

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Гуманітарно-педагогічний факультет

Кафедра іноземної філології і перекладу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан гуманітарно-педагогічного
факультету
Інна САВИЦЬКА
_____ 2023 р.



«СХВАЛЕНО»
на засіданні кафедри
іноземної філології і перекладу
Протокол № 1 від 30 серпня 2023 р.
Завідувач кафедри
Світлана АМЕЛІНА

»РОЗГЛЯНУТО»
Гарант ОП «Німецька мова
та друга іноземна»
Наталія ОЛЬХОВСЬКА

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Переклад ділового мовлення і кореспонденції»

спеціальність	035 «Філологія»
спеціалізація	«035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька»
освітня програма	«Німецька мова та друга іноземна»
факультет	гуманітарно-педагогічний
Розробники:	Амеліна Світлана Миколаївна, завідувач кафедри іноземної філології і перекладу, доктор педагогічних наук, професор Колесник Марія Юріївна, старший викладач іноземної філології і перекладу

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Переклад ділового мовлення і кореспонденції»

Освітній ступінь, галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітня програма		
Освітній ступінь	Бакалавр	
Галузь знань	03 Гуманітарні науки	
Спеціальність	035 Філологія	
Спеціалізація	035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька)	
Освітня програма	Німецька мова та друга іноземна	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова / вибіркова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)		
Форма контролю	Залік	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	4	
Семестр	8	
Лекційні заняття	<i>12 год.</i>	
Практичні, семінарські заняття	<i>12 год.</i>	
Лабораторні заняття	<i>немає</i>	
Самостійна робота	<i>96 год.</i>	
Індивідуальні завдання		
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	2 год	

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета – формування системи знань зі специфіки професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики офіційних паперів; формування у студентів навичок адекватного перекладу з урахуванням семантико-стилістичних параметрів текстів офіційно-ділового стилю.

Завдання курсу:

- вивчення теоретичних засад нормативності офіційних паперів;
- формування навичок правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування;
- формування навичок перекладу офіційних паперів зі застосуванням адекватних перекладацьких прийомів;

- формування навичок складання ділових паперів;
- формування навичок усного та писемного фахового мовлення;
- формування навичок роботи з діловими паперами,
- формування вмій використання знань на практиці під час ведення ділової бесіди або спілкування по телефону в ділових цілях з урахуванням конкретних умов;
- ознайомлення з найбільш відомими зразками мовленнєвої поведінки під час проведення ділових зборів, презентацій та переговорів.

*За підсумками вивчення дисципліни студенти повинні **знати**:*

- початкову теоретичну базу, загальні уявлення про особливості ділового спілкування та особливості роботи з діловими паперами;
- специфіку професійної діяльності перекладача в сучасному суспільстві.

*За підсумками вивчення дисципліни студенти повинні **вміти**:*

- використовувати набуті знання під час ведення ділової бесіди або спілкування по телефону в ділових цілях з урахуванням конкретних умов;
- володіти зразками мовленнєвої поведінки під час проведення ділових зборів, презентацій та переговорів;
- здійснювати переклад з урахуванням особливостей оформлення різних видів ділових паперів.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Фахові (спеціальні) компетентності:

ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 11. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної

мови та культури мовлення.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 3. Організувати процес свого навчання й самоосвіти.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л		п	лаб.	інд	с.р.	л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Переклад ділового мовлення												
Тема 1. Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання	15	1	1			12						
Тема 2. Призначення та проведення ділової зустрічі. Розкриття поняття 'переговори'. Техніка ведення ділових переговорів. Типи переговорів	15	2	2			12						
Тема 3. Підготовка до проведення презентації. Використання наочності при проведенні презентації. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації	15	1	1			12						
Тема 4. Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях. Телефонні переговори та бізнес етикет	15	2	2			12						
Разом за змістовим модулем 1	60	6	6			48						

Змістовий модуль 2. Переклад ділової кореспонденції											
Тема 1. Особливості перекладу ділових листів різних типів Особливості оформлення листів-запитів	15	1	1			12					
Тема 2. Кліше та штампи при перекладі ділової кореспонденції. Особливості написання відповідей на запити. Оформлення листів-пропозицій	15	2	2			12					
Тема 3. Особливості написання ділової кореспонденції Типи резюме, їх переклад. Мотиваційний лист. Особливості співбесіди при влаштуванні на роботу	15	1	1			12					
Тема 4. Переклад факсів, E-mail повідомлень. Формат повідомлень електронною поштою. Типи електронних повідомлень. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення	15	2	2			12					
Разом за змістовим модулем 2	60	6	6			48					
Усього годин	120	12	12			96					

