

Дисципліна	Переклад документів
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 – документів фізичних і юридичних осіб.
Мета та завдання навчальної дисципліни	Метою викладання навчальної дисципліни «Переклад документів» є поглиблене вивчення особливостей офіційно-ділового функціонального стилю сучасної англійської мови та основних правил і способів перекладу англійськомовних документів фізичних і юридичних осіб 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 фізичних і юридичних осіб 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. Особливості ділового письма англійською мовою: Практичний посібник / Укладачі: Л.В.Федоряченко, О.В.Куровська. Київ: Товариство «Знання», 1998. 114 с. Asensio R.M. Translating Official Documents. London, NewYork: Routlege, 2003. 166 p. Business Writing Tips. URL: https://www.dailywritingtips.com/category/business-writing/ McLean, Scott. Communication for Business Success. URL: https://2012books.lardbucket.org/books/communication-for-business-success/index.html
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