

## ПЕРЕКЛАД ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

**Мета курсу** — досягнення здобувачами вищої освіти системи спеціальних знань у галузі перекладознавства і здатності гнучко й ефективно використовувати їх для розв'язання комунікативних завдань у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування, в організації ділової комунікації.

**Міжпредметні зв'язки.** Дисципліна «Переклад офіційно-ділового мовлення» має безпосередній зв'язок із такими дисциплінами як: «Загальна теорія перекладу», «Історія перекладу», «Практика перекладу англійської мови».

**Процес вивчення дисципліни спрямований на формування таких компетентностей:** здатність вільно оперувати спеціальною термінологією; здатність правильно оформлювати усне й писемне мовлення цільовою мовою згідно з тенденціями та вимогами стилю, реквізитами ділових паперів, нормами офіційно-ділового перекладу та факторами, що впливають на його розвиток.

### **Програмні результати навчання:**

**знати:** нормативну базу функціонування англійської мови в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях ділового спілкування; лінгвістичні особливості ділового мовлення англійської і української мов; види і типи перекладу при роботі у ситуаціях ділової комунікації; особливості перекладу матеріалів ділового спрямування з урахуванням лексичних, синтаксичних, граматичних та прагматичних характеристик їх перекладу; основні аспекти перекладацького процесу.

**уміти:** складати список спеціальної термінології для розв'язання професійних завдань у різних сферах життя; розширювати лінгвістичну компетенцію перекладача на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій; застосовувати різні типи перекладацьких трансформацій, знаходити перекладацькі помилки та виправляти їх; установлювати взаємозв'язки між офіційним та неофіційним реєстрами спілкування у вихідній та цільовій мовах, обґрунтовувати доцільність застосованих перекладацьких трансформацій.

**володіти:** ефективним перекладом ділової комунікації за рахунок спеціальних лексичних та комунікативних вправ; фоновими знаннями, необхідними студенту для роботи з матеріалами блоку ділової комунікації.

### **Зміст навчальної дисципліни:**

**Теоретичні та методологічні аспекти перекладу.** Лінгвокомунікативні аспекти перекладу. Жанрово-стилістичні аспекти перекладу. Переклад vs культура.

**Переклад ділової кореспонденції.** Переклад ділового листа, адреси, телефаксу. Переклад офіційних документів. Стиль офіційних і ділових документів, лексичні і граматичні особливості; переклад офіційних документів: граматичний аспект; переклад ділових документів, переклад термінів. Нотаріальний переклад. Переклад соціальних листів. Поздоровлення, вираження співчуття, подяки, запрошення, оголошення. Переклад контрактів, структура контракту. Типи контрактів. Лексичні особливості контрактів.

**Обсяг вивчення навчальної дисципліни:** 3,5 кредитів ECTS, загальний обсяг 105 годин, у тому числі 36 практичних занять і 55 годин самостійної та 14 години індивідуальної роботи.

***Форма семестрового контролю: залік.***