

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Одеський національний університет імені І. І. Мечникова

Факультет міжнародних відносин, політології та соціології

*Кафедра суспільних комунікацій та регіональних студій*



# **ІНОЗЕМНА МОВА У ДИПЛОМАТИЧНІЙ ПРАКТИЦІ ТА МІЖНАРОДНОМУ СПІЛКУВАННІ (КИТАЙСЬКА МОВА)**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до вивчення навчальної дисципліни для здобувачів  
другого (магістерського) рівня вищої освіти  
спеціальності 291 «Міжнародні відносини,  
суспільні комунікації та регіональні студії»

Одеса  
«Астропринт»  
2023

УДК 811.581:327(075.8)  
I-672

Методичні вказівки розраховані на поглиблене вивчення тем навчальної дисципліни «Іноземна мова у дипломатичній практиці та міжнародному спілкуванні (китайська мова)» та були розроблені відповідно до робочої програми та силабусу для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». Основна мета вказівок — надати методичну допомогу здобувачам вищої освіти у підготовці та вивченні тем практичних занять та в процесі самостійної роботи.

Укладачі:

**Ю. Г. Шевченко**, викладач кафедри суспільних комунікацій Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

**М. Ю. Карпенко**, доцент кафедри суспільних комунікацій Одеського національного університету імені І. І. Мечникова

Рецензенти:

**В. Ю. Неклесова**, доктор філологічних наук, професор кафедри граматики англійської мови Одеського національного університету ім. І. І. Мечникова;

**М. Г. Якубовська**, кандидат філологічних наук, доцент кафедри інформаційної діяльності та медіа-комунікацій Національного університету «Одеська політехніка»

Рекомендовано до друку вченою радою факультету міжнародних відносин, політології та соціології Одеського національного університету імені І. І. Мечникова (*протокол №1 від 30 серпня 2023 року*)

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
Тематика практичних занять, завдання та література .....	28
Самостійна робота студентів.....	29
Форми контролю і методи оцінювання .....	31
Питання для підсумкового контролю.....	32
Рекомендована література .....	35

## ВСТУП

Методичні вказівки до вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова у дипломатичній практиці та міжнародному спілкуванні (китайська мова)» призначені для допомоги здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», які навчаються в Одеському національному університеті імені І.І.Мечникова на Факультеті міжнародних відносин, політології та соціології.

### **Предмет курсу:**

Ця дисципліна розглядає вивчення китайської мови в контексті дипломатичної діяльності та міжнародних відносин, зокрема сприяє розвитку комунікативної компетенції студентів.

### **Мета курсу:**

Основною метою цього курсу є формування в студентів магістратури китаємовної комунікативної компетенції, необхідної для ефективного ведення усної та письмової комунікації на китайській мові в сфері дипломатичної практики та міжнародного спілкування, з огляду на їхні майбутні професійні завдання в галузі міжнародних відносин.

### **Завдання курсу:**

Ознайомлення студентів із специфікою академічного письма на китайській мові, шляхом аналізу сучасних наукових текстів за професійним спрямуванням; розвиток навичок аудіювання, перекладу та власного письма на китайській мові в контексті дипломатичної практики та міжнародного спілкування; вивчення спеціальної дипломатичної та суспільно-політичної термінології, граматичних структур та ідіоматичних виразів, характерних для фахово орієнтованих та науково-публіцистичних текстів на китайській мові; ознайомлення студентів з культурними аспектами академічного письма, в тому числі використанням мовних фігур та виразів на китайській мові; формування здатності студентів аналізувати міжнародні відносини, політичну ситуацію та зовнішню політику різних країн; розвиток вмінь створення та аналізу моделей об'єктів та процесів у міжнародних відносинах з використанням китайської мови.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

**Змістовий модуль I:** Мова дипломатичного протоколу та етикету

**Змістовий модуль II:** Академічна китайська мова

Під час вивчення дисципліни «Іноземна мова у дипломатичному спілкуванні (китайська)», студенти набудуть конкретних навичок, спрямованих на вирішення

складних спеціалізованих завдань і проблем у галузі міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій. Вони розвинуть здатності ефективно управляти зовнішньополітичною діяльністю держави, встановлювати міжнародні взаємодії з державами, міжнародними організаціями та недержавними акторами, з особливою увагою до аспектів, пов'язаних з Китайською народною Республікою. Крім того, студенти розвинуть вміння володіти китайською мовою як усно, так і письмово, а також застосовувати ключові принципи та інструменти дипломатичної та консульської служби, включаючи знання положень дипломатичного протоколу та етикету. Під час навчання, студенти також здобудуть практичні навички ведення дипломатичної та ділової листування, використовуючи китайську мову, з фокусом на врахування інтересів України на міжнародній арені.

Внаслідок відпрацювання тем навчальної дисципліни здобувач вищої освіти буде повинен:

**знати:**

- основи дипломатичного протоколу в Китайській народній Республіці.
- типи та особливості письмових дипломатичних документів китайською мовою.
- термінологію міжнародних відносин у китайській мові, включаючи дипломатичні терміни, міжнародно-правові терміни тощо.

**вміти:**

- здійснювати дослідження з питань міжнародних відносин, зовнішньої політики, регіонального розвитку та міжнародних комунікацій.
- підготовлювати та проводити публічні виступи на суспільно-політичну тематику.
- використовувати граматичні та лексично-синтаксичні особливості академічної китайської мови.
- застосовувати правила оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації, уникати плагіарізму.

На вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова у дипломатичному спілкуванні (китайська)» відводиться 405 годин, зокрема: 132 – практичні заняття та 271 – самостійна робота, що загалом становить 13,5 кредитів ЄКТС.

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I

### МОВА ДИПЛОМАТИЧНОГО ПРОТОКОЛУ ТА ЕТИКЕТУ

**ТЕМА 1. Поняття про дипломатичний протокол. Визначення протоколу. Визначення дипломатичного протоколу. Види протоколу в суспільствознавстві КНР. Історія дипломатичного протоколу в Китаї. Сучасна дипломатична служба Китайської Народної Республіки: зовнішні представництва та дипломатична ієрархія**

*Протокол* є системою встановлених правил та порядків, що регулюють поведінку, способи спілкування та організацію подій в рамках офіційних та дипломатичних відносин. Протокол включає норми поведінки, етикет, розташування учасників за столами, порядок виступів та інші аспекти організації подій.

*Дипломатичний протокол* — це система встановлених правил та процедур, що регулюють офіційність, етикет та способи взаємодії між представниками держав, їхніми органами та іншими учасниками міжнародних відносин. Дипломатичний протокол охоплює норми поведінки, ритуалів, організаційні аспекти та формальність, що супроводжують дипломатичні події та взаємодію між державами.

Дипломатичний протокол КНР базується на багатовіковій культурній спадщині та традиціях, які мають велике значення у суспільстві. Це впливає на вибір елементів етикету та способів спілкування.

Підкреслення гідності та рівності: Дипломатичний протокол КНР покладає акцент на рівність міжнародних суб'єктів. Це може проявлятися у рівних правах та обов'язках учасників спілкування.

Підтримання формальності та серйозності: Дипломатичний протокол в КНР підтримує формальний характер офіційних заходів та взаємодії. Це включає точне дотримання правил та процедур, що виражають серйозність та вагу моментів. Дипломатичний протокол Китаю зберігає традиції, але також враховує сучасні реалії та потреби міжнародної спільноти. Це може проявлятися у використанні сучасних комунікаційних засобів, адаптації традиційних обрядів до сучасних умов тощо.

Дипломатичний протокол КНР може включати звернення до культурних цінностей, які важливі для країни. Це може включати елементи національного мистецтва, музики та культурних обрядів.

## **Зовнішні представництва:**

**Посольства (大使馆):** Посольства КНР є найвищими дипломатичними місцями у інших країнах. Посли відіграють ключову роль у розвитку відносин, захисті національних інтересів та проведенні переговорів.

**Генеральні консульства (总领事馆):** Генеральні консульства виконують функції, пов'язані з наданням консульських послуг громадянам КНР, розглядом візових питань та підтримкою співробітництва міжрегіональних та бізнесових відносин.

**Постійні представництва при міжнародних організаціях (常驻国际组织代表团):** Ці представництва діяльні при різних міжнародних організаціях, таких як ООН, Всесвітня торговельна організація (WTO) тощо. Вони координують позицію КНР щодо важливих міжнародних питань.

## **Дипломатична ієрархія:**

**Міністерство закордонних справ (外交部长):** Міністр закордонних справ є головним керівником Міністерства закордонних справ КНР. Він здійснює стратегічне керівництво дипломатичною діяльністю країни.

