та власне ім'я закладу освіти. Типовими способами перекладу є транслітерація та добір словникових відповідників. При транслітерації особливої уваги вимагають українські літери, які не мають прямих відповідників в англійській мові та замінюються при перекладі буквосполученнями. При перекладі власних назв закладів освіти можуть застосовуватися граматичні трансформації. Зафіксовано різні способи перекладу власних назв закладів освіти, утворених за однією і тією самою моделлю словосполучення.

2.2. Переклад термінів і термінологічних словосполучень

Обов'язковим структурним компонентом додатка до диплома про вищу освіту є інформація про результати навчання із зазначенням навчальних дисциплін, кредитів ЄКТС, годин, оцінок. У назвах дисциплін уживаються терміни. Крім того, в документах про вищу освіту уживаються так звані академічні терміни, які називають поняття сфери вищої освіти. Терміни та термінологічні словосполучення також вимагають уваги перекладача й застосуванням ним різних способів перекладу.

С. Тарасенко зауважує, що в сучасну епоху глобалізації та інтернаціоналізації системи вищої освіти і викладачі, і студенти стикаються з необхідністю перекладати різні матеріали – від інформаційно-рекламних текстів до наукових статей – з української мови на англійську і навпаки. Але при цьому навіть фахівці припускаються неточностей і помилок при перекладі академічних термінів, тому що в українському середовищі вкоренилися хибні уявлення про реалії англійської мови, точніше про те, які в англійській мові є відповідники до українських академічних термінів. Крім того, особливої уваги потребує вузькоспеціальна термінологія – терміни, які використовуються тільки в певній галузі науки чи в якомусь одному її напрямі [76].

Л. Білозерська вважає, що проблеми термінології знаходяться сьогодні в колі найактуальніших питань перекладознавства та лінгвістики. З одного боку, терміни посідають значне місце в словнику будь-якої мови, термінологія стрімко розвивається, користується підвищеним попитом серед фахівців будь-якої галузі й через це зосереджує на собі увагу багатьох філологів, а з іншого, терміни здатні створювати певні труднощі для перекладача не тільки наукової, але й публіцистичної та навіть белетристичної літератури. І хоча переклад фахових текстів у жодному разі не зводиться лише до відтворення термінологічних одиниць мовою перекладу, та все ж без знань, пов'язаних з походженням, способами утворення, класифікацією, функціонуванням (у межах певної терміносистеми та поза нею), особливостями перекладу саме термінів, адекватний переклад виявляється неможливим [1].

Під поняттям «академічні терміни» варто розуміти терміни та термінологічні словосполучення, які називають особливі поняття сфери вищої освіти. Такі слова вживаються широкою аудиторією, тому не можуть бути віднесені до вузькогалузевих. Оскільки співпраця між українськими та закордонними закладами вищої освіти розвивається й поглиблюється і все більше українців мають можливість розпочати чи продовжити навчання за кордоном, то комунікація у цій сфері зростає. Наразі не тільки перекладачу, який має справу з документами про освіту, а й будь-якому закладу вищої освіти необхідно знати перекладні еквіваленти основних академічних термінів, проблеми, які можуть виникнути при перекладі, та способи їх подолання. Так, наприклад, С. Тарасенко зауважує, що в Україні досі для позначення закладу вищої освіти, установи, яка проводить наукові дослідження, а також для позначення адміністративно-управлінського установи використовується термін «інститут» [76].

І це дійсно так, при перекладі назв типів ЗВО ми використовуємо такі відповідники:

Інститут – Institute

Університет – University

Академія – Academy

Але, як зауважує дослідник, в англomовних країнах слово *institute* використовується тільки для позначення науково-дослідницького інституту («*research institute*», «*scientific research institute*») [76]. Ми не можемо повністю з цим погодитися. Так, Cambridge Dictionary дає таке тлумачення слова *institute*: «an organization where people do a particular type of scientific, educational, or social work, or the buildings that it uses» [101]. Власне, у назві одного з найкращих у світі закладів вищої освіти ужито саме це слово: *Massachusetts Institute of Technology*.

В американській системі освіти широко вживається термін *school* або *college* для позначення цілої низки закладів освіти: наприклад, *high school* буквально означає «середня школа вищого ступеня», *school of law* перекладається як *вища школа права* або *юридичний інститут* [76].

Назва диплома містить назву здобутого ступеня вищої освіти. При перекладі їх англійською мовою застосовується граматична трансформація: змінюється порядок слів, може уживатися присвійний відмінок іменника:

Диплом молодшого бакалавра – Diploma of Junior Bachelor або *Junior Bachelor Diploma*

Диплом бакалавра – Bachelor's Diploma або *Bachelor Diploma*

Диплом молодшого спеціаліста – Diploma of Junior Specialist або *Junior Specialist Diploma*

Диплом спеціаліста – Specialist's Diploma або *Specialist Diploma*

Диплом магістра – Master's Diploma або *Master Diploma*

Диплом з відзнакою – Diploma with honours

Сталі вирази вживаються в основному тексті диплома:

У 2002 році закінчив (назва ЗВО) – in the year 2002 graduated from...

Отримав (ла) базову (початкову) вищу освіту – received the basic higher education

Отримав (ла) повну вищу освіту – received the completed higher education

За напрямом підготовки – in the domain of training

За спеціальністю – at the specialty

Здобув (ла) кваліфікацію – obtained the qualification of...

Перекладаючи *додаток до диплома*, ми переважно використовували переклад – *Appendix to the diploma* (саме такий переклад був запропонований клієнтами-лінгвістами), і цей варіант перекладу використовувався найчастіше, хоча були випадки використання і наступних перекладів, таких як: *official academic record, academic record, academic record – official transcript, diploma supplement, university transcript, academic official transcript* та ін. Наразі у затвердженій Міністерством освіти і науки України формі додатка до диплома вживається перекладний відповідник *diploma supplement*.

Зауважимо, що Додаток до диплома, де міститься основна інформація про здобувача освіти та інформація про ЗВО, має специфічні ознаки перекладу в таких частинах:

1. Назва кваліфікаційної роботи.
2. Назви посад, які підписують додаток до диплома.
3. Система оцінювання знань.
4. Назва факультету.
5. Назви практик.

Особливості перекладу вище вказаних категорій розглянемо далі.

Випускна робота як одна з форм підсумкової атестації, після захисту якої випускнику ЗВО присвоюється кваліфікація, у документах різних років і різних університетів має назви: *дипломна робота, дипломний проєкт, кваліфікаційна робота*. При перекладі ми використовували такі переклади:

Дипломна робота – graduation work, graduation paper, рідше – graduation certificate або ж *final diploma*

Дипломний проєкт – graduation project, undergraduate project (для бакалавра) або *graduate thesis*

Письмова кваліфікаційна робота – The written qualification thesis, рідше qualifying paper

Свої особливості має також переклад посад науково-педагогічних працівників ЗВО:

Голова (комісії) – Chairman або Chair (америк.)

Ректор – Rector, Vice-chancellor

Проректор – Vice-rector, Pro-vice-chancellor, зустрічається і такий переклад як Prorector

При перекладі поняття *залік* ми завжди використовуємо *test*, диференційований залік *differentiated test*. Хоча в перекладацькій практиці поширеним є і такий варіант, як *credit*.

При оцінюванні знань здобувача освіти використовуються різні шкали оцінювання, зокрема п'ятибальна. Саме слово *бал* ми пропонуємо перекладати як *grade*. Хоча при перекладі *середній бал* треба вживати *average score*. У жодному разі не треба слово *бал* порівнювати зі словом *оцінка* і перекладати її як *mark*.

Те ж саме стосується і перекладу слова *предмет*. Ми перекладаємо його як *study course*, але не як *subject*. Останній варіант краще використовувати при перекладі атестатів про здобуття повної загальної середньої освіти.

Перекладаючи слово *факультет*, ми звикли завжди використовувати термін *faculty*, хоча С. Тарасенко у статті «Проблема перекладу українських і англійських академічних термінів» пише, що переклад українського слова *факультет* на англійську мову є одним з найбільш спірних моментів [76]. Справа в тому, що англійське слово *faculty* полісемантичне. Як академічний термін в американському варіанті англійської мови це слово має значення «the people who teach in a university, college, or US high school, or in one of its departments» [101], британський відповідник до такого значення – *staff, teaching staff*, тобто викладацький склад. А от у британській англійській слово *faculty* уживається у такому ж значенні, що і українське слово факультет: «a group of departments in a university or college that specialize in a particular subject or group of subjects» [101]. Отже, добір відповідника *faculty* виправданий. Уживання відповідника *department* для перекладу українського академі-

чного терміна факультет не можна вважати вдалим: в Україні факультет, відповідно до Закону України «Про вищу освіту», об'єднує не менше як три кафедри, і саме для перекладу академічного терміна кафедра варто уживати відповідник *department*. У цьому разі, по суті, ми маємо справу з трансформацією генералізації, оскільки англійське *department* має ширше значення, аніж українське слово *кафедра*. Як академічний термін слово *кафедра* називає тільки структурний підрозділ ЗВО [51], а слово *department* в англійській мові – це назва структурного підрозділу різних організацій: «a part of an organization such as a school, business, or government that deals with a particular area of study or work» [101].

Ще одним перекладом слова *факультет*, як зазначає С. Тарасенко, може бути слово *chair* [76]. Але як у британській, так і в американській англійській мові слово *chair* має значення «(the position of) the person in charge of a college or university department» [101], тобто це еквівалент української посади завідувача кафедри.

Цікаво, що українська система, як говорить дослідник, досить схожа з організаційною системою Кембриджського університету, в якому існують факультети, аналогічні українським, такі як, наприклад, економічний, історичний факультет, факультет сучасних і стародавніх мов та ін.: *Faculty of Economics, Faculty of History, Faculty of Modern and Medieval Languages*. І у Великобританії, і в Україні такі факультети діляться на кафедри, наприклад, *Department of French – Кафедра французької мови*. На сайті Кембриджського університету знаходимо підтвердження цього факту: *University Faculties organize teaching and research into individual subjects or groups of subjects. Their work is normally organized into subdivisions called Departments – Факультети університету займаються освітньою та науковою діяльністю в окремих або суміжних областях* [76].