4. Теми семінарських занять: планом не передбачено

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання	1
2	Призначення та проведення ділової зустрічі. Розкриття поняття 'переговори'. Техніка ведення ділових переговорів. Типи переговорів	2
3	Підготовка до проведення презентації. Використання наочності при проведенні презентації. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації	1
4	Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях. Телефонні переговори та бізнес етикет	2
5	Особливості перекладу ділових листів різних типів Особливості оформлення листів-запитів	1
6	Кліше та штампи при перекладі ділової кореспонденції. Особливості написання відповідей на запити. Оформлення листів-пропозицій	2
7	Особливості написання ділової кореспонденції. Типи резюме, їх переклад. Мотиваційний лист. Особливості співбесіди при влаштуванні на роботу	1
8	Переклад факсів, E-mail повідомлень. Формат повідомлень електронною поштою. Типи електронних повідомлень. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення	2
	Разом	12

6. Теми лабораторних занять: планом не передбачено

7. ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання	12
2	Призначення та проведення ділової зустрічі. Розкриття поняття 'переговори'. Техніка ведення ділових переговорів. Типи переговорів	12
3	Підготовка до проведення презентації. Використання наочності при проведенні презентації. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації	12

4	Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях. Телефонні переговори та бізнес етикет	12
5	Особливості перекладу ділових листів різних типів Особливості оформлення листів-запитів	12
6	Кліше та штампи при перекладі ділової кореспонденції. Особливості написання відповідей на запити. Оформлення листів-пропозицій	12
7	Особливості написання ділової кореспонденції. Типи резюме, їх переклад. Мотиваційний лист. Особливості співбесіди при влаштуванні на роботу	12
8	Переклад факсів, E-mail повідомлень. Формат повідомлень електронною поштою. Типи електронних повідомлень. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення	12
	Разом	96

8. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ, КОМПЛЕКТИ ТЕСТІВ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РІВНЯ ЗАСВОЄННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТАМИ

Контрольні питання

1. Назвіть основні форми вітання.
2. Назвіть основні форми прощання, подяки, звертання.
3. Назвіть основні форми вираження вдячності, співчуття.
4. Переклад візитних карток, анкет, рекомендацій.
5. Переклад резюме, автобіографій.
6. Призначення та проведення наради. Відкриття та завершення наради. Відкриття та завершення наради. Внесення пропозицій. Ведення протоколу, написання меморандуму.
7. Висловлення своєї думки. Опитування думки інших. Як перервати співрозмовника, висловити сумнів, згоду з ним, заперечити йому. Переклад переговорів.
8. Основні вимоги до проведення презентації. Презентація структури компанії.
9. Переклад презентацій.
10. Телефакс. Найважливіші скорочення у телексах і факсах.
11. Ведення ділових телефонних розмов та переговорів. Переклад телефонних розмов.
12. Загальна характеристика ділових листів.
13. Класифікація міжнародних ділових листів та їх переклад.
14. Загальне поняття про комерційну кореспонденцію. Класифікація комерційних листів та їх переклад.
15. Кліше та штампи при перекладі ділової кореспонденції.

16. Основні скорочення в діловій кореспонденції.
17. Кліше і вирази для початку і кінця ділового листа.
18. Співбесіда з роботодавцем.
19. Спілкування та комунікація. Функції спілкування.
20. Характеристика: реквізити, особливості оформлення.

ПАКЕТ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ (зразок)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОС БАКАЛАВР напрям підготовки/ спеціальність <p style="text-align: center;">Філологія</p>	Кафедра іноземної філології і перекладу <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> 2022 – 2023 навч. рік	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1 з дисципліни Переклад ділового мовлення та кореспонденції	Затверджую Зав. кафедри <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> (підпис) <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> (ПІБ) <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> 20__ р.
<i>Екзаменаційні запитання</i>			
1. Übersetzen Sie die deutschen Abkürzungen: <ol style="list-style-type: none"> 1. z. T. - <i>zum Teil</i> – 2. AG - <i>Aktiengesellschaft</i> – 3. p.p.(ppa) - 4. m. E. - <i>meines Erachtens</i> – 5. enkl. - <i>enklusive</i> – 6. MwSt. - <i>Mehrwertsteuer</i> – 7. GmbH - <i>Gesellschaft mit beschränkter Haftung</i> – 8. i.A. - <i>im Auftrag</i> – 9. BAföG – <i>Bundesausbildungsförderungsgesetz</i> - 10. Art. – <i>der Artikel</i> – 			
2. Übersetzen Sie die Ausdrücken ins Ukrainische: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>In der Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der neuesten Preisliste.</i> 2. <i>Unsere ausführliche Preisliste wird Sie von der Reichhaltigkeit unseres Sortiments überzeugen.</i> 3. <i>Das Angebot ist unverbindlich/freibleibend.</i> 4. <i>Unsere Preise gelten ab Werk.</i> 5. <i>Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten.</i> 6. <i>Wir sind bereit, Ihnen einen 5%-igen Rabatt zu gewähren.</i> 7. <i>Unsere Preise ermäßigen sich um 5%.</i> 8. <i>Ihrer Bitte (ihrem Wunsch) gemäß Auf Ihre Anfrage vom ... teilen wir Ihnen mit, dass ...</i> 9. <i>Unser Vertreter, Herr ... hat uns mitgeteilt, dass Sie lebhaftes Interesse für unsere Waren ... haben.</i> 10. <i>Ich freue mich, dass Sie mit mir in Geschäftsverbindung treten wollen.</i> 			
3. Lebenslauf			