**Державні радники (国务委员):** Державні радники виступають консультантами з питань закордонних відносин для керівництва КНР. Їх роль полягає в розробці стратегій та рекомендацій щодо зовнішньополітичних питань.

**Посли (大使):** Посли є найвищими дипломатичними посадовцями і представляють КНР у інших країнах. Вони координують дипломатичну діяльність, підтримують контакти з урядами та іншими місцевими структурами.

**Заступники послів (公使):** Заступники послів є важливими помічниками посла та можуть виконувати різні завдання, такі як адміністративні та економічні питання.

**Повірені в справах (公使衔):** Ця категорія включає високопоставлених дипломатів, які можуть виконувати роль посла або заступника посла від імені КНР.

Ця структура та ієрархія дипломатичних посадовців КНР відображають ролі та обов'язки кожного рівня у підтриманні та розвитку зовнішніх відносин країни.

## **Література**

1. Подворна О. Дипломатичний протокол та етикет. Вид-во Нац. ун-ту «Острозька акад.», 2020. URL: <https://doi.org/10.25264/16.11.2020> (дата звернення: 26.08.2023).

2. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник. Київ : Знання, 2010. 398 с.
3. Ministry of Foreign Affairs, the People's Republic of China. Protocol guidelines for diplomatic missions in china. *fmprc.gov.cn*.  
URL: [https://www.fmprc.gov.cn/eng/ziliao\\_665539/lbzs\\_665591/202305/t20230519\\_11079901.html](https://www.fmprc.gov.cn/eng/ziliao_665539/lbzs_665591/202305/t20230519_11079901.html) (date of access: 26.08.2023).
4. Permanent Mission of the People's Republic of China to the UN. 30 years of china's diplomacy (1978-2008). <http://un.china-mission.gov.cn/>.  
URL: [http://un.china-mission.gov.cn/eng/gvzg/wjzc/200903/t20090310\\_8410930.htm](http://un.china-mission.gov.cn/eng/gvzg/wjzc/200903/t20090310_8410930.htm) (date of access: 26.08.2023).
5. Semenov A., Tsvyk A. The approach to the chinese diplomatic discourse. *Fudan journal of the humanities and social sciences*. 2021.  
URL: <https://doi.org/10.1007/s40647-021-00321-x> (date of access: 26.08.2023).

**ТЕМА 2. Зміст та види письмових дипломатичних документів китайською мовою. Назва та види дипломатичних документів у міжнародній практиці. Визначення основних документів китайською мовою. Приклади міжнародно-правових документів китайською мовою.**

Зміст та види письмових дипломатичних документів:

**Дипломатичні ноти (外交函件):** Офіційні листи, що використовуються для звернень та обговорення питань між державами. Ноти включають спільні позиції, запити, подяки та інші види комунікації.

**Договори та угоди (协定与合同):** Правові документи, що фіксують зобов'язання між державами, організаціями або особами. Вони можуть охоплювати торгівлю, безпеку, співпрацю тощо.

**Декларації (宣言):** Офіційні заяви про ставлення до певних питань. Декларації можуть стосуватися політики, прав людини, припинення війни тощо.

**Протоколи (议定书):** Додаткові угоди, які доповнюють чи уточнюють важливі деталі договорів або угод.

**Підписані ноти (批示函件):** Листи від керівництва держави чи організації, які містять вказівки чи розпорядження щодо конкретних питань.

**Листи подяки (致谢函):** Документи, що використовуються для вираження вдячності за співпрацю, підтримку чи іншу позитивну діяльність.

**Офіційні повідомлення (公告):** Заяви, що розповідають про важливі події, рішення або ставлення до питань, призначені для широкої публіки.

**Запити на консультації (会商要求):** Звернення від однієї держави до іншої для обговорення спільних питань та знаходження вирішень.

Приклади міжнародно-правових документів китайською мовою:

**Хартія Організації Об'єднаних Націй (联合国宪章):** Основний документ ООН, що визначає мету та принципи організації, а також повноваження і обов'язки її членів. Укладена у 1945 році.

**Декларація прав людини (人权宣言):** Документ, що закріплює універсальні права та свободи всіх людей, незалежно від національності, релігії чи інших характеристик. Ухвалена у 1948 році.

**Віденська конвенція про договори міжнародних організацій та державами (维也纳国际组织与国家协定公约):** Конвенція, що визначає правила, які відносяться до договорів міжнародних організацій та державами. Прийнята у 1986 році.

**Угода про нерозголошення ядерної зброї на Близькому Сході (中东无核武器协议):** Угода, яка закликає держави на Близькому Сході утриматися від розробки, виробництва та розголошення ядерної зброї. Підписана у 1995 році.

**Конвенція про морське право (联合国海洋法公约):** Міжнародна угода, що регулює використання та охорону морських ресурсів, навігацію, екологічні питання тощо. Прийнята у 1982 році.

**Римський статут Міжнародного кримінального суду (国际刑事法院罗马规约):** Прийнятий у 1998 році. Цей статут визначає юрисдикцію та компетенцію Міжнародного кримінального суду щодо переслідування тяжких злочинів проти міжнародного права.

**Паризька угода про зміну клімату (巴黎协定):** Прийнята у 2015 році. Ця угода зобов'язує держави здійснювати заходи для обмеження глобального потепління та зменшення викидів парникових газів.

**Женевські конвенції про захист жертв війни (日内瓦公约):** Прийняті у 1949 році. Ці конвенції встановлюють правила захисту осіб, які не беруть участі в бойових діях під час збройних конфліктів.

## Література

1. Історія дипломатії : навч.-метод. посібник / ред. О. В. Бігняк. Одеса : Вид. дім «Гельветика», 2021.
2. Марущак М. Й. Історія дипломатії ХХ століття : курс лекцій. Посіб. для студ. вищ. навч. закл. Львів : Бескид Біт, 2003. 304 с.

3. Подворна О. Дипломатичний протокол та етикет. Вид-во Нац. ун-ту «Острозька акад.», 2020. URL: <https://doi.org/10.25264/16.11.2020> (дата звернення: 26.08.2023).
4. Репецький В. Дипломатичне і консульське право : підруч. для студентів ВНЗ. Львів : Біблос, 2002. 352 с.
5. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник. Київ : Знання, 2010. 398 с

**ТЕМА 3. Термінологія міжнародних відносин. Поняття та приклади професійної лексики в іноземних мовах. Особливості вживання професійної термінології в міжнародній дипломатичній практиці. Історія формування дипломатичної мови. Приклади міжнародно-правової термінології китайською мовою: дипломатичні терміни, міжнародно-правові терміни, міжнародно-економічні терміни, назви міжнародних організацій, офіційних посад.**

Термінологія міжнародних відносин - це спеціалізований набір термінів і висловів, які використовуються для опису, аналізу та обговорення різних аспектів взаємодії між державами, міжнародними організаціями та акторами на світовій арені. Ця термінологія допомагає учасникам міжнародних відносин чітко і точно виражати свої ідеї і здійснювати спілкування.

Вживання професійної термінології в міжнародній дипломатичній практиці відноситься до використання спеціалізованих слів і висловів для опису та обговорення міжнародних відносин. Це допомагає уникнути непорозумінь та забезпечити точність спілкування між державами.

### **Етапи Розвитку Дипломатичної Мови:**

#### **I. Середньовіччя - Початок Нового Часу**

Початкові стадії дипломатичної мови були вкрай обмеженими. Протягом середньовіччя та раннього Нового Часу, латинська мова господарювала на сцені міжнародних відносин. Державники та посланці використовували латинську для дипломатичних листів та документів, забезпечуючи універсальну основу для спілкування.

#### **II. Розквіт Культури: Ренесанс та Бароко (15-17 століття)**

Ренесанс та бароко відзначалися вишуканим вживанням мови. Дипломатична лексика стала більш витонченою та виразною, з'явилися метафори

та алегорії. Мова стала засобом вираження статусу та елегантності державних справ.

### **III. Сучасність: Мультикультурний Вплив (19 століття - сьогодення)**

Завдяки глобалізації та міжнародним відносинам, дипломатична мова стала диверсифікованою. Окрім латинської, впливали національні мови, що призвело до більшої різноманітності та адаптації лексики для різних культур.

Закріплення дипломатичної мови в історичних змінах показує, як розвиток політичних, культурних та міжнародних факторів відобразився на мові спілкування у світі дипломатії.

У сучасному дипломатичному спілкуванні домінують декілька основних мов, які використовуються для офіційного спілкування та документації між державами, міжнародними організаціями та іншими міжнародними акторами.