Ще однією групою академічних термінів ми виділили назви практик. Наведемо такі відповідники:

Ознайомча практика – Introductory practice

Виробнича практика – часто Internship practice

Навчальна практика - Educational practice

Педагогічна практика –Pedagogical practice

Перекладацька практика – Translation practice

Дослідницька практика – Research practice

Комплексна практика – Comprehensive practice

Товарознавча та технологічна практика –

Merchandising and technological practice

Тренерська практика – Coach practice

Предипломна практика – Pre-diploma practice

Як відомо, науковці по-різному визначають, які компоненти складають фахову компетентність перекладача. Але в переважній більшості моделей виокремлюються предметний (галузевий) та термінологічний компоненти. Перший із них містить знання, що стосуються поняттєвої системи відповідної галузі (наприклад, економіка, юриспруденція тощо), а другий – вимагає володіння термінами, що позначають компоненти згаданої системи. Як свідчать дослідження [83], відсутність предметних знань вкрай негативно впливає на якість перекладу, аж до неможливості його здійснення взагалі, а незнання відповідної термінології лише поглиблює згадані труднощі (Л. Білозерська [1], В. Карабан [26], Н. Овчаренко [43]). А в додатках до дипломів про вищу освіту в назвах навчальних дисциплін може вживатися галузева або навіть вузькоспеціальна термінологія, яка вимагає від перекладача певного рівня знань тої чи тої галузі. Основний прийом перекладу цих термінів – добір лексичного еквівалента.

Тому переклад документів про вищу освіту є доволі складною та кропіткою роботою для викладача, адже останній повинен вміти перекласти будь-який диплом з української мови на англійську, вправно послуговуючись термінологією спеціальності, з якої видано диплом.

Наведемо декілька прикладів перекладу навчальних дисциплін за різними спеціальностями:

Основи профілактичної медицини – Fundamentals of Preventive Medicine

Основи права та законодавства в охороні здоров'я – Fundamentals of Law and Legislation in Health Care

Державне управління і місцеве самоврядування – State Administration and Local Self-Government

Політичні режими і системи сучасності – Political Regimes and Systems of Modernity

Політичне прогнозування – Political Forecasting

Сільськогосподарська кооперація – Agriculture Cooperation

Агробізнес та підприємництво – Agribusiness and Entrepreneurship

Історія економічних вчень – History of Economic Doctrines

Економіка праці – Labor Economics

Основи ливарного виробництва – Fundamentals of Foundry Production

Обробка металів тиском – Pressure Metal Treatment

Математичне моделювання систем і процесів – Mathematical Simulation of Systems and Processes

Матеріалознавство – Materials Science

Для рівня молодшого спеціаліста (зараз – рівень фахового молодшого бакалавра) і рівня бакалавра типовими є дисципліни, які починаються зі слова *Основи*, як наведені вище *Основи профілактичної медицини*, *Основи ливарного виробництва*. Ще можемо навести такі приклади:

Основи педагогічної майстерності – Fundamentals of Pedagogical Excellence

Основи філософських знань та релігієзнавства – Fundamentals of Philosophical Doctrines and Religion Studies

Можливими синонімічними еквівалентами для перекладу українського слова *Основи* у таких назвах є передусім слова *Basics*, *Fundamentals*. Зрозуміло, кожен із цих варіантів перекладу відрізняється відтінками значення: *Basics* містить елементи значення «найпростіший», «найбільш важливий» («the simplest and most important facts, ideas, or things connected with something»

[101]), *Fundamentals* акцентує увагу на найбільш важливих, головних частинах або правилах («the main or most important rules or parts» [101]). Зрідка можливий і варіант *Foundations* із значенням «an idea or fact that something is based on» [101]. Оскільки слово *Basics* має елемент значення «найпростіший», вважаємо за доцільне вживати його для перекладу назв предметів у документах про середню освіту, а для сфери вищої освіти більш доречним видається переклад *Fundamentals*. Але зауважимо, що, наприклад, у документах про освіту одного з медичних коледжів, виданих у 2020 р., назви дисциплін із словом *Основи* були перекладені синонімічною заміною *Basics*: *Основи біологічної фізики та медична апаратура – Basics of Biological Physics and Medical Apparatus, Основи медсестринства – Nursing Basics*.

При перекладі термінологічних словосполучень перекладу підлягає все словосполучення як цілісна одиниця, у низці випадків переклад кожного компонента просто неможливий. Перекладач повинен уміти розрізнити, коли він / вона має справу з синтаксично вільним словосполученням, а коли – з синтаксично неподільним, термінологічним. Розглянемо для прикладу таку назву навчальної дисципліни, як *Вища математика*. І перше, і друге слово мають при перекладі на англійську свої лексичні словникові відповідники: *вища – higher* [102], *математика – mathematics* [102]. Власне, трапляється такий дослівний переклад: *Higher Mathematics*. Але такий переклад не можемо визнати еквівалентним, оскільки в англійській мові усталено вживання термінологічного словосполучення *Further Mathematics*, можуть також послуговуватися варіантом *Advanced Mathematics*. З погляду застосованих способів перекладу маємо контекстуальну заміну.

Також терміни тої чи тої науки вживаються в назвах кваліфікаційних робіт, які зазначаються в додатках до дипломів. Використовуємо переважно добір лексичного словникового відповідника, наприклад:

Особливості штучного відтворення білого амура (Stenopharyngodon idella) у ВАТ «Київрибгосп» – Features of artificial reproduction of grass carp (Stenopharyngodon idella) at the open joint-stock company «Kyiv fishery»

Управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємства – Management of the international competitive capacity of enterprise

Методи та моделі автоматичного порівняння онтологій – Methods and models for automatic comparison of ontologies

Технічна підготовка футболістів різних амплу на етапі спеціалізованої базової підготовки – Technical training of football players of different roles at the stage of specialized basic training

Амур білий – цінна промислова риба родини коропових, англійський відповідник має іншу мотиваційну базу: *grass carp* – дослівно «трав'яний короп».

ВAT – аббревіатура від *відкрите акціонерне товариство*, перекладний відповідник також є цілісним словосполученням: *open joint-stock company*.

Однослівному українському терміну конкурентоспроможність відповідає англійське словосполучення *competitive capacity*.

Українському слову *амплу*, коли воно вживається в переносному значенні, як у наведеному прикладі, відповідає англійське слово *role*. А слово *підготовка*, якщо воно вживається в значенні «навчання», перекладається відповідником *training*.

Отже, при перекладі документів про освіту необхідно приділяти увагу перекладу термінів та термінологічних словосполучень. Особливою групою є так звані академічні терміни – слова і словосполучення, які називають поняття сфери вищої освіти. Типовим є використання спеціальної, галузевої, інколи вузькоспеціальної термінології в назвах навчальних дисциплін і в темах кваліфікаційних робіт. Основним прийомом їх перекладу є добір лексичного еквівалента, тобто словникового відповідника.

2.3. Граматичні особливості перекладу

Перекладознавці та перекладачі-практики зазначають, що однією зі складних проблем перекладу є врахування граматичної будови мови

оригіналу та мови перекладу, що може мати як схожі, так і відмінні граматичні відмінності. В. Карабан слушно вказує, що обов'язковою умовою адекватного перекладу є вміння правильно аналізувати граматичну будову іншомовних речень, правильно визначати граматичні труднощі перекладу й конструювати речення в перекладі відповідно до норм мови і жанру перекладу [26].

Існують різні класифікації граматичних трансформацій, але при перекладі дипломів про вищу освіту ми використовували наступні трансформації: синтаксичне уподібнення (дослівний переклад), перестановка (транспозиція), додавання, вилучення.

Подані вище трансформації ми будемо розглядати на прикладах перекладів наступних категорій: перелік кваліфікацій, перелік спеціальностей та напрямів підготовки та переклад назв типових дисциплін.

Синтаксичне уподібнення, або нульова трансформація, або дослівний переклад – це добір лексичного словникового відповідника до кожного компонента словосполучення та збереження при перекладі порядку слів і, якщо можливо, синтаксичного зв'язку. Але повної відповідності досягнути неможливо, тому що граматичні структури української та англійської мов різні, тож все одно змінюються граматичні форми слів, уживаються, змінюються або випускаються прийменники тощо. Наприклад, при перекладі наступних назв кваліфікацій застосовуємо дослівний переклад зі зміною прийменника та зміною граматичної форми залежного іменника: в українській мові залежний іменник має форму родового відмінка, англійський іменник такої форми не має:

Бакалавр з менеджменту – Bachelor in Management

Бакалавр з менеджменту зовнішньоекономічної діяльності –

Bachelor in Management of external economic activity

Бакалавр з обліку та аудиту – Bachelor in Accounting and Audit

Бакалавр з права – Bachelor in Law

Бакалавр з торгівлі – Bachelor in Trade

Бакалавр з філології – Bachelor in Philology

А от при перекладі кваліфікацій

Бакалавр з інформатики – Bachelor in Computer Science

Бакалавр з політології – Bachelor in Political Science

засвідчено граматичну трансформацію додавання, оскільки перекладними відповідниками до українських слів *інформатика* та *політологія* є англійські словосполучення *Computer Science* і *Political Science* відповідно.

А при перекладі назви кваліфікації

Бакалавр, вчитель з англійської мови – Bachelor, English teacher

маємо зміну порядку слів та опущення.

Типовим способом дослівного перекладу українських словосполучень, утворених за схемою «іменник Н.в. + іменник Р.в.», є уживання англійського іменниково-іменникового словосполучення з прийменником *of*:

Історія України – History of Ukraine

Опір матеріалів – Strength of Materials

Основи маркетингу – Fundamentals of Marketing

Основи менеджменту – Fundamentals of Management

Основи підприємництва – Fundamentals of Entrepreneurship

Дослівний переклад застосовано і в таких прикладах:

Ділова українська мова – Business Ukrainian Language

Зубний технік – Dental Technician

Комп'ютерні мережі – Computer Networks

Курсова робота з дисципліни ... – Coursework in ...

Курсовий проект з дисципліни ... – Course Project in ...

Менеджер-економіст – Manager-economist

Образотворче мистецтво – Fine Arts

Спеціаліст з товарознавства та експертизи у митній справі –

Specialist in Merchandising and Expertise in customs affairs

Цивільний захист – Civil Defence

Перестановка, або транспозиція, – це заміна порядку розташування слів у словосполученні, що засвідчено такими прикладами:

Аналітик комп'ютерних систем – Computer Systems Analyst

Аналітик систем – Systems Analyst

Анатомія риб – Fish Anatomy

Безпека життєдіяльності – Life Safety

*Бакалавр-технолог з виробництва продукції аквакультури –
Bachelor-technologist in the production of aquaculture products*

Економіка підприємства – Business Economics

Інженер-електротехніки та архітектури –

Electrical and Architectural Engineer

Інженер-системний аналітик – System Analyst Engineer

Математичні методи оптимізації – Mathematical Optimization Methods

Охорона праці – Labor Safety

Системи управління базами даних – Database Management Systems

Перестановка може поєднуватися із частиномовною заміною:

Економічна теорія – Theory of Economics

Трансформація додавання передбачає збільшення кількості слів у тексті перекладу. Цю трансформацію розглядають і серед лексичних, і серед граматичних [2; 90]. Для цілої низки слів варто визнати, що вона більше стосується лексичного рівня, коли словосполучення є лексичним еквівалентом слова:

Еколог – Environmental Engineer

Електромеханік – Electrical Engineering Technician

Інженерне матеріалознавство – Engineering Materials Science

Інформатика – Computer Science

Культурологія – Cultural Studies

Маркетолог – Marketing Manager

Матеріалознавство – Materials Science

Мовокраїнознавство – Linguistic and Country Studies

Релігієзнавство – Religion Studies

Вилучення – трансформація, протилежна додаванню. Вона також розглядається і як лексична, і як граматична [2; 90]. Наведемо приклади:

Архітектура обчислювальних машин – Computer Architecture

Бухгалтерський облік у рибництві – Accounting in fishfarming

Військово-медична підготовка та медицина надзвичайних ситуацій –

Military Medical Training and Emergency Medicine

Вступ до літературознавства – Introduction to Literary Studies

Вступ до мовознавства – Introduction to Linguistics

Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів – Software Engineer

Ливарне виробництво – Foundry

Медична сестра – Nurse

Мова ЗМІ – Media Language

Ринок цінних паперів – Securities market

Отже, відмінності в граматичних системах української та англійської мов спричиняють застосування при перекладі різних граматичних трансформацій. Навіть при застосуванні синтаксичного уподібнення, або дослівного перекладу, відбуваються зміни граматичних форм слів, додавання або упущення прийменників. Застосовано трансформації перестановки, додавання, вилучення.

