

Навчальна дисципліна «ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО УСНОГО ТА ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ»

- Філологічний факультет
- Кафедра германської та слов'янської філології
- Спеціальність 014 «Середня освіта (Мова і література (англійська))»
- Освітня програма «Середня освіта (Мова і література (англійська))»
- Рівень вищої освіти другий (магістерський)



АНАНЬЯН ЕЛІНА ЛЬВІВНА

кандидат педагогічних наук, доцент

- **Профайл викладача:**

<http://www.slavdpu.dn.ua/index.php/fakultety-ta-kafedry-2/filolohichniyi/spysok-kafedr/kafedra-hsf/sklad-kafedri>

- **e-mail викладача:** elina_ananyan@ukr.net

- **Сторінка курсу в Moodle:**

<http://ddpu.edu.ua:9090/moodle/course/view.php?id=889>

- Вивчення навчальної дисципліни «Переклад ділового усного та писемного мовлення» зорієнтовано на формування та вдосконалення професійних компетенцій майбутнього фахівця, який володіє знаннями, вміннями та навичками перекладу усного та писемного ділового мовлення у контексті активування основних лексико-граматичних та функціональних особливостей стиля ділового мовлення та засобів їхнього відтворення у перекладі.

- **Метою вивчення навчальної дисципліни «Переклад ділового та писемного мовлення» є поглиблення теоретичної бази підготовки майбутніх фахівців у галузі перекладу ділового мовлення; сприяння практичному опануванню студентами нормативної бази функціонування англійської мови в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях ділового спілкування; забезпечення глибокого засвоєння видів і типів перекладу при роботі у ситуаціях ділової комунікації; покращення якості перекладу матеріалів ділового усного та писемного мовлення з урахуванням лексичних, синтаксичних, граматичних та прагматичних особливостей їхнього перекладу.**

■ Навчальна дисципліна «Переклад ділового та писемного мовлення» активізує процес формування таких **компетентностей**:

- визначати лексико-граматичні та жанрово-стилістичні особливості писемного й усного ділового англомовного спілкування;
- аналізувати основні соціолінгвістичні аспекти ділового спілкування;
- оперувати стратегіями та прийомами перекладу ділового спілкування;
- передбачувати складнощі в перекладі комунікативно-мовленнєвого продукту ділового спілкування;
- виявляти стандартні й нестандартні перекладацькі проблеми й обирати способи їхнього вирішення, що відповідають кожному конкретному акту перекладу;
- виконувати якісні усні та письмові переклади за рахунок адекватної передачі жанрово-стилістичних та референційно-комунікативних особливостей англомовних текстів комерційної, ділової, економічної, юридичної та політичної тематики, що існують в сфері міжнародних відносин.
- інтегрувати та використовувати систематизовані теоретичні та практичні знання з суміжних теоретичних та практичних філологічних дисциплін з метою комплексного вивчення особливостей ділового усного та писемного мовлення;
- декодувати явища англійського ділового усного та писемного мовлення у порівнянні з аналогічними явищами в українській мові;
- самостійно опрацьовувати науково-методичну літературу за тематикою матеріалу, що вивчається, висувати аргументовані судження, ставити та вирішувати наукові завдання.

■ Очікувані результати навчання:

студент здатен виокремити головну інформацію, оцінити її значущість, підібрати необхідні перекладацькі рішення для передачі змісту усного чи письмового повідомлення мовою перекладу з позиції досягнення найвищого результату під час професійної діяльності; вміє розпізнавати основні типи та види комерційних документів та проводити їхній смисловий аналіз; здатен обирати потрібний механізм перекладу загальних та спеціальних документів, дотримуючись вимог до їхнього оформлення; вміє обирати оптимальні прийоми та засоби перекладу з урахуванням закономірностей функціонування граматичних, лексичних та стилістичних одиниць мови і законів оперування ними у текстах ділового спілкування.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- **Тема 1. Business communication in the context of linguostylistic peculiarities**
 - Тема 1.1. GENERAL EFL AND ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES (ESP)
 - Тема 1.2. THE STYLE OF OFFICIAL DOCUMENTS: MAIN NOTIONS AND LINGUISTIC PECULIARITIES

- **Тема 2. Business correspondence: generalities. Typology of business correspondence. Specificity of translation**
 - Тема 2.1. BUSINESS COMMUNICATION: SPECIFICITY
 - Тема 2.2. BUSINESS CORRESPONDENCE: GENERAL NOTIONS. TYPOLOGY OF BUSINESS CORRESPONDENCE
 - Тема 2.3. INTERNATIONAL DIPLOMATIC DOCUMENTS: TREATIES AND CONVENTIONS. AGREEMENTS
 - Тема 2.4. TRANSLATION TECHNIQUES. GENERALITIES
 - Тема 2.5. BUSINESS COMMUNICATION. TRANSLATION PECULIARITIES
 - Тема 2.6. TRANSLATION AND NEGOTIATION