Англійська мова є де-факто мовою міжнародної комунікації та дипломатії. Більшість міжнародних організацій, договорів та документів створюються англійською мовою. Французька мова є однією з офіційних мов Організації Об'єднаних Націй та Європейського Союзу. Вона також має багатий історичний спадок у сфері дипломатії, оскільки Франція була ключовим гравцем у світовій арені протягом історії. Зростання впливу Китаю в світовій політиці призвело до зростання важливості китайської мови в дипломатичних зв'язках. Китайська є офіційною мовою Організації Об'єднаних Націй та інших міжнародних організацій.

Далі надано перелік основних термінів з перекладом на китайську мову.

#### **Дипломатичні терміни:**

**Дипломатія (外交):** Комплекс політичних та спілкувальних зусиль міжнародного співтовариства для врегулювання конфліктів, забезпечення співпраці та вирішення спільних питань. Дипломатія залежить від переговорів, договорів та взаємодії між різними державами та акторами.

**Міжнародні відносини (国际关系):** Система взаємодії між державами та іншими міжнародними суб'єктами. Це комплекс політичних, економічних, соціальних та культурних зв'язків, що визначають міжнародну арену.

**Двосторонні відносини (双边关系):** Взаємодія та співпраця між двома державами або суб'єктами міжнародного права, включаючи регулювання економічних, політичних та культурних зв'язків.

**Багатосторонні відносини (多边关系):** Система взаємодії між трьома чи більше державами або міжнародними суб'єктами. Багатосторонність передбачає

спільну участь у вирішенні спільних питань, обговорення проблем та координацію дій для досягнення спільних цілей.

**Дипломатичний імунітет (外交豁免):** Статус, який надається дипломатичним представникам та їхнім співробітникам для захисту від юридичного переслідування та інших форм втручання на території господарюючої держави.

**Медіація (调解):** Процес врегулювання конфлікту або спору за допомогою нейтральної третьої сторони, яка допомагає сторонам досягнути взаємоприйняттого рішення.

**Мультилатералізм (多边主义):** Принцип міжнародної співпраці, за яким багато держав або суб'єктів спільно працюють над вирішенням спільних проблем та викликів.

**Суверенітет (主权):** Принцип, за яким держава має повну владу та незалежність у внутрішніх та зовнішніх справах без втручання інших держав.

#### **Міжнародно-правові терміни:**

**Конвенція про морське право (联合国海洋法公约):** Міжнародна угода, що регулює використання та охорону морських ресурсів, навігацію, екологічні питання тощо. Прийнята у 1982 році.

**Принцип невтручання (不干涉原则):** Засада, згідно з якою держави не мають права втручатися у внутрішні справи інших держав без їхньої згоди.

**Хартія Організації Об'єднаних Націй (联合国宪章):** Основний документ Організації Об'єднаних Націй, що визначає її цілі, принципи та структуру. Прийнята у 1945 році.

**Міжнародна арбітражна установа (国际仲裁机构):** Інституція, що здійснює вирішення міжнародних спорів шляхом арбітражу - незалежного розгляду спору нейтральними арбітрами.

**Декларація прав людини (人权宣言):** Офіційний документ, який встановлює основні права та свободи кожної людини. Декларація ООН про права людини була прийнята в 1948 році.

**Женевські конвенції (日内瓦公约):** Серія міжнародних угод, що встановлюють стандарти поводження з військовополоненими, пораненими та цивільними під час воєнних конфліктів. Прийняті в 1949 році.

#### **Міжнародно-економічні терміни:**

**Міжнародна торгівля (国际贸易):** Обмін товарів та послуг між країнами на основі договорів та угод.

**Валютний курс (汇率):** Вартість однієї валюти відносно іншої валюти. Валютні курси визначаються на валютних ринках та можуть змінюватися внаслідок економічних факторів.

**Торгівельний баланс (贸易平衡):** Різниця між вартістю експорту та імпорту товарів та послуг країни. Позитивний баланс вказує на більший обсяг експорту, ніж імпорту.

**Інфляція (通货膨胀):** Зростання загального рівня цін на товари та послуги в економіці. Інфляція може впливати на покупців, вартість грошей та споживчу поведінку.

**Міжнародний капітал (国际资本):** Грошові кошти, інвестиції та фінансові активи, які рухаються між країнами для здійснення бізнесу та інших операцій.

**Вільна торгівля (自由贸易):** Політика, за якої держави знижують торговельні бар'єри та митні обмеження для сприяння вільному руху товарів та послуг між країнами.

**Міжнародна інвестиція (国际投资):** Вкладення коштів або активів з однієї країни в економіку іншої країни з метою здійснення бізнесу та отримання прибутку.

**Валютний резерв (外汇储备):** Сума іноземної валюти та інших ліквідних активів, яку центральний банк країни тримає для підтримання стабільності валютного ринку.

**Тариф (关税):** Податок, який стягується з товарів при їхньому переміщенні через митний кордон. Тариф може використовуватися для захисту внутрішнього виробника або регулювання зовнішньої торгівлі.

#### **Назви міжнародних організацій:**

**Організація Об'єднаних Націй (ООН) - 联合国:** Міжнародна організація для сприяння міжнародній співпраці та вирішенню глобальних проблем.

**Світова організація охорони здоров'я (СОЗ) - 世界卫生组织:** Спеціалізована агентура ООН, що працює над забезпеченням глобального здоров'я.

**Світова організація торгівлі (СОТ) - 世界贸易组织:** Міжнародна організація, що займається регулюванням міжнародної торгівлі.

**Європейський Союз (ЄС) - 欧洲联盟:** Політико-економічний союз європейських держав.

**Організація Північноатлантичного договору (НАТО) - 北大西洋公约组织:** Військовий альянс країн Північної Америки та Європи.

**Міжнародний валютний фонд (МВФ) - 国际货币基金组织:** Міжнародна фінансова організація, що сприяє стабільності валют та фінансової системи.

**Світовий банк - 世界银行**: Міжнародна фінансова організація, яка надає фінансування та консультативну підтримку для розвитку країн.

**Міжнародна організація праці (МОП) - 国际劳工组织**: Спеціалізована агентура ООН, яка займається питаннями праці та соціальних відносин.

**Світова організація інтелектуальної власності (СОІВ) - 世界知识产权组织**: Міжнародна організація, яка працює над захистом прав інтелектуальної власності.

**Організація американських держав - 美洲国家组织**: Регіональна міжнародна організація, яка об'єднує країни Америки для співпраці та вирішення проблем.

### Література

1. Подворна О. Дипломатичний протокол та етикет. Вид-во Нац. ун-ту «Острозька акад.», 2020. URL: <https://doi.org/10.25264/16.11.2020> (дата звернення: 26.08.2023).
2. Репецький В. Дипломатичне і консульське право : Підруч. для студентів ВНЗ. Львів : Біблос, 2002. 352 с.
3. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник. Київ : Знання, 2010. 398 с
4. A dictionary of politics and international relations in China. *Oxford Reference*. URL: <https://www.oxfordreference.com/display/10.1093/acref/9780191848124.001.0001/acref-9780191848124> (date of access: 26.08.2023).
5. James A., Berridge G. R. Dictionary of diplomacy. Palgrave Macmillan, 2000.
6. Xie Z. The rise of china and its growing role in international organizations. *ICCS journal of modern chinese studies*. 2011. Vol. 4, no. 1. P. 85–96.

### **ТЕМА 4. Переклад текстів та документів за тематикою міжнародних відносин. Переклад міжнародно-правових документів та дипломатичних письмових документів із китайської мови.**

Переклад текстів та документів за тематикою міжнародних відносин передбачає глибокий аналіз та точний переклад різноманітних текстів і документів, які охоплюють широкий спектр тем міжнародних відносин. Це можуть бути наукові статті, політичні заяви, офіційні листи, звіти про відомчі заходи, дипломатичні ноти та багато інших матеріалів. Завдання полягає в забезпеченні вірного та акуратного відтворення змісту з однієї мови на іншу з урахуванням нюансів виразів та специфічних термінів.

Переклад міжнародно-правових документів та дипломатичних письмових документів із китайської мови вимагає високої мовної компетентності та ретельного підходу до переклада важливих правових документів. Це можуть бути договори, угоди, протоколи, декларації, що регулюють співробітництво між державами та міжнародними організаціями. Головною метою є збереження точності оригінального тексту, забезпечуючи зрозумілість та правову вірність перекладу.

**Аналіз та Розуміння:** Ретельно ознайомтесь із документом на китайській мові. Розберіть його структуру, визначте головні поняття, ключові терміни та ідеї.