Висновки до другого розділу

У другому розділі кваліфікаційної роботи схарактеризовано основні лексичні та граматичні труднощі перекладу українських документів про вищу освіту, описано застосовані перекладацькі трансформації.

Основними групами слів, які вимагають уваги перекладача, виділено власні назви, терміни та термінологічні словосполучення. Для перекладу власних імен людей застосовано спосіб транслітерації. Виявлено, що назви українських університетів, утворені за однією схемою, можуть перекладатися

англійською мовою по-різному, зокрема з різним порядком слів (граматична трансформація перестановки).

У документах про освіту вживаються академічні терміни, а також спеціальна фахова термінологія. Основний спосіб перекладу – добір лексичних еквівалентів. Викладач має бути уважним і обізнаним у різних галузях знань, аби розрізняти синтаксично вільні та зв'язані (термінологічні) словосполучення та добирати правильні перекладні відповідники.

На граматичному рівні наведено приклади застосування граматичних трансформацій синтаксичного уподібнення, транспозиції, додавання та вилучення.

ВИСНОВКИ

У кваліфікаційній роботі було виявлено й описано лексичні та граматичні особливості перекладу українських документів про освіту англійською мовою.

Констатовано, що у зв'язку з глобалізацією, інтернаціоналізацією вищої освіти переклад документів про освіту англійською мовою є обов'язковим, що визначено відповідними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, починаючи з 2014 р.

Затребуваним на ринку перекладацьких послуг є переклад документів про освіту задля подання їх для визнання в інших країнах та підтвердження освітніх або професійних прав.

Документ про освіту – особливий тип документа. Під документом маємо на увазі основну одиницю офіційно-ділового стилю, текст чітко визначеної форми і регламентованого змісту, який фіксує, зберігає та передає інформацію про об'єктивну дійсність. Документ, оформлений у встановленому порядку та відповідно до чинного законодавства, підтверджує достовірність та об'єктивність зафіксованої інформації, посвідчує певний юридичний факт, має юридичну силу.

За класифікаційними ознаками документи про освіту є документами офіційними, стандартними, з високим рівнем стандартизації, звичайними (несекретними), постійного зберігання, складними, письмовими, паперовими.

Для офіційно-ділового стилю як різновиду мови характерні стандартизованість, стереотипність, регламентованість, нейтральність викладу інформації.

Переклад офіційних документів має відповідати певним вимогам і має враховувати стилістичні особливості офіційно-ділового стилю. При перекладі документів має бути точно й недвозначно переданий зміст і максимально дотримана форма. Зокрема, повністю повинна відтворюватися структура документа. Слід уживати відповідні офіційно-діловому стилю

кліше та усталені словосполучення, не допускається вживання емоційно-експресивних висловів.

Лексичними труднощами перекладу документів про вищу освіту є переклад власних назв, термінів та термінологічних словосполучень. Власні імена людей транслітеруються відповідно до норм, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2010 р. № 55. Англomовні відповідники існуючих зараз українських університетів можемо знайти в реєстрі суб'єктів освітньої діяльності. Аналіз деяких назв (з конструкцією «імені кого», зі словом *гуманітарний*) засвідчує існування різних моделей англійських відповідників, отже, застосування різних граматичних і лексичних трансформацій.

У документах про освіту вживаються академічні терміни, а також спеціальна фахова термінологія. Основний спосіб перекладу – добір лексичних еквівалентів. Переклад спеціальної фахової термінології, уживаної в назвах навчальних дисциплін і в темах кваліфікаційних робіт, вимагає від викладача достатнього рівня знань у галузі, у якій здійснюється переклад.

На граматичному рівні наведено приклади застосування граматичних трансформацій синтаксичного уподібнення, транспозиції, додавання та вилучення.

Переклад документів про освіту вимагає максимальної точності у вживанні термінів; перекладач повинен бути обізнаним із специфікою академічної термінології української та англійської мов; дотримання граматичних норм мови перекладу диктує необхідність застосування граматичних трансформацій; навіть дослівний переклад передбачає зміну граматичних характеристик слів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Білозерська Л. П., Возненко Н. В., Раденька С. В. Термінологія та переклад: навчальний посібник для студентів філол. напряму підготовки. Вінниця: Нова книга, 2010. 232 с.
2. Богайчук О. С. Лексичні трансформації в перекладі. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Сер.: Філологія. 2021. №49. Том 2. С. 143-146. URL: http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v49/part_2/34.pdf.
3. Бріцина В. М. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини. Київ: Довіра, 2007. 687 с.
4. Бусел В. Т. Великий тлумачний словник української мови. Київ: ВТФ Перун, 2001. 1440 с.
5. Голєв Н. Д. Юридична мова: навчальний посібник. Київ: Наука, 2013. 233 с.
6. Гонгало С. Й. Поняття документів, їх види, способи розпізнання та захисту. *Наукові записки: Серія "Право"*. Випуск 7. Острого: Видавництво НаУ "ОА", 2006. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/12241561.pdf>.
7. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: характерні ознаки та перспективи. *Студії архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 12. URL: https://old.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.12_08.php.
8. Декало О. О. Діловий дискурс у сучасній лінгвістиці. *Нова філологія*. 2011. №44. С. 39-42.
9. Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1392. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1392-2011-п>.
10. Державний стандарт базової середньої освіти. Постанова КМУ №898 від 30.09.2020 року. URL: http://ru.osvita.ua/legislation/Ser_osv/76886/.

11. Деякі питання виготовлення, видачі та обліку документів про початкову освіту: Наказ Міністерства освіти і науки України від 02 липня 2021 року №767, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13 серпня 2021 року за №1069/36691. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/deyaki-pitannya-vigotovlennya-vidachi-ta-obliku-dokumentiv-pro-pochatkovu-osvituzareyestrovaniy-v-ministerstvi-yusticiyi-ukrayini-13-serpnya-2021-roku-za-106936691>.

12. Дмитрошкін Д. Е., Купчишина Ю. А. Структурно-семантичні параметри англійськомовних комерційних пропозицій та замовлень. *Закарпатські філологічні студії*. 2022. Випуск 22. Том 2. С. 160-164. DOI: <https://doi.org/10.32782/tps2663-4880/2022.22.2.29>.

13. Документи про вищу освіту (наукові ступені). URL: <https://enic.in.ua/index.php/ua/zrazky-osvitnih-dokumentiv/vusha-osvita-doc>.

14. Доценко О. М. Способи англо-українського перекладу текстів міжнародних договорів. *Молодий вчений*. 2019. №6 (70). URL: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/21620>.

15. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять / С. Г. Кулешов (розроб.). Офіц. вид. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.

16. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-01-01]. Вид. офіц. Київ: Держстандарт України, 1994. 53 с.

17. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 2000-07-01]. Вид. офіц. Київ: Держстандарт України, 2000. 8 с.

18. ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). [Чинний від 01.04.2007]. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.

19. ДСТУ ISO 9000:2007. Системи управління якістю; Основні положення та словник термінів. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2008. 29 с.

20. ДСТУ ISO 5127:2007. Інформація і документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT). [Чинний від 2009-10-01]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2010. V, 237 с.

21. Згурська В. Г. Структурно-семантичні характеристики юридичної термінології англійської мови у рамках україномовного перекладу. *Актуальні проблеми слов'янської філології*. Серія: Лінгвістика і літературознавство: Міжвуз. зб. наук. ст. 2010. Вип. XXIII, ч. 2. С. 535–542.

22. Зразки освітніх документів. *Національний інформаційний центр академічної мобільності ENIC UKRAINE*. URL: <https://enic.in.ua/index.php/ua/zrazky-osvitnih-dokumentiv>

23. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Харків: Торсінг, 2001. 384 с.

24. Каліщак Т. Т., Серебрякова Г. Ю. Граматичні трансформації у процесі перекладу офіційно-ділової документації. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Сер.: Філологія. 2018. № 37, том 4. С. 153-155.

25. Калюжна В. В. Стиль англомовних документів. Київ: Наукова думка, 1982. 198 с.

26. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. Вінниця: Нова книга, 2004. 576 с.

27. Конституція України: офіц. текст. Київ: КМ, 2013. 96 с. URL: <http://ufpp.gov.ua/content/PDF/zakonodavstvo/> (дата звернення: 12.04.2020).

28. Коптілов В. Теорія і практика перекладу: навчальний посібник. Київ: Юніверс, 2002. 280 с.

29. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад). Вінниця: «Нова книга». 2001. 448 с.

30. Куликова В. Г. Лексико-структурні та прагматичні особливості перекладу французьких текстів конвенцій. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. 2016. Випуск 3. С. 34–38.

31. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навчальний посібник / Укрдержархів; УНДІАСД. Київ: Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. 123 с.

32. Кулешов С. Г. Новий погляд на структуру документознавства. *Вісник Кн. палати*. 2003. №10. С. 24–27.

33. Кушнарєнко Н. Новий етап інституалізації науки про документ. *Студії архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 12. https://old.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.12_08.php

34. Кушнарєнко Н. М., Трач Ю. В. Спеціальне документознавство: навчальний посібник для дистанц. навчання / наук. ред. Г. М. Швецова-Водка. Київ: Ун-т «Україна», 2010. 280 с.

35. Лаба О. Електронне діловодство: проблеми та перспективи розвитку. URL: file:///C:/Users/Admin/Downloads/sasd_2011_19_2_9.pdf

36. Литвин І. М. Перекладознавство: науковий посібник. Черкаси: Видавництво Ю. А. Чабаненко, 2013. 288 с.