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ОС БАКАЛАВР
напря́м підготовки/
спеціальність

Філологія

Кафедра
іноземної філології і
перекладу

2022 -2023 навч. рік

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ
БІЛЕТ № 2
з дисципліни
Переклад ділового
мовлення та
кореспонденції

Затверджую
Зав. кафедри

(підпис)

(ПІБ)

20__ р.

Екзаменаційні запитання

1. Übersetzen Sie die deutschen Abkürzungen:

1. BLZ - Bankleitzahl -
2. AG - Aktiengesellschaft
3. b. w. – bitte wenden
4. bzgl. – bezüglich
5. p.p.(ppa) -
6. MwSt. - Mehrwertsteuer –
7. i. A. – im Auftrag
8. GmbH - Gesellschaft mit beschränkter Haftung –
9. i. V. – in Vertretung
10. Art. –der Artikel -

2. Übersetzen Sie die Ausdrücken ins Ukrainische:

1. *Unsere Angebot gilt nur bis zum ...*
2. *Unsere Preise gelten ab Werk..*
3. *Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten.*
4. *Wir sind bereit, Ihnen einen 5%-igen Rabatt zu gewähren.*
5. *Unsere Preise ermäßigen sich um 5%.*
6. *Sie können aus unserer Preisliste ersehen, dass unsere Preise mindestens 5% unter dem Marktpreis liegen.*
7. *Wir räumen Ihnen einen Skonto in Höhe von 10% ein.*
8. *Wir brauchen von diesem Artikel große Mengen.*
9. *Unter welchen Bedingungen sind Sie bereit, uns Ihre Muster zu schicken?*
10. *Sie können sich über uns bei der Fa. ... erkundigen.*

3. Bewerbung

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ОС БАКАЛАВР
напря́м підготовки/
спеціальність

Філологія

Кафедра
іноземної філології і
перекладу

2022 – 2023 навч. рік

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ
БІЛЕТ № 3
з дисципліни
Переклад ділового
мовлення та
кореспонденції

Затверджую
Зав. кафедри

(підпис)

(ПІБ)

20__ р.

Екзаменаційні запитання

1. Übersetzen Sie die deutschen Abkürzungen:

1. **BAföG** - *Bundesausbildungsförderungsgesetz* –
2. **AG** - *Aktiengesellschaft* –
3. **m. E.** - *meines Erachtens* –
4. **enkl.** - *enklusive* –
5. **ff** - *folgende Seiten* –
6. **GmbH** - *Gesellschaft mit beschränkter Haftung* –
7. **i. A.** - *im Auftrag* –
8. **vgl.** - *vergleiche* –
9. **e.h.** - *eigenhändig* -
10. **Art.** - *der Artikel* -

2. Übersetzen Sie die Ausdrücken ins Ukrainische:

1. *In der Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der neuesten Preisliste.*
2. *Unsere ausführliche Preisliste wird Sie von der Reichhaltigkeit unseres Sortiments überzeugen.*
3. *Das Angebot ist unverbindlich/freibleibend.*
4. *Unsere Preise gelten ab Werk.*
5. *Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten.*
6. *Wir sind bereit, Ihnen einen 5%-igen Rabatt zu gewähren.*
7. *Unsere Preise ermäßigen sich um 5%.*
8. *Ihrer Bitte (ihrem Wunsch) gemäß Auf Ihre Anfrage vom ... teilen wir Ihnen mit, dass ...*
9. *Unser Vertreter, Herr ... hat uns mitgeteilt, dass Sie lebhaftes Interesse für unsere Waren ... haben.*
10. *Ich freue mich, dass Sie mit mir in Geschäftsverbindung treten wollen.*

3. Motivationsschreiben

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Фронтальне або індивідуальне опитування на практичних заняттях, пояснення, бесіда, ілюстрація, практична робота, вправи, репродуктивні, пошукові, творчі, самостійна робота.