**Вивчення Контексту:** Розуміння політичного, правового та культурного контексту документу є важливим. Це допоможе правильно інтерпретувати важливі вирази та відтворити їх в перекладі.

**Вибір Слів та Термінів:** Вибір відповідних слів і термінів є критично важливим для точності та вірності перекладу. Використовуйте юридичну та дипломатичну термінологію, яка має чітке правове значення.

**Форматування та Структура:** Врахуйте формат та структуру оригінального документу. Дотримуйтесь правил оформлення, переносів рядків, абзаців тощо. Зверніть увагу, що дати в китайській мові пишуться у форматі [рік – місяць – день].

Після завершення перекладу, обов'язково проведіть перевірку на наявність помилок, вірність термінології та правильність перекладу.

**Збереження Оригінальності:** Завдання перекладу полягає не тільки в точності, але й в збереженні тону та стилю оригіналу.

## Література

1. Дашенко Г. В., Аулова М. В., Гаджисва Г. Ю. Теорія та практика перекладу (з китайської, японської, турецької мов). Дніпропетровськ : РВВ ДНУ, 2015.
2. Попова О. В. Підготовка майбутніх перекладачів китайської мови у вищій школі. Одеса, 2016.
3. Мамрак А. Актуальні проблеми теорії і практики сучасного перекладу. Центр навч. літ., 2019.
4. A dictionary of politics and international relations in China. *Oxford Reference*. URL: <https://www.oxfordreference.com/display/10.1093/acref/9780191848124.001.0001/acref-9780191848124> (date of access: 26.08.2023).

5. Dong X., Zhang Y. Chinese legal translation and language planning in the new era. Springer Nature Singapore, 2023.

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. Академічна китайська мова

**Тема 5. Академічне письмо. Види письмової комунікації за суспільно-політичною тематикою. Поняття про академічну мову як професійну. Види академічних текстів: тези виступів, наукова доповідь, наукова стаття, монографія, інтерв'ю, аналітична записка. Алгоритм написання академічних текстів.**

**Академічне письмо** - це специфічний стиль письмової комунікації, який використовується у науковому та академічному середовищі для передачі і обґрунтування знань, досліджень, ідей та аналізу. Академічне письмо має високий ступінь формальності та наукової обґрунтованості. Основна мета академічного письма полягає в передачі інформації з точністю та чіткістю, а також у розвитку дослідницької та критичної думки.

Основні характеристики академічного письма:

- **Логічна організація:** Академічні тексти мають чітку структуру, яка включає вступ, основну частину, докази, аналіз та висновки. Це допомагає читачеві легше розуміти логіку автора та його аргументацію.
- **Точність та обґрунтованість:** Академічний текст повинен базуватися на достовірних джерелах та дослідженнях. Доводи та аргументи мають бути належним чином обґрунтовані, іноді з використанням статистики, прикладів чи інших доказів.
- **Наукова мова та лексика:** Академічне письмо використовує спеціалізовану термінологію, яка характерна для конкретної галузі знань. Важливо забезпечити вірну інтерпретацію та коректне вживання цієї термінології.
- **Посилання та джерела:** Академічний текст має містити посилання на джерела, на яких базується аргументація. Це допомагає підтвердити авторитетність і достовірність висловлених тверджень.
- **Об'єктивність:** Академічне письмо повинно бути об'єктивним і неупередженим. Автор повинен аналізувати дані та факти без спотворення чи особистого впливу.
- **Заперечення та обговорення:** Академічне письмо може також включати аналіз альтернативних точок зору, аргументи проти власних тверджень та обговорення можливих обмежень дослідження.
- **Стиль та форматування:** Оформлення академічних текстів підпорядковується встановленим стандартам форматування, які можуть варіюватися залежно від галузі та виду документа (стаття, дисертація тощо).

Загалом, академічне письмо є ключовим інструментом для обміну знаннями та дослідженнями в академічному середовищі. Його використання допомагає забезпечити структурованість, точність та наукову обґрунтованість інформації, що передається читачам.

В означеній сфері можна виділити наступні види текстів:

- **Наукові доповіді:** Структуровані виступи перед аудиторією, де автори представляють результати своїх досліджень.
- **Наукові статті:** Тексти, що публікуються в наукових журналах, де автори детально описують свої дослідження, методику та висновки.
- **Монографії:** Розгорнуті дослідження на конкретну тему, які можуть включати аналіз інших досліджень, власні висновки та теоретичні роздуми.
- **Інтерв'ю:** Записи розмов з експертами чи авторитетними особистостями, що висвітлюють погляди на актуальні суспільно-політичні питання.
- **Аналітичні записки:** Короткі тексти, що аналізують певні події, політичні тенденції або проблеми, часто публікуються в мас-медіа.

Написання академічних текстів - це процес, який вимагає структурованості, аналітичного мислення та дотримання специфічних норм. Ось детальний алгоритм, який можна використовувати для написання академічних текстів:

### 1. Визначення теми та цілі:

- Оберіть конкретну тему для вашого тексту, яка буде цікавою та актуальною для вашої аудиторії.
- Сформулюйте чітку ціль вашого тексту: що ви хочете досягти своєю роботою.

### 2. Збір і аналіз джерел:

- Проведіть літературний огляд для збору необхідної інформації.
- Вивчіть роботи інших дослідників та експертів у даній галузі.

### 3. Структура тексту:

- Введення: Представте тему, її актуальність та мету вашої роботи. Сформулюйте основну проблему або запитання.
- Огляд літератури: Розкажіть про існуючі дослідження та підходи до теми.
- Методологія: Опишіть методи, які ви використали для дослідження або аналізу.
- Результати: Представте свої власні дослідження, аналіз, дані чи спостереження.

- Обговорення: Проаналізуйте свої результати, порівняйте їх з попередніми дослідженнями, визначте важливість та можливі обмеження.
- Висновки: Підведіть підсумок вашого дослідження чи аналізу, виділіть основні висновки та важливість ваших результатів.

#### **4. Використання академічної мови та цитування:**

- Використовуйте наукову мову та термінологію, характерну для вашої галузі.
- Посилайтеся на авторитетні джерела, використовуючи правильний формат цитування (наприклад, APA, MLA, Chicago, ДСТУ).

#### **5. Аналіз і редагування:**

- Перевірте текст на граматичні, стилістичні та орфографічні помилки.
- Впевніться, що ваша аргументація логічна та зрозуміла.

#### **6. Підготовка до публікації або презентації:**

- Якщо ваш текст призначений для публікації, дотримуйтесь вимог відповідного наукового журналу.
- Якщо це доповідь або презентація, створіть слайди або текст для усної виступу, звертаючи увагу на основні точки вашого дослідження.

Запам'ятайте, що академічне письмо - це процес, який вимагає часу, терпіння та вміння систематизувати інформацію. Розвивайте свої навички через практику та надання уваги деталям.

#### **Література**

1. Бацевіч, Ф.С. (2004). *Основи комунікативної лінгвістики*. Академія.
2. Swales, J. M., & Feak, C. B. (2012). *Academic Writing for Graduate Students: Essential Tasks and Skills*. University of Michigan Press.
3. Dias, P., Freedman, A., Medway, P., & Paré, A. (1999). *Discipline-Specific Writing: Theory into Practice*. Routledge.
4. Sword, H. (2012). *Stylish Academic Writing*. Harvard University Press.
5. Bailey, S. (2019). *Academic Writing: A Handbook for International Students*. Routledge.
6. Garner, B. A. (2016). *The Chicago Guide to Grammar, Usage, and Punctuation*. University of Chicago Press.

**Тема 6. Специфіка публічного виступу і підготовка тексту до презентації за обраною темою. Формування матеріалу для підготовки усної доповіді на суспільно-політичну тематику. План публічного виступу. Основні відмінності публічного виступу та письмового наукового тексту.**

**Публічний виступ** є засобом передачі інформації, переконань та ідей аудиторії. Ефективність виступу залежить від підготовки та комунікативних навичок. Текст до презентації повинен бути структурованим та лаконічним. Головні ідеї мають бути чітко виокремлені, аргументовані та логічно послідовні. Важливо враховувати аудиторію та її інтереси. Матеріал повинен бути актуальним, обґрунтованим даними та прикладами. Важливо уникати зайвих технічних деталей та сконцентруватися на ключових пунктах.

**Загальний план публічного виступу:**

- **Вступ:** Привернення уваги аудиторії, постановка цілі виступу.
- **Основна частина:**
  - Представлення теми та її актуальності.
  - Виклад основних аргументів, ідей та доказів.
  - Врахування потреб аудиторії та підтримка інтересу.
- **Висновок:** Підсумок основних точок, закріплення ключового повідомлення, можливо - заклик до дії.