37. Лукаш Г. П. Поняття документа у документознавстві: поліпарадигмальний аспект. *Інформація та соціум: матеріали V Міжнародної науково-практичної конференції* / редкол.: О. М. Анісімова (голова), О. Є. Гомотюк та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса. 2020. 96 с. С. 6-9.

38. Мацько Л. І., Сидорєнко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: підручник / За ред. Л. І. Мацько. Київ: Вища шк., 2003. 462 с. URL: http://litmisto.org.ua/?page_id=7116.

39. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (для студентів 1 курсу заочної форми навчання напряму підготовки 6.060101 – Будівництво) /

Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва; уклад.: О. В. Хом'якова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 14 с.

40. Мішеніна Т. М., Вавринюк Т. І. Матеріали для практичних занять з курсу «Українська мова». Кривий Ріг, 2011. 106 с. : іл., табл.

41. Національний інформаційний центр академічної мобільності ENIC UKRAINE. URL: <https://enic.in.ua/index.php/ua/normatyvni-dokumenty> .

42. Національна рамка кваліфікацій: URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#n37>.

43. Овчаренко Н. Теоретичні передумови дослідження терміносистем (на матеріалі сучасної української термінології). *Лінгвістичні студії*: зб. наук. праць. Донецьк: ДонНУ. 2010. Вип. 20. С.174–180.

44. Оформлення перекладів: ДСТУ 4309:2004: (ISO 2384:1977, MOD) / розроб. А. Гончаренко [та ін.]. Офіц. вид. Чинний від 01.07.2005. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. ДСТУ V, 11 с. (Нац. стандарт України). (Інформація та документація).

45. Педан М. С. Особливості перекладу власних назв в художніх творах. *Web-ресурс науково-практичних конференцій*. URL: https://www.confcontact.com/2013_04_17/25_Pedan.htm

46. Переклад як процес: навчальний посібник / укл.: А. Є. Нямцу, І. Л. Тарангул. Чернівці: Рута, 2008. 36 с.

47. Полюжин М. М., Максимчук Н. М., Омельченко Л. Ф. Теорія і практика перекладу з англійської мови на українську: навчальний посібник. Київ: УМК ВО, 1991. 96 с.

48. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови: підручник. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга Богдан, 2000. 248 с.

49. Похиба Л. Г., Грибіченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Практикум: навчальний. посібник. Київ: Либідь, 2002. 240 с.

50. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27.01.1995 р. №32/95-ВР. Дата оновлення: 01.01.2017. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80>.

51. Про вищу освіту: Закон України (Відомості Верховної Ради, 2014, №37-38). Документ 1556-VII, чинний, поточна редакція – Редакція від 28.05.2023, підстава – 3062-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.

52. Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2010-п#Text>.

53. Про деякі питання документів про загальну середню освіту: Наказ МОН України від 16.10.2018 №1109, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 листопада 2018 року за №1279/32731. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1279-18#Text>.

54. Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка: Постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 р. №193 {Постанова втратила чинність на підставі Постанови КМ №811 від 09.09.2020}. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/193-2015-п#Text>.

55. Про документи про вищу освіту (науковий ступінь): Постанова Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 р. № 811. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/811-2020-%D0%BF#Text>

56. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 №851-IV (Чинний). Із змінами і доповненнями, внесеними Законами України. Чинна редакція від 01.12.2022. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/t030851>.

57. Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення: Закон України від 06.12.2019. №361-IX. Чинний, поточна редакція від 29.10.2023, підстава – 3419-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/361-20#Text>.

58. Про затвердження технічних описів документів про освіту та вчені звання: Наказ МОН України від 04.02.2014 №97. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0283-14#Text>.

59. Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки: Наказ МОН України від 12.05.2015 №525. {Наказ втратив чинність на підставі Наказу Міністерства освіти і науки №2 від 25.01.2021}. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0551-15#Text>.

60. Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатка до них, зразка академічної довідки: Наказ МОН України від 25.01.2021 №102. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0122-21#Text>.

61. Про інформацію: Закон України: За станом на 01 грудня 2002 року / Верховна Рада України. Офіц. вид. Київ: Парламентське видавництво, 2002. 24 с.

62. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 №848-VIII (Чинний). Із змінами і доповненнями, внесеними Законами України. Чинна редакція 24.08.2023. Діє з 20.09.2023. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/t150848?an=1228>.

63. Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 09.04.1999 р. № 595-XIV. Дата оновлення: 13.01.2016. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/595-14>.

64. Про освіту: Закон України від 04.06.1991. №2145-VIII. *Постанова Верховної Ради України*: офіц. вебпортал. Київ, 1991 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/87-2018-%D0%BF#Text>.

65. Про освіту: Закон України від 5 верес. 2017 р. № 2145-VIII [ред. від 24.06.2020 р.]. *Офіц. вісн. України*. 2017. №78.; Відом. Верхов. Ради України. 2017. № 38/39; *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178/179). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.

66. Про повну загальну середню освіту: Закон України від 16 січня 2020 р. № 463-IX. *Верхов. Рада України*: офіц. вебпортал. Київ, 2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20>.

67. Про професійну (професійно-технічну) освіту: Закон України від 10.02.1998 №103/98-ВР (Чинний). Із змінами і доповненнями, внесеними Законами України. Чинна редакція від 24.10.2023 №3025-ІХ. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/Z980103?an=778644>.

68. Реєстр. URL: <https://registry.edbo.gov.ua/>

69. Рекомендації щодо заповнення Додатка до диплома європейського зразка у вищих навчальних закладах України. URL: https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/2019-01/2018-12-21_8.pdf.

70. Рибко Н. В. Переклад власних назв. *Матеріали XLVII науково-технічної конференції підрозділів ВНТУ* (Вінниця, 14-23 березня 2018 р.). Вінниця, 2018. URL: <https://conferences.vntu.edu.ua/index.php/all-hum/all-hum-2018/paper/view/4774>.

71. Рубан А. Є. Труднощі перекладу текстів офіційно-ділового стилю на матеріалі інтерактивної карти «Департаменту економіки». *Збірка матеріалів III Всеукраїнської студентської науково-практичної Інтернет-конференції «Мова і світ: проблеми філології та перекладознавства»*: зб. наук. пр. / Уклад. Ігошев К. М. Сєверодонецьк: Вид-во Східноукр. нац. ун-ту ім. Володимира Даля, 2020. 75 с. С. 48-52. URL: https://deps.snu.edu.ua/media/filer_public/2d/88/2d8894e3-ee6b-4a81-8900-44761f970ca9/mova_i_svit_2020.pdfhttps://deps.snu.edu.ua/media/filer_public/2d/88/2d8894e3-ee6b-4a81-8900-44761f970ca9/mova_i_svit_2020.pdf.

72. Семянистий Д. В. Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю на основі матеріалу грантових пропозицій. *Збірка матеріалів III Всеукраїнської студентської науково-практичної Інтернет-конференції «Мова і світ: проблеми філології та перекладознавства»*: зб. наук. пр. / Уклад. Ігошев К. М. Сєверодонецьк: Вид-во Східноукр. нац. ун-ту ім. Володимира Даля, 2020. 75 с. Бібліограф. у кінці ст. С. 52-56. URL: https://deps.snu.edu.ua/media/filer_public/2d/88/2d8894e3-ee6b-4a81-8900-44761f970ca9/mova_i_svit_2020.pdfhttps://deps.snu.edu.ua/media/filer_public/2d/88/2d8894e3-ee6b-4a81-8900-44761f970ca9/mova_i_svit_2020.pdf.

73. Слободяник М. С. Уточнення поняття «документ» в контексті розвитку понятійного апарату документознавства. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*: зб. матеріалів V Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 20-22 травня 2008 р. / Редкол.: В. А. Бітаєв, Г. В. Власова, Л. А. Дубровіна, М. С. Слободяник та ін. Київ: ДАКККиМ, 2008. 256 с. С. 78-79.

74. Словник української мови: в 11 т. URL: <http://sum.in.ua>.

75. Стилїстика української мови. Короткий словник термінів / укл. В. Грещук. Івано-Франківськ: НАІР, 2023. 82 с. URL: <http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/15284/1/Словник.pdf>.

76. Тарасенко С. Є. Проблема перекладу українських і англійських академічних термінів. Актуальні питання освіти і науки: зб. наук. ст., матеріали IV міжнародної науково-практичної конференції, 10-11 листопада 2016 р. / Харк. нац. економічний університет ім. С. Кузнеця. Харків: ХОГОКЗ, 2016. С. 432.

77. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ : Довіра, УНВЦ "Рідна мова", 1997. 399 с. + Електрон. зміст. (Біб-ка держ. службовця. Державна мова і діловодство).

78. Федорук О. М. Основні підходи до розуміння понять і термінів у сфері електронного документообігу. *Science and Education a New Dimension. Pedagogy and Psychology*. VII (82), Issue: 202, 2019 Sept. URL: <https://seanewdim.com/wp-content/uploads/2021/04/To-the-problem-of-the-development-of-concepts-and-terms-in-the-field-of-electronic-document-management-O.-M.-Fedoruk.pdf>.

79. Фоменко Ю. Р. Особливості перекладу документації для митного оформлення товарів. *Збірка матеріалів III Всеукраїнської студентської науково-практичної Інтернет-конференції «Мова і світ: проблеми філології та перекладознавства»*: зб. наук. пр. / Уклад. Ігошев К. М. Северодонецьк: Вид-во Східноукр. нац. ун-ту ім. Володимира Даля, 2020. 75 с. С. 56-60.

URL: https://deps.snu.edu.ua/media/filer_public/2d/88/2d8894e3-ee6b-4a81-8900-44761f970ca9/mova_i_svit_2020.pdf.

80. Форми документів про вищу освіту. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/visha-osvita/formi-dokumentiv-pro-vishu-osvitu>.

81. Ходутіна Т., Колодіна Л. Основні принципи перекладу текстів офіційно-ділового стилю з англійської та української мов. *Молодь і ринок*. 2018. №11(166). DOI: [https://doi.org/10.24919/2617-0825.11\(166\).2018](https://doi.org/10.24919/2617-0825.11(166).2018).

82. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.

83. Черноватий Л. М. Методика викладання перекладу як спеціальності: підручник для студ. вищих заклад. освіти за спеціальністю «Переклад». Вінниця: Нова Книга, 2013. 376 с.

84. Швецова-Водка Г. Н. Документ і книга в системі соціальних комунікацій: автореф. дис. ... д-ра іст. наук: 07.00.08. Київ: Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. 2002. 32 с.

85. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навчальний посібник. Київ: Знання, 2007. 398 с.

86. Швецова-Водка Г. М. Проблеми розвитку термінології документознавства. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*: зб. матеріалів V Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 20-22 травня 2008 р. / Редкол.: В. А. Бітаєв, Г. В. Власова, Л. А. Дубровіна, М. С. Слободяник та ін. Київ: ДАКККіМ, 2008. 256 с. С. 76-77.

