**Контрольні питання**

1.Статус перекладача-професіонала в сучасному світі.Поняття перекладач-професіонал.

2.Історія, походження та історичні особливості розвитку й становлення сучасної перекладацької діяльності.

3.Основні положення професійної етики перекладача-професіонала.

4. Основні положення професійної етики перекладача-професіонала згідно з нормами і рекомендаціями Міжнародної федерації перекладачів (FIT).

5. Основні положення професійної етики перекладача-професіонала згідно з положеннями ЮНЕСКО.

6. Основні положення професійної етики перекладача-професіонала згідно з кодексом Міжнародної професійної спільноти конференційних перекладачів (АПС)

7. Основні положення про переклад документації

8.Положення про документ та його переклад.

9. Професійні та юридичні норми, що висуваються до норм і правил перекладу документів.

10.Юридична та громадська відповідальність перекладача-професіонала, яку він несе за переклад документів.

11. Норми поведінки перекладача-професіонала

1. Правила поведінки перекладача під час виконання синхронного перекладу.
13. Синхроний переклад під час ділових переговорів (поруч із автором тексту), “у кабінці перекладача”.

14. Екстралінгвістичні та культурологічні особливості роботи перекладача-професіонала.

15.Особливості поведінки перекладача-професіонала під час контакту з представниками різноманітних культур.

16.Екстралінгвістичні та культурологічні особливості виконання службових обов’язків перекладача-професіонала.

17. Зовнішній вигляд перекладача-професіонала під час виконання службових обов’язків у неофіційній ситуації.18.Зовнішній вигляд перекладача-професіонала

19.Правила поведінки перекладача-професіонала під час виконання службових обов’язків у неофіційній ситуації.20.Виконання службових обов’язків у неофіційній ситуації.

21. Введення у діловий етикет. Правила організації першої зустрічі.

22Норми поведінки у сучасному офісі.

23.Ділові обіди. Правила поведінки за столом.

24. Норми поведінки у різноманітних соціальних ситуаціях.

25. Основні правила поведінки доброго хазяїна

26. Ділова кореспонденція.

27. Стосунки з клієнтами.