Формування матеріалу для підготовки усної доповіді на суспільно-політичну тематику вимагає глибокого аналізу теми, обґрунтування ідей та добору наочних прикладів. Ось детальний підхід до створення ефективного матеріалу:

1. **Обрання теми:**
  - Виберіть актуальну тему, яка зацікавить аудиторію.
  - Определіть ціль доповіді: інформувати, переконати, активізувати.
2. **Дослідження:**
  - Зберіть достовірні дані, статистику, цитати експертів, що стосуються теми.
  - Проаналізуйте різні погляди на тему для більш об'єктивного підходу.
3. **Основні ідеї:**
  - Сформулюйте головні ідеї, які ви хочете передати.
  - Підтримайте їх конкретними фактами та прикладами.
4. **Структура:**
  - Використовуйте план виступу для чіткості та логічності.
  - Розпочніть зі вступу, де зацікавите аудиторію та сформулюєте тезу.
  - Основна частина повинна містити головні ідеї та їх обґрунтування.

- Висновок повинен підсумувати ключові моменти та може містити заклик до дії.
5. **Наочність:**
    - Використовуйте слайди, діаграми, графіки, відео для наочності.
    - Обирайте наочні приклади, що допоможуть легше сприйняти ідеї.
  6. **Персональний підхід:**
    - Включайте особисті історії, досвід або анекдоти, які підтримають ваші ідеї.
    - Спілкуйтесь з аудиторією, створюючи враження близькості.
  7. **Адаптація до аудиторії:**
    - Враховуйте рівень знань та інтереси аудиторії.
    - Використовуйте мову, зрозумілу для вашої аудиторії.
  8. **Часовий обмеження:**
    - Розрахуйте час виступу, розподіливши його на вступ, основну частину та висновок.
  9. **Тренування:**
    - Вправляйтеся в публічному говорі, використовуючи запис або дзеркало.
    - Залучіть друзів або колег для зворотного зв'язку.
  10. **Запитання і відповіді:**
    - Передбачте можливі запитання аудиторії та підготуйте на них відповіді.
  11. **Завершення:**
    - Підсумуйте ключові моменти усної доповіді.
    - Залиште слухачів із запам'ятовуваною думкою.
  12. **Зворотній зв'язок:**
    - Оцініть реакцію аудиторії та зворотний зв'язок для подальшого вдосконалення.

### **Основні відмінності публічного виступу та письмового наукового тексту:**

- **Структура:** Публічний виступ має більш лаконічну та просту структуру, з відзначеними вступом, основною частиною та висновком. Письмовий науковий текст може мати більшу деталізацію та послідовність.
- **Мовлення:** Публічний виступ вимагає доступності мовлення, використання зрозумілих термінів, уникнення зайвих деталей. Письмовий науковий текст може включати специфічну термінологію та глибокий аналіз.
- **Зв'язок з аудиторією:** Під час виступу важливо взаємодіяти з аудиторією, сприймати її реакцію та адаптувати виступ до її потреб. Письмовий текст сприймається безпосередньо читачем.
- **Виразність:** Публічний виступ потребує виразного голосу, жестів та міміки. Письмовий текст повинен бути виразним завдяки словесному малюнку.

- **Часові обмеження:** Виступ обмежений часом, тому важливо вміти коротко та змістовно висловлюватися. В науковому тексті можна розгорнуто досліджувати тему.

### Загальні поради:

- Підготуйтеся ретельно та практикуйте перед виступом.
- Використовуйте ілюстрації та приклади для підсилення наочності.
- Забезпечте логічну послідовність та чітке мовлення.
- Адаптуйтеся до аудиторії та давайте відповіді на запитання.
- Спілкуйтесь з аудиторією емоційно та зворушливо.

### Література

1. Зелінська, Н. (2017). *Мовленнєва культура. Секрети успішного спілкування*. Видавництво "Фоліо".
2. Король, І. (2018). *Спілкування в громадській сфері: від виступу до дискусії*. Видавництво Національного університету "Києво-Могилянська академія".
3. Carnegie, D. (1981). *The Quick and Easy Way to Effective Speaking*. Pocket Books.
4. Maxwell, J. C. (2017). *Everyone Communicates, Few Connect: What the Most Effective People Do Differently*. HarperCollins Leadership.
5. Lucas, S. E. (2014). *The Art of Public Speaking*. McGraw-Hill Education.
6. Anderson, C. A., & Anderson, D. A. (2017). *Public Speaking: Concepts and Skills for a Diverse Society*. Cengage Learning.
7. Beebe, S. A., & Beebe, S. J. (2021). *Public Speaking: An Audience-Centered Approach*. Pearson.
8. Gallo, C. (2014). *Talk Like TED: The 9 Public-Speaking Secrets of the World's Top Minds*. St. Martin's Press.
9. Peters, T. (2009). *Speaking Up Without Freaking Out: 50 Techniques for Confident and Compelling Presenting*. Berrett-Koehler Publishers.
10. Berkun, S. (2010). *Confessions of a Public Speaker*. O'Reilly Media.
11. Grant, A. (2016). *Talk Smart: Techniques to Cultivate Collaborative Conversations*. Wiley.
12. du Pre, A. (2014). *Communicating About Health: Current Issues and Perspectives*. Oxford University Press.

**Тема 7. Граматичні і лексично-синтаксичні одиниці формування академічної мови (ідіоматичні вирази, метафори, кліше, словосполучення, комбінації частин мови). Особливості використання граматичних одиниць в академічній китайській мові. Особливості побудови речень та словосполучень в академічній китайській мові. Використання ідіом, метафор та кліше. Методи перекладу реалій та безеквівалентної лексики.**

Формальна китайська мова, яка використовується в академічному спілкуванні, має свої особливості та риси, які відрізняють її від неофіційної або розмовної мови. Однією з цих рис є використання більш офіційних та архаїчних лексичних одиниць та граматичних конструкцій. Розглянемо приклад:

В академічних або більш офіційних текстах, таких як наукові статті або ділові листи, може використовуватися більш формальне слово 便 (biàn) замість менш офіційного 就 (jiù), яке частіше використовується в розмовній мові. Наприклад:

- Неофіційно: 我们吃完饭就去看电影。
- Формально: 我们吃完饭便前往观看电影。

Такий вибір більш офіційних слів та граматичних конструкцій сприяє підвищенню формальності та науковості виразу. Крім того, такі вирази допомагають визначити стиль та характер тексту, підкреслюючи його важливість та серйозність.

Окрім наведеного вище приклада, можна виділити численні риси формального регістру китайської мови. Основні риси є наступними:

1. **Уникання особистої форми:** У формальних текстах зазвичай уникають вживання особистої форми. Замість "我" (wǒ, "я"), може використовуватися "作者" (zuòzhě, "автор") або "笔者" (bǐzhě, "автор цього тексту").
2. **Використання канцелярської лексики:** Формальні тексти часто містять слова та фрази, що асоціюються з офіційними документами, які додають тексту офіційний та серйозний характер. Наприклад, "鉴于" (jiànyú, "враховуючи") або "特此通知" (tècǐ tōngzhī, "особисто оголошую").
3. **Специфічні граматичні конструкції:** Формальна мова може включати складні граматичні конструкції, які дозволяють більш точно та виразно висловлювати ідеї. Наприклад, "不仅...而且..." (bù jǐn... érqiě..., "не лише... а й...").
4. **Ідіоматичні вирази:** Це фрази або вислови, які мають фіксоване значення, відмінне від суми значень окремих слів. Вони додають образність та багатогранність до мовного виразу. У академічних текстах вони допомагають підкреслити ключові концепції та надати виразу глибину.

Наприклад, 画蛇添足 (huàshétiānzú) - “малювати ноги змії”, робити зайву роботу.

5. **Метафори:** Метафоричне використання слів або фраз допомагає виразити одну ідею через термінологію іншого контексту. Метафори роблять висловлювання більш образним та доступним для розуміння, а також допомагають створити аналогії між абстрактними концепціями та конкретними об'єктами. Наприклад, 心如刀割 (xīn rú dāogē) - “серце, наче розсікається ножем”, відчуття глибокого болю.
6. **Кліше:** Це вирази або фрази, які використовуються в певному контексті частіше та стають стандартними виразами. В академічних текстах кліше можуть використовуватися для підкреслення загальноприйнятих ідей або для структурування висловлювань. Наприклад, 不可否认 (bùkě fǒurèn) - неможливо заперечити.
7. **Словосполучення:** Це комбінації слів, які часто використовуються разом, оскільки вони виражають певну ідею або концепцію більш точно. У академічних текстах словосполучення допомагають створити компактне та точне висловлювання. Наприклад, 科技创新 (kējì chuàngxīn) - науково-технічна інновація.
8. **Комбінації частин мови:** Вони включають поєднання різних частин мови, таких як прикметники з іменниками або дієслова з прислівниками. Ці комбінації допомагають розширити можливості виразу та підсилити зміст висловлювання. Наприклад, 积极参与 (jījī cānyù) - активно брати участь.