87. Шевченко О. В. Торговельне документознавство в структурі галузевого документознавства: особливості функціонування. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2017. №1. С. 12–18. URL: <http://journals.urau.ua/bdi/article/view/150257>.

88. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. 3-тє вид. випр. та доп. Київ: Арій, 2008. 448 с.

89. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. [3-тє вид., випр. і доповн. Київ: Алерта, 2012. 696 с.
90. Шишко А. В., Луканська Г. А. Граматичні трансформації в художньому перекладі. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Сер.: Філологія. 2019. №43. Том 4. С. 125-128. URL: http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v43/part_4/32.pdf
91. Шугаєв А. В. Особливості перекладу документів міжнародного права. *Littera Scripta Manet*. №2015. 1. Рр. 1–110. URL.: <http://eprints.zu.edu.ua/18821/1/statia17.pdf>.
92. Ярова Л. О. Граматичні особливості англомовних міжнародних документів в аспекті перекладу. *Наукові записки КДПУ*. Серія: Філологічні науки. 2016. Вип. 144. С. 233–237.
93. Adler R. B. *Communicating at work: Principles and practices for business and the professions*. N.Y.: Random house, 1983. 334 p.
94. Bottger C. *Genre-Mixing in Business Communication*. In *Multilingual Communication*. Juliane House and Jochen Rehbein: Amsterdam and Philadelphia, 2004. P. 115-129.
95. Cunningham H. *The Business Style Handbook: an A-Z Guide for Effective Writing on the Job* [2 edition]. N.Y.: McGraw-Hill, 2012. 304 p.
96. Morini M. *The pragmatic translator: an integral theory of translation*. (Bloomsbury Advances in Translation). Bloomsbury Academic, 2013, 200 p.
97. Munday J. *Introducing translation studies: theories and applications*/ Fifth Edition. Milton Park; New York: Routledge, 2016. 376 p.
98. Newmark P. *A textbook of translation*. Prentice Hall Longman ELT, 1987. 292 p.
99. Pym A. *Exploring translation theories*. Second edition. Milton Park; New York: Routledge, 2014. 178 p.

100. Venuti L. Strategies of Translation. In M. Baker (ed.), Routledge Encyclopedia of Translation Studies. London & New York: Routledge, Pp. 240-244.

101. Cambridge Dictionary URL: <https://dictionary.cambridge.org>

102. Англійсько-українські словники / упор. А. Рисін, В. Старко та ін. 2011–2020 / English-Ukrainian Dictionaries. Comp. by A. Rysin, V. Starko et al. 2011–2020. URL: <https://e2u.org.ua>

Середня освіта

Зразок до 1993 року

Склади випускні екзамени з таких предметів:

Назва предметів	Оцінки
російська мова (письм.)	4 (добре)
російська мова (усно)	4 (добре)
українська мова	4 (добре)
українська мова (письм.)	4 (добре)
українська мова (усно)	4 (добре)
географія	4 (добре)
історія	4 (добре)
фізика	4 (добре)
математика	4 (добре)
хімія	4 (добре)
біологія	4 (добре)
музика	4 (добре)
мистецтво	4 (добре)
фізична культура	4 (добре)
рукопис	4 (добре)
домашнє завдання	4 (добре)
поведінка	4 (добре)

Присвоєно кваліфікаційний розряд (клас, категорія) _____

Крім того, успішно виконав програму з факультативних курсів: *Українська мова*

Брав участь в 19... році в _____

і займає місце _____

Народився _____

Директор школи _____

М.П. _____

Видано _____

М.Т.Гомель 1972.

- бланк жовтого кольору;
- розмір у розгорнутому вигляді (см): 19,7x14,2;
- серія та номер, які збігаються з аттестатом;
- підписи посадових осіб;
- печатка;
- дата видачі;
- дублювання інформації російською мовою на другій сторінці.

Зразок 1993-2000 років

ДОДАТОК ДО АТЕСТАТА

Склади випускні екзамени з таких предметів:

Назва предмета	Оцінка
українська мова	4 (добре)
українська мова (письм.)	4 (добре)
українська мова (усно)	4 (добре)
російська мова	4 (добре)
російська мова (письм.)	4 (добре)
російська мова (усно)	4 (добре)
географія	4 (добре)
історія	4 (добре)
фізика	4 (добре)
математика	4 (добре)
хімія	4 (добре)
біологія	4 (добре)
музика	4 (добре)
мистецтво	4 (добре)
фізична культура	4 (добре)
рукопис	4 (добре)
домашнє завдання	4 (добре)
поведінка	4 (добре)

Присвоєно кваліфікаційний розряд (клас, категорія) _____

Крім того, успішно виконав програму з факультативних курсів: *Українська мова*

Брав участь в 19... році в _____

і займає місце _____

Народився _____

Директор школи _____

М.П. _____

Видано 20. червня 1995 р.

- бланк білого кольору;
- розмір у розгорнутому вигляді (см): 19,7x14,2;
- серія та номер, які збігаються з аттестатом;
- підпис посадової особи;
- дата видачі;
- печатка.

Зразок 1997-2018 років

<p>Успішно засвоїв(ла) програму факультативних курсів: <i>Користувач Б.Б.О.О.</i></p> <p>За _____ досягнення у навчанні нагороджен _____ медаллю</p> <p>За особливі досягнення у вивченні _____ нагороджен _____ медаллю</p> <p>Підпис посадової особи: <i>М. Верниш</i> 2003 р. Регістраційний номер: <i>23/03</i></p>	<p align="center">ДОДАТОК ДО АТЕСТАТА про нову загальну середню освіту</p> <p align="center">В № 52</p>	<p align="center">ДОДАТОК ДО АТЕСТАТА про нову загальну середню освіту</p> <p align="center">№ _____</p> <p>засідання _____ у 2003 році середню загальноосвітню школу № 215 м. Києва</p> <p>з такими балами:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>назва предмета</th> <th>бал</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>українська мова</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>українська література</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>російська мова</td><td>десять</td></tr> <tr><td>література</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>німецька мова (рівень)</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>алгебра та початки аналізу</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>геометрія</td><td>десять</td></tr> <tr><td>основи інформатики</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>основи історії</td><td>десять</td></tr> <tr><td>історія України</td><td>десять</td></tr> <tr><td>географія</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>біологія</td><td>одинадцять</td></tr> </tbody> </table>	назва предмета	бал	українська мова	одинадцять	українська література	одинадцять	російська мова	десять	література	одинадцять	німецька мова (рівень)	одинадцять	алгебра та початки аналізу	одинадцять	геометрія	десять	основи інформатики	одинадцять	основи історії	десять	історія України	десять	географія	одинадцять	біологія	одинадцять	<table border="1"> <thead> <tr> <th>назва предмета</th> <th>бал</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>фізика</td><td>дев'ять</td></tr> <tr><td>астрономія</td><td>десять</td></tr> <tr><td>хімія</td><td>десять</td></tr> <tr><td>ДПО / МСП</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>фізична культура</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>ОБЖ</td><td>одинадцять</td></tr> </tbody> </table> <p>Пройти державну підсумкову атестацію з таких предметів:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>назва предмета</th> <th>бал</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>українська мова (переклад)</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>історія України ХХ ст.</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>німецька мова</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>російська мова (рівень)</td><td>десять</td></tr> <tr><td>література</td><td>одинадцять</td></tr> </tbody> </table>	назва предмета	бал	фізика	дев'ять	астрономія	десять	хімія	десять	ДПО / МСП	одинадцять	фізична культура	одинадцять	ОБЖ	одинадцять	назва предмета	бал	українська мова (переклад)	одинадцять	історія України ХХ ст.	одинадцять	німецька мова	одинадцять	російська мова (рівень)	десять	література	одинадцять
назва предмета	бал																																																						
українська мова	одинадцять																																																						
українська література	одинадцять																																																						
російська мова	десять																																																						
література	одинадцять																																																						
німецька мова (рівень)	одинадцять																																																						
алгебра та початки аналізу	одинадцять																																																						
геометрія	десять																																																						
основи інформатики	одинадцять																																																						
основи історії	десять																																																						
історія України	десять																																																						
географія	одинадцять																																																						
біологія	одинадцять																																																						
назва предмета	бал																																																						
фізика	дев'ять																																																						
астрономія	десять																																																						
хімія	десять																																																						
ДПО / МСП	одинадцять																																																						
фізична культура	одинадцять																																																						
ОБЖ	одинадцять																																																						
назва предмета	бал																																																						
українська мова (переклад)	одинадцять																																																						
історія України ХХ ст.	одинадцять																																																						
німецька мова	одинадцять																																																						
російська мова (рівень)	десять																																																						
література	одинадцять																																																						

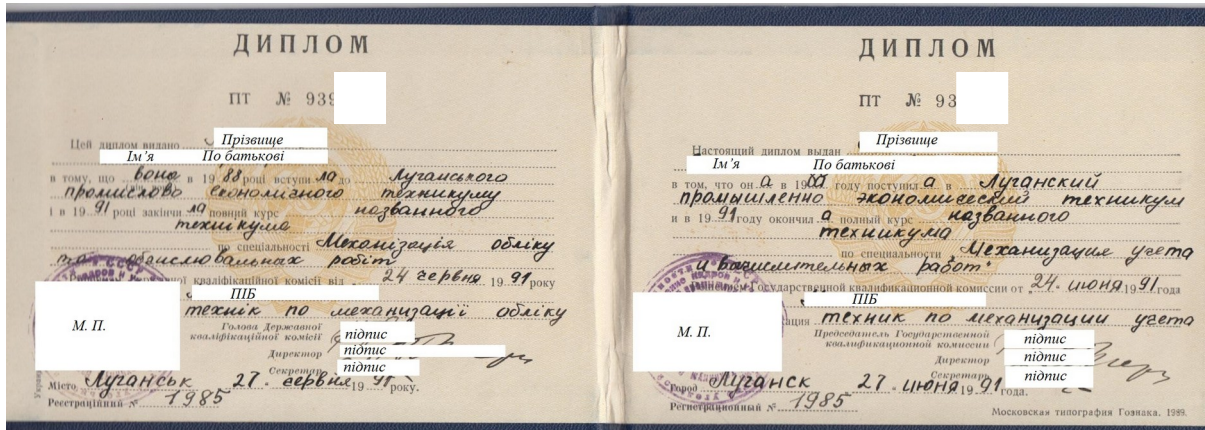
- бланк синього кольору;
- розмір у розгорнутому вигляді (см): 21x15;
- реєстраційний номер бланка документа;
- серія та номер, які збігаються з атестатом;
- підпис посадової особи;
- дата видачі;
- печатка.