Практичні заняття починаються з пояснення з використанням електронних дидактичних демонстраційних матеріалів (презентації, відео- та аудіо- записи). Тема заняття визначається програмою та викладається відповідно до змісту основних підручників.

Підготовка до практичних занять передбачає повторення і вивчення матеріалу попереднього заняття, виконання лексико-граматичних вправ, письмових перекладів, зворотнього перекладу текстів, читання та усний переказ, складання діалогів, написання есе, створення презентацій.

Виконання і захист індивідуального завдання передбачають проведення самостійного дослідження, роботу з джерелами, створення презентацій або написання творів за індивідуальними темами згідно з програмою дисципліни. **Підготовка до контрольних заходів** та їх складання передбачає повторення лексикограматичного матеріалу відповідно до змісту дисципліни.

10. ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Навчальні досягнення студентів контролюються та оцінюються упродовж навчального року.

Для контролю засвоєння навчального матеріалу у рамках аудиторної роботи проводиться усне опитування, перевіряється виконання домашнього завдання студентами, проводяться поточне тестування.

У кінці кожного модуля проводяться модульні контрольні роботи.

У кінці кожного семестру проводиться залік або іспит.

Система контролю включає поточний і підсумковий контроль. вміст цих видів контролю відповідають цілям і завданням навчання.

Порядок нарахування балів і виставлення оцінок обумовлюється обраним видом контролю. За цих умов результати контролю є показниками успішності студентів, які можна співвідносити з очікуваними навчальними досягненнями в оволодінні іноземною мовою.

Поточний контроль реалізується під час виконання студентами поточних тестів, модульних робіт, заповнення опитувальників щодо власної оцінки успішності, написання есе тощо.

Підсумковий контроль може проводитись у формі традиційних іспитів (наприклад, усний екзамен з оцінюванням відповіді студента на підставі власного враження екзаменатора) або у формі комбінованого тесту, який застосовується з метою перевірки сформованості конкретних знань, вмінь та навичок щодо практичної граматики німецької мови.

Рівні знань оцінюються за шкалою, розробленою Радою Європи.

11. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (від 26.04.2023 р. протокол № 10).

Таблиця 1. Співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти і національними оцінками

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результатами складання	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни **R дис** (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації **R ат** (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи **R нр** (до 70 балів): **R дис = R нр + R ат**.

12. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Робоча навчальна програма дисципліни.
2. Конспект лекцій з дисципліни.
3. Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни, завдань для обов'язкових контрольних робіт.
4. Тестові завдання для підсумкового контролю знань студентів.

13. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Білозерська Л.П., Возненко Н.В., Радецька С.В. Термінологія та переклад: навч. посіб. Вінниця: Нова книга, 2020. 546 с.
2. Бориско Н.Ф. Бізнес-курс німецької мови. Київ: Логос, 2007. 352 с.
3. Кияк Т.Р., Науменко А.М., Огуй О.Д. Теорія і практика перекладу (німецька мова). Підручник для студентів вищих навчальних закладів. Вінниця: Нова книга, 2006. 592 с.
4. Максимчук В.С., Колесник М.Ю. Практикум з перекладу ділового мовлення та кореспонденції: навч. посіб. Київ: Смолоскип, 2021. 347 с.
5. Duden, Bd. 9, Gutes und richtiges Deutsch, 7. Aufl., 2020. S. 198.
6. Eismann Volker. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz / Volker Eismann // Publisher: Cornelsen Verlag Publisher: Goethe Institut, 2020. 179 S. ISBN: 3060203253 Pages, 31 Format: PDF, EXE Size: 173MB.
7. Hovermann C., Hovermann E. Das große Buch der Musterbriefe. Für die erfolgreiche geschäftliche und private Korrespondenz / Hovermann C., Hovermann E. // Humboldt Verlag, 2018. Gebundene Ausgabe: 320 S.
8. <http://www.business-wissen.de/artikel/geschaeftsbriefe-geschaefliche-briefe-und-e-mailsgut-formulieren/>
9. <http://www.library.ukma.kiev.ua/>
10. <http://library.lnu.edu.ua/bibl/>
11. <http://www.nbu.gov.ua/>
12. <http://www.dnpb.gov.ua/>