Окремо слід виділити методи перекладу реалій та безеквівалентної лексики – вони важливі для академічного письма, оскільки допомагають точно передати значення та контекст специфічних термінів і понять. Це забезпечує наукову точність, уникнення спотворень та збереження вірогідності тексту. Правильний переклад реалій є ключовим для розуміння культурних аспектів та ідентичності. Для цього можна використати наступні прийоми:

1. **Описовий переклад:** У цьому методі використовується описова мова для передачі значення реалії чи безеквівалентної лексики. Наприклад, англійське "selfie" може бути перекладене як "自拍" (zìpāi), що дослівно означає "самозйомка".
2. **Калькування:** Метод калькування полягає в прямому відтворенні особливостей джерела. Наприклад, англійське "blog" може бути перекладене як "博客" (bóké), що зберігає лексичну форму англійського слова.
3. **Еквівалентне утворення:** Цей метод передбачає створення аналогічних термінів у цільовій мові. Наприклад, французьке "déjà vu" може бути перекладене як "已见" (yǐjiàn), що означає "вже бачено".

4. **Узагальнений термін:** Використання ширших або загальних термінів допомагає передати сутність реалії чи безеквівалентної лексики. Наприклад, китайське "功夫" (gōngfu) може бути перекладене як "martial art", що означає "бойове мистецтво".

### Література

1. Герасименко, О. (2014). *Граматика китайської мови*. Видавництво Інституту східних мов НАН України.
2. Хан, В. Х. (2012). *Граматика сучасної китайської мови*. Академія.
3. Дубова, О. (2012). *Граматичний практикум з китайської мови*. Академія.
4. Кошовий, О. О. (2018). *Курс сучасної китайської граматики*. Видавництво Інституту східних мов НАН України.
5. Карпіна, Г. М. (2011). *Граматика китайської мови: Підручник для студентів із спеціальності "Китайська мова і література"*. Київський університет.
6. Yip, P., & Rimmington, D. (2004). *Chinese: A Comprehensive Grammar*. Routledge.
7. Aikhenvald, A. Y. (2003). *A Grammar of Mandarin*. Oxford University Press.

**Тема 8. Плагіаризм та правила оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації. Визначення поняття «плагіаризм». Обробка джерел для написання наукових статей. Правила покликання на джерела інформації в наукових текстах. Правила оформлення покликань. Міжнародні правила оформлення: приклади та відмінності.**

**Плагіаризм** - це використання чужого матеріалу (тексту, ідей, графіки тощо) без належного дозволу та відповідного визнання авторства. Це порушення авторських прав та етичних стандартів, що може мати серйозні наслідки.

Негативні наслідки плагіаризму включають:

1. **Порушення авторських прав:** Плагіаризм порушує права автора на його творчість, що може призвести до юридичних проблем і судових позовів.
2. **Втрата довіри:** Якщо плагіат виявляється, автор або дослідник втрачає довіру колег, читачів та наукової спільноти загалом.
3. **Порушення етичних норм:** Плагіаризм є порушенням наукової етики та інтелектуальної чесності, що може вплинути на добре ім'я дослідника.
4. **Знецінення наукового дослідження:** Плагіат призводить до недостовірності результатів наукового дослідження та зменшує його наукову цінність.

5. **Заборона публікацій:** Багато журналів, конференцій та інші наукові видання мають строгі правила щодо плагіату. Виявлення плагіату може призвести до відхилення публікації.
6. **Порушення кар'єрного зросту:** Науковий плагіат може мати негативний вплив на можливості для подальшого кар'єрного зросту, особливо у наукових колах.
7. **Втрата авторитету:** Автор, який виявився у плагіаті, може втратити авторитет як серед колег, так і в глобальній науковій спільноті.
8. **Академічні санкції:** У навчальних та наукових закладах плагіат може призвести до дисциплінарних санкцій, включаючи виключення з навчального закладу.

Включення цитат в науковій роботі вимагає дотримання певних правил для забезпечення наукової чесності та відповідності стандартам. Ось деякі кроки для коректного включення цитат:

1. **Точність:** Відтворюйте цитату точно, без будь-яких змін або спотворень.
2. **Формат:** Включення цитати розташовуйте в лапках або як стислий переказ власними словами, якщо це довший відрізок тексту.
3. **Вказівка авторства:** Вкажіть ім'я автора цитованого матеріалу. Якщо це науковий текст, після цитати наведіть рік публікації, номер сторінки або інший відповідний ідентифікатор, який дозволить читачам легко знайти цитований відрізок в джерелі.
4. **Переклади:** Якщо ви цитуєте текст іноземною мовою, а ваша наукова робота написана іншою мовою, включайте ваш переклад цитати разом із вказівкою, що це ваш переклад.
5. **Відсилання на повний текст:** Додайте повне відсилання на джерело цитати в розділі бібліографії вашої роботи.

Пам'ятайте, що правила оформлення цитат можуть відрізнятися залежно від стилевого формату, що використовується (APA, MLA, Chicago, ДСТУ). Дотримуйтесь вимог обраного формату для консистентності та відповідності стандартам наукового письма. Розглянемо приклад оформлення в двох популярних стилях – APA (7 версія) та ДСТУ:

#### **Гіпотетичне джерело:**

- Автор: John Smith
- Рік публікації: 2021
- Назва книги: "Role of Technology in Modern Education"
- Видавництво: Academic Press
- Місто видання: London

- Кількість сторінок: 123 с.

**Цитата в тексті в стилі APA:** "The integration of technology in education has transformed the learning experience for students" (Smith, 2021, p. 50).

**Оформлення для переліка літератури в кінці роботи в стилі APA:**

- Smith, J. (2021). *Role of Technology in Modern Education*. Academic Press.

**Цитата в тексті в стилі ДСТУ (51 – номер джерела в переліку літератури):** "The integration of technology in education has transformed the learning experience for students" [51, p. 50].

**Оформлення для переліка літератури в кінці роботи в стилі ДСТУ:**

- Smith J. *Role of Technology in Modern Education*. London: Academic Press, 2021. 123 p.

Зверніть увагу, що в практиці формат оформлення може залежати від конкретних вимог вашого університету чи видавництва.

## **Література**

1. Карпіна, Г. М., & Малиніна, О. М. (2012). *Плагиат: від заборони до довіри*. Видавничий дім "Слово".
2. Ярова, М. В. (Ред.). (2011). *Академічна доброчесність: методичні рекомендації для студентів вищих навчальних закладів*. Видавництво "Освіта".
3. Ковальчук, В. І. (Ред.). (2013). *Академічна чесність в Україні: традиції та сучасність*. Видавництво Львівської політехніки.
4. Roig, M. (2006). *Avoiding plagiarism, self-plagiarism, and other questionable writing practices: A guide to ethical writing*. Stylus Publishing, LLC.
5. Howard, R. M., & Robillard, A. E. (2010). *Pluralizing plagiarism: Identities, contexts, pedagogies*. Utah State University Press.
6. Park, C. (2003). *In other (people's) words: Plagiarism by university students—literature and lessons*. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, 28(5), 471-488.
7. Carroll, J. (2002). *A handbook for deterring plagiarism in higher education*. Oxford Centre for Staff and Learning Development.
8. Bertram-Gallant, T. (2008). *Academic integrity in the twenty-first century: A teaching and learning imperative*. John Wiley & Sons.
9. Pecorari, D. (2019). *Academic plagiarism: Explanation, evidence and thought*. Routledge.

## ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Назва теми
1.	<p><b>Тема 1. Поняття про дипломатичний протокол.</b></p> <p>1.1. Визначення протоколу. Визначення дипломатичного протоколу.                      1.2. Види протоколу в суспільствознавстві КНР.                      1.3. Історія дипломатичного протоколу в Китаї.                      1.4. Сучасна дипломатична служба Китайської Народної Республіки: зовнішні представництва та дипломатична ієрархія.</p>
2.	<p><b>Тема 2. Зміст та види письмових дипломатичних документів китайською мовою.</b></p> <p>2.1. Назва та види дипломатичних документів у міжнародній практиці.                      2.2. Визначення основних документів китайською мовою.                      2.3. Приклади міжнародно-правових документів китайською мовою.</p>
3.	<p><b>Тема 3. Термінологія міжнародних відносин.</b></p> <p>3.1. Поняття та приклади професійної лексики в іноземних мовах.                      3.2. Особливості вживання професійної термінології в міжнародній дипломатичній практиці.                      3.3. Історія формування дипломатичної мови.                      3.4. Приклади міжнародно-правової термінології китайською мовою: дипломатичні терміни, міжнародно-правові терміни, міжнародно-економічні терміни, назви міжнародних організацій, офіційних посад.</p>
4.	<p><b>Тема 4. Переклад текстів та документів із тематики міжнародних відносин.</b></p> <p>4.1. Переклад міжнародно-правових документів та дипломатичних письмових документів із китайської мови.</p>
5.	<p><b>Тема 5. Академічне письмо. Види письмової комунікації за суспільно-політичною тематикою.</b></p> <p>5.1. Поняття про академічну мову як професійну.                      5.2. Види академічних текстів: тези виступів, наукова доповідь, наукова стаття, монографія, інтерв'ю, аналітична записка.                      5.3. Алгоритм написання академічних текстів.</p>
6.	<p><b>Тема 6. Специфіка публічного виступу і підготовка тексту до презентації за обраною темою.</b></p> <p>6.1. Формування матеріалу для підготовки усної доповіді на суспільно-політичну тематику.                      6.2. План публічного виступу.                      6.3. Основні відмінності публічного виступу та письмового наукового тексту.</p>
7.	<p><b>Тема 7. Граматичні і лексично-синтаксичні одиниці формування</b></p>

	<p><b>академічної мови (ідіоматичні вирази, метафори, кліше, словосполучення, комбінації частин мови).</b></p> <p>7.1. Особливості використання граматичних одиниць в академічній китайській мові.</p> <p>7.2. Особливості побудови речень та словосполучень в академічній китайській мові.</p> <p>7.3. Використання ідіом, метафор та кліше.</p> <p>7.4. Методи перекладу реалій та безеквівалентної лексики.</p>
8.	<p><b>Тема 8. Плагіаризм та правила оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації.</b></p> <p>8.1. Визначення поняття «плагіаризм».</p> <p>8.2. Обробка джерел для написання наукових статей.</p> <p>8.3. Правила покликання на джерела інформації в наукових текстах.</p> <p>8.4. Правила оформлення покликань.</p> <p>8.5. Міжнародні правила оформлення: приклади та відмінності.</p>
	<b>Разом</b>

### САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми
1.	<p><b>Тема 1. Поняття про дипломатичний протокол.</b></p> <p>1.1. Вивчити поняття про дипломатичний протокол.</p> <p>1.2.-1.4. Вивчити та занотувати відомості про дипломатичний протокол КНР, сучасну дипломатичну службу Китаю.</p>
2.	<p><b>Тема 2. Зміст та види письмових дипломатичних документів китайською мовою.</b></p> <p>2.1. Занотувати матеріал про дипломатичні документи у міжнародній практиці.</p> <p>2.2. Вивчити визначення основних документів китайською мовою.</p> <p>2.3. Дослідити історію дипломатичного листування у Китаї.</p>
3.	<p><b>Тема 3. Термінологія міжнародних відносин.</b></p> <p>3.1.-3.4. Вивчити напам'ять 100 китайських термінів за тематикою міжнародних відносин та приклади їх вживання.</p>
4.	<p><b>Тема 4. Переклад текстів та документів з тематики міжнародних відносин.</b></p> <p>4.1. Перекласти з української мови китайською два документи за міжнародною тематикою на вибір (нота, міжнародна угода протокол, устав міжнародної організації, декларація).</p>

5.	<b>Тема 5. Академічне письмо. Види письмової комунікації за суспільно-політичною тематикою.</b> <b>5.1.-5.3.</b> Написати есе китайською мовою за тематикою кваліфікаційної роботи.
6.	<b>Тема 6. Специфіка публічного виступу і підготовка тексту до презентації за обраною темою.</b> <b>6.1.-6.2.</b> Підготувати усну презентацію за тематикою кваліфікаційної роботи, використовуючи знання про підготовку до публічного виступу. <b>6.3.</b> Перекласти українською мовою виступ китайського політичного діяча (до 2 сторінок).
7.	<b>Тема 7. Граматичні і лексично-синтаксичні одиниці формування академічної мови (ідіоматичні вирази, метафори, кліше, словосполучення, комбінації частин мови).</b> <b>7.1.-7.3.</b> Знайти та виписати ідіоматичні вирази, словосполучення, складні граматичні конструкції в запропонованій викладачами науковій статті. <b>7.4.</b> Підготувати доповідь про переклад суспільно-політичних реалій з прикладами. Дослідити тактики та методи перекладу безеквівалентної лексики.
8.	<b>Тема 8. Плагіаризм та правила оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації.</b> <b>8.1.-8.5.</b> Оформити китайською мовою бібліографію та посилання до власної кваліфікаційної роботи.
	<b>Разом</b>

## МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення навчальної дисципліни використовуються як загальнонаукові так і спеціальні методи навчання. Зокрема, словесні методи: дискусія, полеміка, бесіда; наочні методи: презентація, ілюстрація, демонстрація.

Методи виконання практичних завдань, спрямовані на формування теоретичних знань, практичних умінь і особистісних якостей студентів: реферування, конспектування, есе; виконання логічно обумовлених завдань. Активні методи: «мозкова атака», рольові ігри, підготовка і здійснення виступів перед аудиторією.

Самостійна робота, з метою поглиблення знань та формування вмінь, уміщує роботу з текстовим матеріалом, навчально-методичною літературою, результатами наукових досліджень; виконанням практичних завдань, написання реферату, а також есе для висловлення власної точки зору та власних думок.

Основні методи навчання китайської мови визначено, як граматично-перекладний, аудіо-лінгвальний, комунікативний підхід та різні альтернативні методи.

## **ФОРМИ КОНТРОЛЮ І МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ**

Об'єктами контролю виступають навички і вміння здійснювати мовленнєву діяльність в говорінні, аудіюванні, читанні, письмі у межах засвоєного мовного та мовленнєвого матеріалу. Форми контролю націлені на перевірку знань і навичок, що студенти опанували протягом курсу і висвітлюють рівень підготовки студентів з різних аспектів (говоріння, письмо, аудіювання).

Систематичність контролю реалізується в наступних видах:

- 1) поточний контроль, який здійснюється у ході вивчення конкретної теми для визначення рівня сформованості окремої навички або вміння;
- 2) періодичний контроль, який проводиться після закінчення роботи над темою, тематичним циклом;
- 3) підсумковий контроль, який реалізується після завершення відповідного ступеня навчання китайської мови (навчального року).

Кожний з видів контролю виконує усі функції, властиві контролю, але залежно від його виду та чи інша функція має особливе значення і виступає домінуючою.

Форма підсумкового контролю – залік у 1 семестрі, іспит у 2 семестрі. Залік виставляється за результатами роботи здобувачів упродовж усього семестру. Підсумкова оцінка визначається як проста сума балів за результатами поточного контролю за 100-бальною шкалою. Здобувачі одержують підсумкові оцінки за залікову навчальну дисципліну, якщо за результатами поточного контролю набирають 60 і більше балів.

Якщо за результатами поточного контролю здобувач/-ка набрав/-ла менше 60 балів, то він/вона повинен/-на виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість залікових балів із дисципліни. Якщо за результатами поточного контролю здобувач/-ка набрав/-ла 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він/вона також може виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів підвищити свою підсумкову оцінку з дисципліни.

### Критерії оцінювання самостійної роботи

Вид	Макс. к-сть балів	Критерії оцінювання навчальних досягнень
Презентація	10	Здатність студента/-ки презентувати доповідь, відповідно до змісту навчального матеріалу та супроводити її оригінальним візуальним представленням.
Есе	10	Здатність студента/-ки висловлювати свої думки згідно опрацьованого теоретичного матеріалу; відсутність помилок при оформленні цитування й посилань на джерела; продемонструвати дотримання лексичних, фразеологічних, граматичних і стилістичних норм китайської мови.
Глосарій	2	Вміння студента/-ки працювати зі спеціальною термінологією.
Практичне завдання	2	Самостійність та змістовність виконання практичного завдання. Його відповідність поставленим цілям.