Зразок з 2019 року

<p>Успішно засвоїв(ла) програму факультативних курсів: (азова)</p> <p>За <i>високі</i> досягнення у навчанні нагороджен <i>Золотою</i> медаллю</p> <p>За особливі досягнення у вивченні _____ нагороджен _____ медаллю</p> <p>Підпис посадової особи: <i>М. Верниш</i> 2019 р. Регістраційний номер: <i>4</i></p>	<p align="center">ДОДАТОК ДО СВИДОЦТВА про здобуття нової загальної середньої освіти</p> <p align="center">AA № 17</p>	<p align="center">ДОДАТОК ДО СВИДОЦТВА про здобуття нової загальної середньої освіти</p> <p align="center">№ _____</p> <p>здобула нову загальну середню освіту в 2019 році у <i>Верховинській державній школі № 1</i> (школа зазначена на бланку свідчення) <i>на основі історичних документів, які свідчать про складення державної історичної пам'ятки</i></p> <p>з такими результатами:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>назва предмета</th> <th>бал</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>українська мова</td><td>десять</td></tr> <tr><td>українська література</td><td>десять</td></tr> <tr><td>російська мова</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>німецька мова</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>англійська мова</td><td>десять</td></tr> <tr><td>історія</td><td>десять</td></tr> <tr><td>географія</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>біологія</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>фізика</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>астрономія</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>хімія</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>ДПО / МСП</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>фізична культура</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>ОБЖ</td><td>одинадцять</td></tr> </tbody> </table>	назва предмета	бал	українська мова	десять	українська література	десять	російська мова	одинадцять	німецька мова	одинадцять	англійська мова	десять	історія	десять	географія	одинадцять	біологія	одинадцять	фізика	одинадцять	астрономія	одинадцять	хімія	одинадцять	ДПО / МСП	одинадцять	фізична культура	одинадцять	ОБЖ	одинадцять	<table border="1"> <thead> <tr> <th>назва предмета</th> <th>бал</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>основи економіки</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>історія</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>географія</td><td>десять</td></tr> <tr><td>біологія</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>фізика</td><td>десять</td></tr> <tr><td>астрономія</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>хімія</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>ДПО / МСП</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>фізична культура</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>ОБЖ</td><td>одинадцять</td></tr> </tbody> </table> <p>Пройти державну підсумкову атестацію з таких предметів:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>назва предмета</th> <th>бал</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>українська мова</td><td>одинадцять</td></tr> <tr><td>література</td><td>десять</td></tr> <tr><td>історія</td><td>десять</td></tr> <tr><td>географія</td><td>десять</td></tr> <tr><td>біологія</td><td>десять</td></tr> <tr><td>фізика</td><td>десять</td></tr> <tr><td>астрономія</td><td>десять</td></tr> <tr><td>хімія</td><td>десять</td></tr> <tr><td>ДПО / МСП</td><td>десять</td></tr> <tr><td>фізична культура</td><td>десять</td></tr> <tr><td>ОБЖ</td><td>десять</td></tr> </tbody> </table>	назва предмета	бал	основи економіки	одинадцять	історія	одинадцять	географія	десять	біологія	одинадцять	фізика	десять	астрономія	одинадцять	хімія	одинадцять	ДПО / МСП	одинадцять	фізична культура	одинадцять	ОБЖ	одинадцять	назва предмета	бал	українська мова	одинадцять	література	десять	історія	десять	географія	десять	біологія	десять	фізика	десять	астрономія	десять	хімія	десять	ДПО / МСП	десять	фізична культура	десять	ОБЖ	десять
назва предмета	бал																																																																														
українська мова	десять																																																																														
українська література	десять																																																																														
російська мова	одинадцять																																																																														
німецька мова	одинадцять																																																																														
англійська мова	десять																																																																														
історія	десять																																																																														
географія	одинадцять																																																																														
біологія	одинадцять																																																																														
фізика	одинадцять																																																																														
астрономія	одинадцять																																																																														
хімія	одинадцять																																																																														
ДПО / МСП	одинадцять																																																																														
фізична культура	одинадцять																																																																														
ОБЖ	одинадцять																																																																														
назва предмета	бал																																																																														
основи економіки	одинадцять																																																																														
історія	одинадцять																																																																														
географія	десять																																																																														
біологія	одинадцять																																																																														
фізика	десять																																																																														
астрономія	одинадцять																																																																														
хімія	одинадцять																																																																														
ДПО / МСП	одинадцять																																																																														
фізична культура	одинадцять																																																																														
ОБЖ	одинадцять																																																																														
назва предмета	бал																																																																														
українська мова	одинадцять																																																																														
література	десять																																																																														
історія	десять																																																																														
географія	десять																																																																														
біологія	десять																																																																														
фізика	десять																																																																														
астрономія	десять																																																																														
хімія	десять																																																																														
ДПО / МСП	десять																																																																														
фізична культура	десять																																																																														
ОБЖ	десять																																																																														

Диплом молодшого спеціаліста

Зразок 1991-1992 років



Обкладинка:

- книжка синього кольору або для дипломів з відзнакою – червоного кольору;
- розмір в розгорнутому вигляді (см): 21x16
- герб СРСР;

Розворот:

- серія (дві кириличні літери), 6-значний номер;
- підписи посадових осіб;
- печатка;
- дата видачі;
- дублювання даних російською мовою на другій сторінці.

Зразки 1993-2000 років



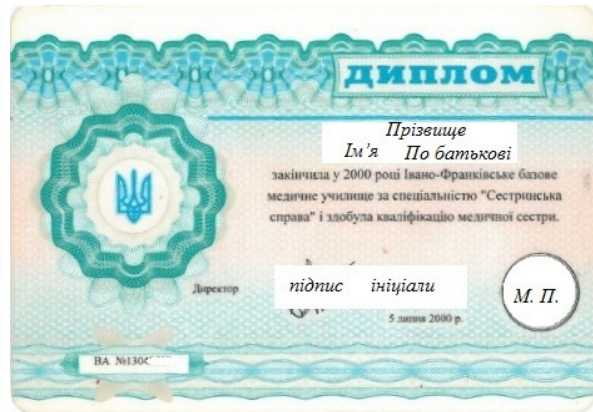
Обкладинка:

- книжка синього або червоного кольору;
- розмір в розгорнутому вигляді (см): 21x16
- сліпе тиснення з гербом України.

Розворот:

- серія (дві кириличні літери), 6-значний номер;
- підписи посадових осіб;
- дата видачі;
- печатка.

Зразки 1997-2000 років



Лицьовий бік:

- прямокутний пластиковий документ;
- розмір (см): 15x10,5;
- водяні знаки по всій площі документа;
- голограма.

Зворотній бік:

- серія (дві кириличні літери), 8-значний номер;
- підпис посадової особи;
- дата видачі;
- печатка.

Зразки 2001-2013 років



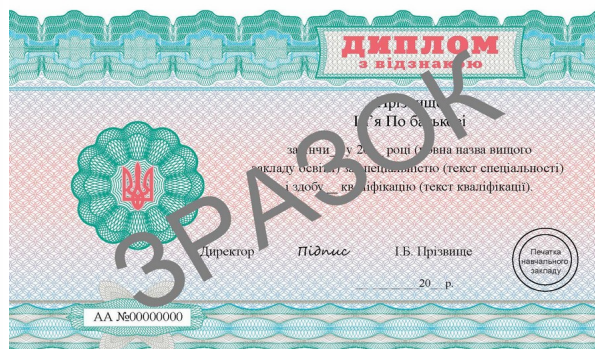
Лицьовий бік:

- прямокутний пластиковий документ;
- розмір (см): 15x10,5;
- водянй по всій площі документа;
- голограма.

Зворотній бік:

- серія (дві кириличні літери), 8-значний номер;
- підпис посадової особи;
- печатка.

Зразки 2014-2015 років



Лицьовий бік:

- прямокутний пластиковий документ;
- розмір (см): 15x10,5;
- водянні знаки по всій площі документа.

Зворотній бік:

- серія (дві кириличні літери), 8-значний номер;
- підпис посадової особи;
- дата видачі;
- печатка.

Зразки 2015-2016 років



Встановлено певний перелік інформації, обов'язковий при оформленні документів про вищу освіту державного зразка, в тому числі диплома молодшого спеціаліста. Зміст його наступний:

- найменування документа про вищу освіту;
- прізвище, ім'я та по батькові випускника;
- назва закладу вищої освіти, що видав документ, або в разі навчання у відокремленому структурному підрозділі закладу вищої освіти - назва цього підрозділу;
- рік закінчення навчання;
- кваліфікація випускника, що складається з інформації про присвоєну йому ступеня вищої освіти, спеціальності та спеціалізації, а в деяких випадках - професійної кваліфікації;
- серія (1 буква, 2 цифри) і реєстраційний номер диплома (6 цифр), який присвоюється документу після процедури реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а так само дата його видачі;
- посада керівника або уповноваженої особи, яка підписала документ, його прізвище та ініціали, підпис, а так само друк, скріпивши підпис;
- зображення малого Державного Герба України та напис «Україна» і «Ukraine»;

- інформація про легалізацію документа про освіту або проставлення на ньому апостиля (в разі необхідності).

Наведені зразки - це лише невелика частина можливих варіантів оформлення.

Диплом спеціаліста

Зразок 1985-1990 років



Обкладинка:

- книжка синього кольору або для дипломів з відзнакою - червоного кольору;
- розмір в розгорнутому вигляді (см): 21x16
- герб СРСР;

Розворот:

- серія (дві кириличні літери), 6-значний номер;
- підписи посадових осіб;
- печатка;
- дата видачі;
- дублювання даних російською мовою на другій сторінці.

Зразок 1993-2000 років



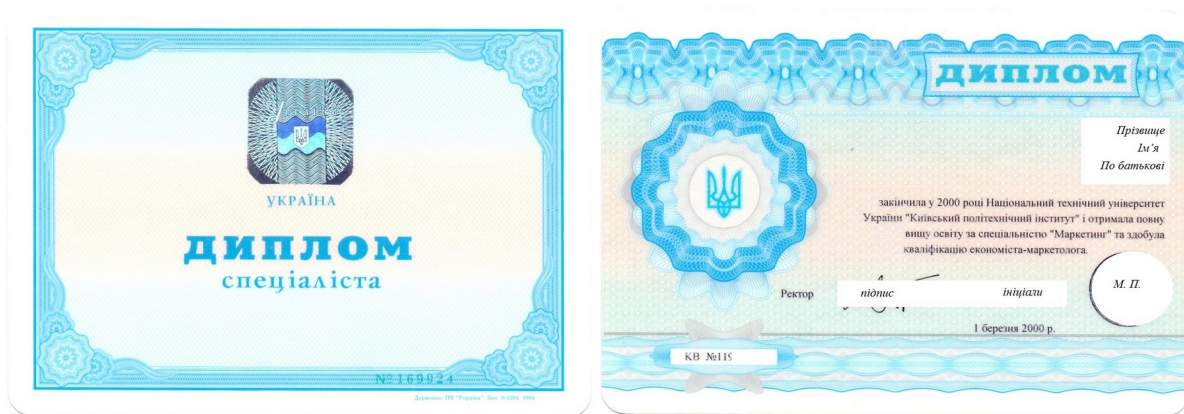
Обкладинка:

- книжка синього кольору або для дипломів з відзнакою - червоного кольору;
- розмір в розгорнутому вигляді (см): 21x16
- герб України;

Розворот:

- серія (дві кириличні літери), 6-значний номер;
- підписи посадових осіб;
- дата видачі;
- печатка.

