

Дисципліна	Переклад ділового мовлення
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Семестр	7
Кредити ЕКТС	3
Мова викладання	Англійська
Кафедра	Романо-германської філології
Передумови для вивчення дисципліни	Вступ до перекладознавства, Практичний курс англійської мови, Практичний курс перекладу англійської мови, Теоретичний курс англійської мови, Зіставно-типологічне мовознавство, Міжкультурна комунікація, Сучасна українська літературна мова, Економіка
Анотація дисципліни	Предметом вивчення навчальної дисципліни є способи перекладу сучасних англомовних офіційно-ділових текстів у їх письмовій (документи) і усній (виступи, перемовини, телефонні розмови тощо) формі.
Мета та завдання навчальної дисципліни	Метою викладання навчальної дисципліни «Переклад ділового мовлення» є поглиблене вивчення особливостей офіційно-ділового функціонального стилю сучасної англійської мови та основних правил і способів перекладу англійських документів різних видів і жанрів відповідно до умов конкретного комунікативного завдання з урахуванням їхніх стилістичних, лексичних і граматичних закономірностей.
Очікувані результати навчання	У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен розрізняти основні види і жанри різноманітних документів і офіційних паперів англійською мовою; визначати лексико-граматичні і жанрово-стилістичні особливості текстів офіційно-ділового стилю з метою адекватного перекладу; знати етапи роботи зі спеціалізованим текстом у процесі його підготовки до перекладу, власне перекладу й редагування; застосовувати способи та прийоми адекватного перекладу.
Програмні результати навчання	а) уміння поєднувати теорію і практику, виробляти стратегію діяльності та приймати перекладацькі рішення в процесі перекладу текстів різних стилів і жанрів; б) знання підстилів офіційно-ділового стилю сучасної англійської мови; в) знання стилістичних і лексико-граматичних особливостей мови адміністративних, ділових, юридичних, дипломатичних тощо документів; г) уміння правильно користуватися довідковою і додатковою літературою для перекладу термінології, кліше, абревіатур, власних назв тощо в документах різних жанрів.
Література	Бондаренко Є.В. Бізнес-кореспонденція у зовнішньо-економічній діяльності. Харків: Веста, 2001. 112 с. Борисенко І.І. та ін. Англійська мова в міжнародних документах і дипломатичній кореспонденції. Київ: Логос, 1999. 411 с. Особливості ділового письма англійською мовою: Практичний посібник / Укладачі: Л.В.Федоряченко, О.В.Куровська. Київ: Товариство «Знання», 1998. 114 с. Черноватий Л. М. та ін. Переклад англомовної громадсько-політичної літератури. Міжнародні конвенції у галузі прав людини / За ред. Л.М. Черноватого і В.І. Карабана. Вінниця : Нова Книга, 2006. 272 с.
Форма проведення занять	Лекції, практичні заняття
Семестровий контроль	Залік
Методи контролю	Усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.
Критерії оцінювання	Результат освітньої діяльності здобувача вищої освіти оцінюється згідно «Положення про оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти РДГУ».
Консультації	Очні консультації: за попередньою домовленістю з викладачем щовівторка, з 11.00 до 12.30. Онлайн-консультації: за попередньою домовленістю з викладачем щосереди, з 11.00 до 12.30. Email викладача: olena_konstantinova@rshu.edu.ua