### ПИТАННЯ ДЛЯ ПЕРІОДИЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Визначення протоколу.
2. Визначення дипломатичного протоколу.
3. Види протоколу в суспільствознавстві КНР.
4. Історія дипломатичного протоколу в Китаї.
5. Сучасна дипломатична служба Китайської Народної Республіки: зовнішні представництва та дипломатична ієрархія.
6. Зміст та види письмових дипломатичних документів китайською мовою.
7. Назва та види дипломатичних документів у міжнародній практиці.
8. Визначення основних документів китайською мовою: нота, меморандум, протокол, міжнародний договір, вірчі грамоти, міжнародна угода.
9. Приклади міжнародно-правових документів китайською мовою.
10. Термінологія міжнародних відносин.
11. Поняття та приклади професійної лексики в іноземних мовах.
12. Особливості вживання професійної термінології в міжнародній дипломатичній практиці.

13. Історія формування дипломатичної мови.
14. Приклади міжнародно-правової термінології китайською мовою: дипломатичні терміни, міжнародно-правові терміни, міжнародно-економічні терміни, назви міжнародних організацій, офіційних посад.
15. Переклад текстів та документів за тематикою міжнародних відносин.
16. Переклад міжнародно-правових документів та дипломатичних письмових документів з китайської мови.
17. Академічне письмо.
18. Види письмової комунікації за суспільно-політичною тематикою.
19. Поняття про академічну мову як професійну.
20. Види академічних текстів: тези виступів, наукова доповідь, наукова стаття, монографія, інтерв'ю, аналітична записка.
21. Алгоритм написання академічних текстів.
22. Специфіка публічного виступу і підготовка тексту до презентації за обраною темою.
23. Формування матеріалу для підготовки усної доповіді на суспільно-політичну тематику.
24. План публічного виступу.
25. Основні відмінності публічного виступу та письмового наукового тексту.
26. Граматичні і лексично-синтаксичні одиниці формування академічної мови.
27. Особливості побудови речень та словосполучень в китайській мові. Використання ідіом, метафор та кліше.
28. Визначення поняття «плагіаризм».
29. Обробка джерел для написання наукових статей.
30. Правила оформлення покликання на джерела інформації в наукових текстах.

## РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Форма для заліку в 1 семестрі

Поточний та періодичний контроль			Сума балів
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Індивідуальні самостійні завдання	
T 1 – 15 T 2 – 15	T 5 – 15 T 6 – 15		
30	30	40	100

Форма для іспиту в 2 семестрі

Поточний та періодичний контроль		Підсумковий контроль (іспит)	Сума балів
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2		
T 3 – 15 T 4 – 15	T 7 – 15 T 8 – 15		
30	30	40	100

Контрольні роботи за змістовими модулями здійснюються у формі письмових тестових завдань після завершення вивчення навчального матеріалу кожного змістового модуля. Підсумковий контроль проводиться в змішаній (письмовій і усній) формі.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
85-89	<b>B</b>	добре	
75-84	<b>C</b>		
70-74	<b>D</b>		
60-69	<b>E</b>	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	

0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	---	--	---

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна література

1. Вступ до східної філології : навч. посіб. для студентів другого курсу спеціальності «Мова та література (китайська)». Київ : Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2013. 159 с.
2. Грін О.О. Словник міжнародно-правових термінів. Серія «Бібліотека юриста-міжнародника». Ужгород : ПП Данило С.І., 2010. 500 с.
3. Історія середньовічного Сходу. Ч. 1: Китай та Японія. Художньо-історична хрестоматія. Одеса : Ун-т Ушинського, 2020. 378 с.
4. Китай-Україна перспективи академічного та ділового співробітництва : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. (27-28 трав. 2019, Одеса). ОНУ ім. І. І. Мечникова, Ф-т міжнар. відносин, політології та соціології. Одеса : Фенікс, 2019.
5. Новий практичний курс китайської мови. Beijing Language Culture University Press, Nanban. 2018. 312 с.
6. Ревуцька С.К., Зінченко В.М. Академічне письмо: навч. посібник. Кривий Ріг : ISBN, 2019. 130 с.
7. Чугаєнко Ю.О. Дипломатичний і міжнародний діловий протокол та етикет. Навчальний посібник. Київ : Національна академія управління, 2011. 164 с.
8. 成功之路. 进步篇. 第2册/张辉编著. 北京: 北京语言大学出版社, 2011.
9. 成功之路. 进步编. 第3册/ 牟世荣, 张辉编著. 北京: 北京语言大学出版社, 2010.
10. Класрум навчальної дисципліни «Іноземна мова у дипломатичній практиці та міжнародному спілкуванні (китайська)»: <https://classroom.google.com/c/NTQxNzM3MDcyODM1?hl=ru&cjc=nlvldt4>

### Додаткова література

1. Китай. Історія. Культура: дайджест. Вип. 54 [Електронний ресурс] / Нац. ун-т харч. технол., Наук.-техн. б-ка; підгот. О. В. Олабоді. Київ, 2019. 20 с.

2. Кіктенко В. О. Історія українського китаєзнавства (XVIII – початок XXI століття). Київ, 2018. 388 с.
3. Меліксетова А.В. та ін. Історія Китаю. Підручник / за редакцією А.В. Меліксетова. Вид. 2-е. Вид-во «Вища школа», 2002. 736 с.
4. Попок А.А., Трошинський В.П. Китай. Енциклопедія історії України: Т. 4: Ка-Ком / Редкол.: В. А. Смолій (голова) та ін. НАН України. Інститут історії України. К.: В-во «Наукова думка», 2007. 528 с.: іл.  
URL: <http://www.history.org.ua/?termin=Kytay>
5. Сергійчук І. М. Китай у нові та новітні часи: Практикум : Навч. Посібник для студ. вузів. Суми: Університетська книга, 2006. 329 с.
6. 跟我学汉语。学生用书（乌克兰语）。北京：人民教育出版社，2010.

### **Електронні інформаційні ресурси**

1. Агенство «Сінхуа» : веб-сайт. URL: <http://www.news.cn>
2. Великий ієрогліфічний словник : веб-сайт. URL: [www.tool.httcpn.com](http://www.tool.httcpn.com)
3. Газета «Женьмінь жибао» : веб-сайт. URL: <http://www.peopledaily.com.cn>
4. Китайсько-англійський, англо-китайський словник: веб-сайт. URL: [www.nciku.com](http://www.nciku.com)
5. Міністерство закордонних справ Китаю : веб-сайт.  
URL: <http://www.fmprc.gov.cn/wjlb/>
6. Онлайн бібліотека китайських текстів : веб-сайт. URL: <https://languageplayer.io/en/zh/books>
7. Посольство України в Китаї : веб-сайт. URL: <http://china.mfa.gov.ua/ua>  
Посольство Китаю в Україні: веб-сайт. URL: <http://www.ua.chineseembassy.org/>

I-672 **Іноземна мова у дипломатичній практиці та міжнародному спілкуванні (китайська мова) : Методичні вказівки до вивчення навчальної дисципліни для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» / укл. Ю. Г. Шевченко, М. Ю. Карпенко. — Одеса : Астропринт, 2023. — 40 с.**

Методичні вказівки розраховані на поглиблене вивчення тем навчальної дисципліни «Іноземна мова у дипломатичній практиці та міжнародному спілкуванні (китайська мова)» та були розроблені відповідно до робочої програми та силабусу для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». Основна мета вказівок — надати методичну допомогу здобувачам вищої освіти у підготовці та вивченні тем практичних занять та в процесі самостійної роботи.

УДК 811.581:327(075.8)

*Навчальне видання*

**ІНОЗЕМНА МОВА  
У ДИПЛОМАТИЧНІЙ ПРАКТИЦІ  
ТА МІЖНАРОДНОМУ СПІЛКУВАННІ  
(КИТАЙСЬКА МОВА)**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до вивчення навчальної дисципліни для здобувачів  
другого (магістерського) рівня вищої освіти  
спеціальності 291 «Міжнародні відносини,  
суспільні комунікації та регіональні студії»

Укладачі:

**ШЕВЧЕНКО Юлія Геннадіївна  
КАРПЕНКО Максим Юрійович**

Надруковано в авторській редакції  
з готового оригінал-макета

Завідувачка редакції *Т. М. Забанова*  
Дизайнер обкладинки *О. А. Кунтарас*

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 2,33.  
Тираж 100 прим. Зам. № 814.

Видавництво і друкарня «Астропринт»  
65091, м. Одеса, вул. Разумовська, 21  
*Тел.: (0482) 37-14-25, 33-07-17, (048) 7-855-855*  
**e-mail: [astro\\_print@ukr.net](mailto:astro_print@ukr.net); [www.astroprint.ua](http://www.astroprint.ua); [www.stranichka.in.ua](http://www.stranichka.in.ua)**  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 1373 від 28.05.2003 р.