Зразок 1997–2000 років



Лицьовий бік:

- прямокутний пластиковий документ;
- розмір (см): 15x10,5;
- водяні знаки по всій площі документа;
- голограма;

Зворотній бік:

- серія (дві кириличні літери), 8-значний номер;
- підпис посадової особи;
- дата видачі;
- печатка.

Зразок 2001-2013 років



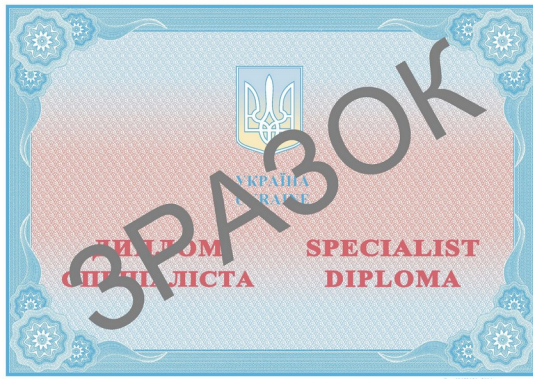
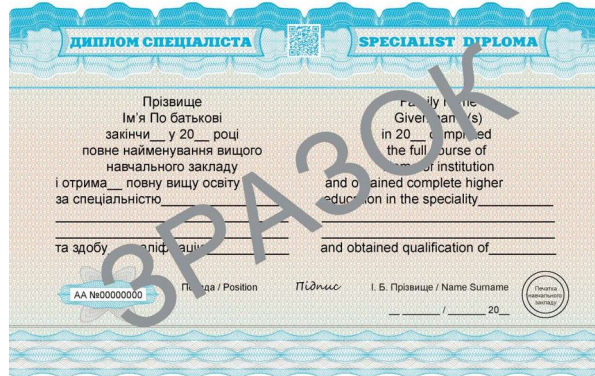
Лицьовий бік:

- прямокутний пластиковий документ;
- розмір (см): 15x10,5;
- водянні знаки по всій площі документа;
- голограма.

Зворотній бік:

- серія (дві кириличні літери), 8-значний номер;
- підпис посадової особи;
- дата видачі;
- печатка.

Зразок 2014-2015 років



Лицьовий бік:

- прямокутний пластиковий документ;
- розмір (см): 21x15;
- водяні знаки по всій площі документа;

Зворотний бік:

- QR-код;
- серія (дві кириличні літери), 8-значний номер;
- підпис посадової особи;
- печатка;
- дублювання інформації англійською мовою.

Додаток Г

Диплом бакалавра

Зразки 1993-2000 років



Обкладинка:

- книжка синього або червоного кольору;
- розмір в розгорнутому вигляді (см): 21x16;
- герб України.

Розворот:

- серія (дві кириличні літери), 6-значний номер;
- підписи посадових осіб;
- дата видачі;
- печатка.

Зразки 1997-2000 років (пластик)



Лицьовий бік:

- прямокутний пластиковий документ;
- розмір (см): 15x10,5;
- водянні знаки по всій площі документа;
- голограма;

Зворотній бік:

- серія (дві кириличні літери), 8-значний номер;
- підпис посадової особи;
- дата видачі;
- печатка.

Зразки 2001-2013 років



Лицьовий бік:

- прямокутний пластиковий документ;
- розмір (см): 15x10,5;
- водяні знаки по всій площі документа;
- голограма;

Зворотній бік:

- серія (дві кириличні літери), 8-значний номер;
- підпис посадової особи;
- дата видачі;
- печатка.

Зразки 2001-2013 років



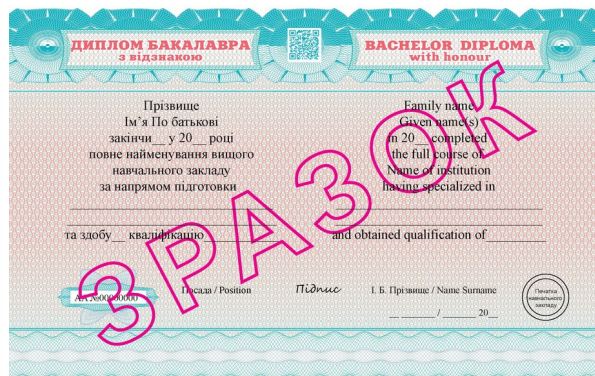
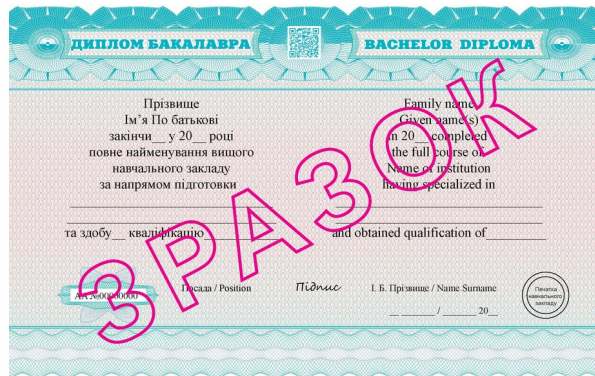
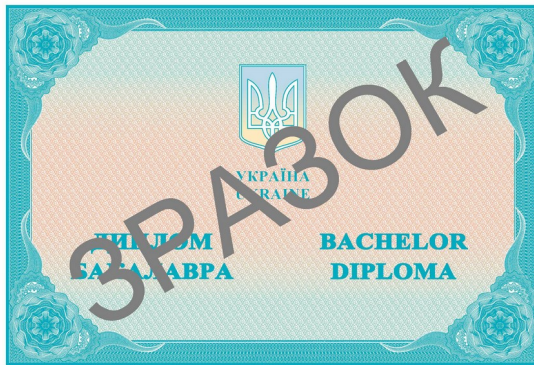
Лицьовий бік:

- прямокутний пластиковий документ;
- розмір (см): 15x10,5;
- водяні знаки по всій площі документа;
- голограма;

Зворотній бік:

- серія (дві кириличні літери), 8-значний номер;
- підпис посадової особи;
- дата видачі;
- печатка.

Зразки 2014-2015 років



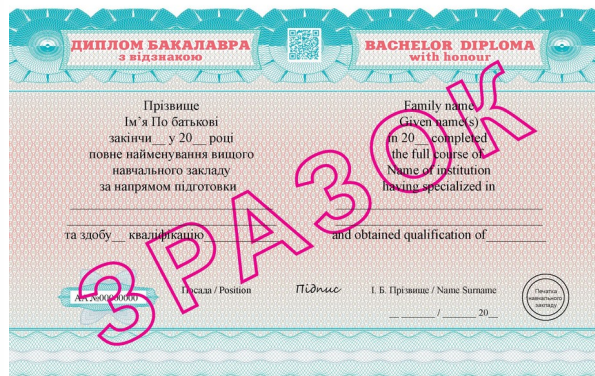
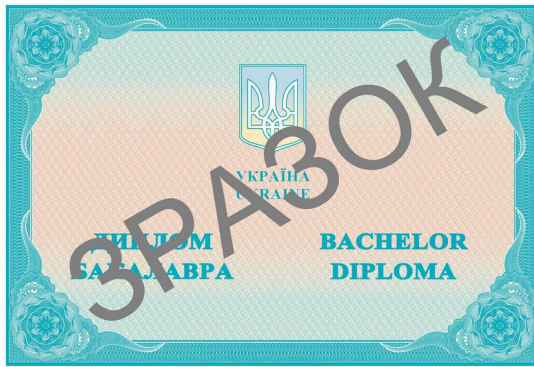
Лицьовий бік:

- прямокутний пластиковий документ;
- розмір (см): 15x10,5;
- водянні знаки по всій площі документа;
- голограма;

Зворотній бік:

- серія (дві кириличні літери), 8-значний номер;
- підпис посадової особи;
- дата видачі;
- печатка.

Зразки 2014-2015 років



Лицьовий бік:

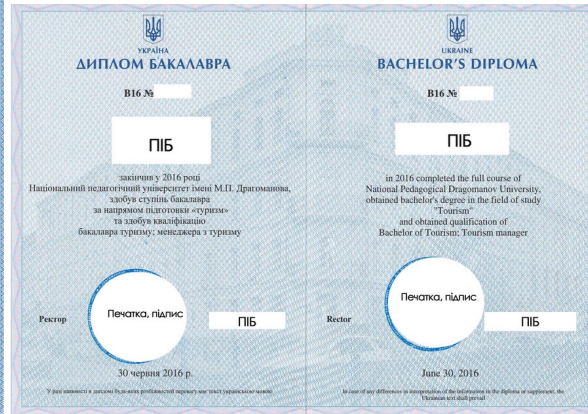
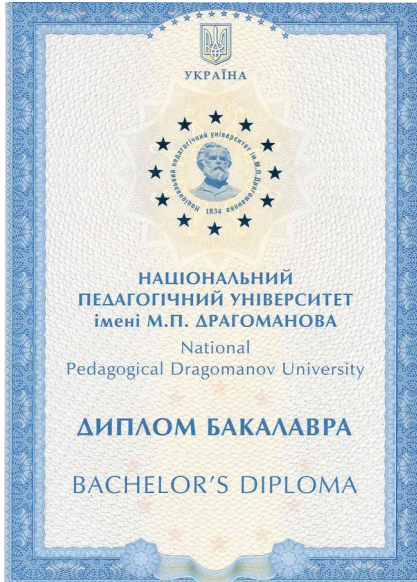
- прямокутний пластиковий документ;
- розмір (см): 21x15;
- водянні знаки по всій площі документа;

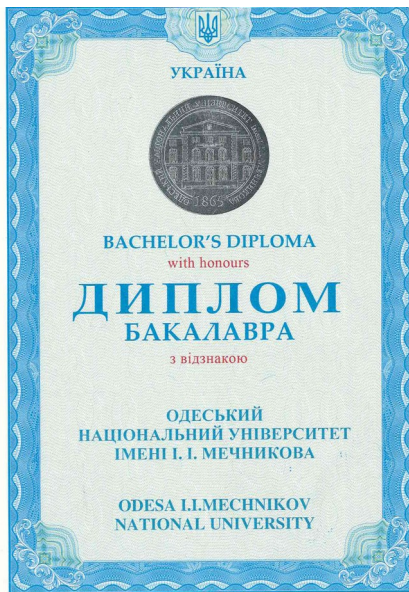
Зворотний бік:

- QR-код;
- серія (дві кириличні літери), 8-значний номер;
- підпис посадової особи;
- печатка;
- дата видачі;
- дублювання інформації англійською мовою.

Зразки з 2015 року

Дипломи різних ЗВО можуть мати відмінності в оформленні (матеріал, дизайн, розмір, колір). Оформлення диплома має бути затверджене ЗВО.





Встановлено певний перелік інформації, обов'язковий при оформленні документів про вищу освіту державного зразка, в тому числі диплома бакалавра. Зміст його наступний:

- найменування документа про вищу освіту;
- прізвище, ім'я та по батькові випускника;

- назва закладу вищої освіти, що видав документ, або в разі навчання у відокремленому структурному підрозділі навчального закладу - назва цього підрозділу;
- рік закінчення навчання;
- кваліфікація випускника, що складається з інформації про присвоєну йому ступеня вищої освіти, спеціальності та спеціалізації, а в деяких випадках - професійної кваліфікації;
- серія (1 буква, 2 цифри) і реєстраційний номер диплома (6 цифр), який присвоюється документу після процедури реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а так само дата його видачі;
- посада керівника або уповноваженої особи, яка підписала документ, його прізвище та ініціали, підпис, а так само друк, скріпивши підпис;
- зображення малого Державного Герба України та напис «Україна» і «Ukraine»;
- інформація про легалізацію документа про освіту або проставлення на ньому апостиля (в разі необхідності).

Наведені зразки - це лише невелика частина можливих варіантів оформлення.

Додаток Д

Диплом магістра

Зразки 1997-2015 років



Лицьовий бік:

- прямокутний пластиковий документ;
- розмір (см): 15x10,5;
- водяні знаки по всій площі документа;
- голограма.

Зворотній бік:

- серія (дві кириличні літери), 8-значний номер;
- підпис посадової особи;
- дата видачі;
- печатка.

Зразки 2001–2013 років



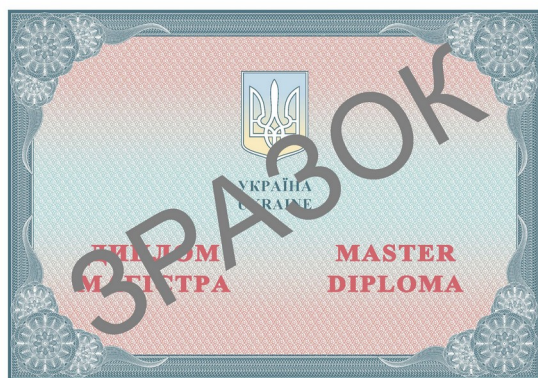
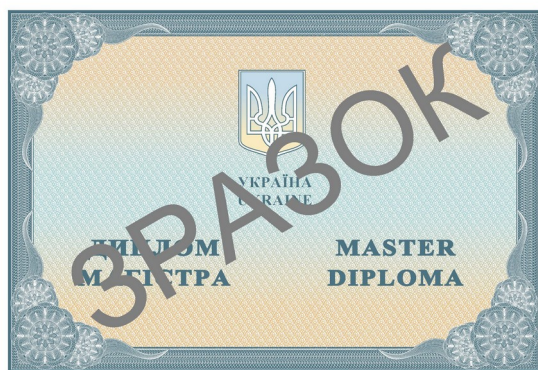
Лицьовий бік:

- прямокутний пластиковий документ;
- розмір (см): 15x10,5;
- водяні знаки по всій площі документа;
- голограма.

Зворотній бік:

- серія (дві кириличні літери), 8-значний номер;
- підпис посадової особи;
- дата видачі;
- печатка.

Зразки 2014-2015 років



Лицьовий бік:

- прямокутний пластиковий документ;
- розмір (см): 21x15;
- водяні знаки по всій площі документа.

Зворотний бік:

- QR-код;
- серія (дві кириличні літери), 8-значний номер;
- підпис посадової особи;
- печатка;
- дата видачі;
- дублювання інформації англійською мовою.

Додаток до диплома

Додаток до диплома до 1993 року

К диплому № 706

ВЫПИСКА
из семестровых и экзаменационных ведомостей
(без диплома недействительна)

Тов. ПИБ

за время обучения по специальности «Товароведение и организация торговли продовольственными товарами» в Луцком техникуме советской торговли Министерства торговли УССР с 1983 по 1986 гг. обнаружил(а) следующие знания:

1. История	4 (четыре)
2. Обществоведение	4 (четыре)
3. Экономическая география зарубежных стран	5 (пять)
4. Основы марксистско-ленинской эстетики и этики	5 (пять)
5. Литература	5 (пять)
6. Математика	4 (четыре)
7. Физика	4 (четыре)
8. Химия	4 (четыре)
9. Биология	5 (пять)
10. Иностранный язык	4 (четыре)
11. Политическая экономия	4 (четыре)
12. Советское право	5 (пять)
13. Психология торговли	5 (пять)
14. Охрана труда	5 (пять)
15. Техника вычислений	4 (четыре)
16. Товароведение продовольственных товаров	5 (пять)
17. Основы микробиологии и санитарии	4 (четыре)
18. Организация торговли продовольственными товарами	4 (четыре)
19. Торговое оборудование	4 (четыре)
20. Управление торговлей	4 (четыре)
21. Экономика торговли	4 (четыре)
22. Бухгалтерский учет в торговле	4 (четыре)
23. Физическое воспитание	4 (четыре)
24. Начальная военная подготовка	4 (четыре)
25. Учебная практика	5 (пять)
26. Технологическая практика	4 (четыре)
27. Основы стандартизации	5 (пять)
28. Нормативные документы	4 (четыре)
29. Экономический анализ	4 (четыре)
30. ОПП - зачтено, руд. язык - зачтено, основы атеизма - зачтено	

Государственные экзамены сдал(а) по следующим предметам:

1. Политическая экономия	5 (пять)
2. Товароведение продовольственных товаров	5 (пять)
3. Организация торговли продовольственными товарами	4 (четыре)

г. Луцк, 30 июля 1986 г. М. П. Зам. директора по учебной части підпис
 Регистрационный № 5 Секретарь учебной части підпис
 Вольнооблтип. Зак. 2446-1000. 22. 04. 85 г.

- аркуш паперу;
- розмір (см): 21x30;
- номер, який збігається з номером диплома;
- підписи посадових осіб;
- дата видачі;
- печатка.

Додаток до диплома до 1993 року

ВЫПИСКА
ИТОВЫХ ОЦЕНОК УСПЕВАЕМОСТИ К ДИПЛОМУ № 017

ПІБ [redacted]

за время обучения в *Волгоградской средней профессионально-технической училище №10*
при *примерном* поведении обнаружил следующие знания:

Наименование предметов	Оценки
<i>Производственное обучение</i>	<i>4</i>
<i>Промышленные радиоустройства и их ремонт</i>	<i>4</i>
<i>Промышленные телевидение и их ремонт</i>	<i>3</i>
<i>Телевидение</i>	<i>3</i>
<i>Электротехника</i>	<i>5</i>
<i>Радиотехника</i>	<i>4</i>
<i>Электросети и радио-технические измерения</i>	<i>5</i>
<i>Радиоматериалы</i>	<i>4</i>

<i>Тирогрфика и автоматизация производства</i>	<i>5</i>
<i>Основы правоверения</i>	<i>4</i>
<i>Чтение гертесей</i>	<i>5</i>
<i>Толитэкономика</i>	<i>5</i>
<i>Физическое воспитание</i>	<i>5</i>
<i>Физической культуры каучонной эскалел</i>	<i>3</i>

М. П. [redacted]

Директор училища *підпис* [redacted]
Заместитель директора *підпис* [redacted]
15. июня 19 *93* г.
Регистрационный № *92* [redacted]

- аркуш паперу;
- розмір у розгорнутому вигляді (см): 21x16;
- реєстраційний номер;
- номер, який збігається з номером диплома;
- підписи посадових осіб;
- дата видачі;
- печатка.

Додаток до диплома кваліфікованого робітника з 1997 по 2015 рік



- аркуш паперу;
- розмір в розгорнутому вигляді (см): 21x16;
- реєстраційний номер;
- номер, який збігається з номером диплома;
- дата видачі;
- підписи посадових осіб;
- печатка.

Додаток до диплома бакалавра, молодшого спеціаліста, спеціаліста, магістра з 1997 по 2015 рік

Письмова кваліфікаційна робота (тема, час виконання, оцінка)		ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ		Додаток до диплома про вищу освіту	
		Тип закладу освіти <u>державний заклад освіти</u> <u>IV рівня акредитації</u>		КВ № <u>28</u> (без диплома не діє)	
		Умови вступу <u>за результатами співбесіди</u>		Прізвище _____ Ім'я, по батькові _____	
		Вимоги програми навчання <u>базова вища освіта з напрямку "Правознавство"</u>		Дата народження <u>17 травня 1975 року</u>	
		Навчальне навантаження <u>аудиторні заняття - 910 годин, самостійна робота - 1610 годин</u>		Попередній документ про освіту <u>диплом спеціаліста</u> КВ №10715442	
		Система іспитів <u>іспити, диференційовані заліки, заліки</u>		Повна назва закладу освіти <u>Київський національний університет імені Тараса Шевченка</u>	
		Шкала оцінок <u>іспити і диференційовані заліки за чотирибальною системою: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"; залік по двобальної шкалі: "зараховано", "незараховано".</u>		Назва диплома <u>диплом спеціаліста</u>	
		Рішенням державної екзаменаційної комісії від <u>15 березня 2006</u> р. присвоєно кваліфікацію <u>спеціаліста</u>		Тип (вид) програми <u>освітньо-професійна програма підготовки спеціаліста</u>	
		Місто <u>Київ</u>		Термін навчання <u>три роки</u>	
		Регістраційний номер <u>2311 ТР</u>		Форма навчання <u>заочна</u>	
		Місце <u>Київ</u>		Напрямок підготовки/спеціальність <u>"Правознавство"</u>	
		Місце <u>Київ</u>		Спеціалізація <u>"Правознавство"</u>	
		Місце <u>Київ</u>		Періоди практики _____	
		Місце <u>Київ</u>		Академічні права <u>право вступу до аспірантури та магістратури</u>	
		Місце <u>Київ</u>		Професійні права <u>робота за фахом</u>	
		Місце <u>Київ</u>		Дата вступу <u>21 лютого 2003р.</u>	
		Місце <u>Київ</u>		Дата випуску <u>25 квітня 2006р.</u>	
		Місце <u>Київ</u>		Додаткові документи про освіту _____	
		Місце <u>Київ</u>		02 ВО № 64	

- аркуш паперу;
- розмір: 30x21;
- реєстраційний номер;
- номер, який збігається з номером диплома;
- дата видачі;
- підписи посадових осіб;
- печатка.

