



## СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «Переклад ділового мовлення і кореспонденції»

Ступінь вищої освіти **Бакалавр**  
Спеціальність **035 «Філологія»**  
Освітня програма **«Німецька мова та друга іноземна»**  
Рік навчання **4**, семестр **8**  
Форма навчання **денна**  
Кількість кредитів ЄКТС **4**  
Мова викладання **німецька**

Лектор курсу

канд. філол. наук, доц. **Артюмцев Олександр Вікторович**  
старший викладач **Колесник Марія Юрївна**

Контактна інформація  
лектора (e-mail)

**artomtsev.o@gmail.com**  
**m.kolesnyk@ukr.net**

Сторінка дисципліни в  
eLearn

<https://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=1743>

### ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Програма «Переклад ділового мовлення і кореспонденції» зорієнтована на формування основних лексико-граматичних та структурних аспектів типових німецьких ділових документів (різного роду листів та договорів). Зазначений курс спрямований на розвиток перекладацьких навичок, необхідних для ділового перекладу українською та німецькою мовами.

**Метою дисципліни** є 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.

**До основних завдань належать:** 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 на німецькій мові, формування навичок усного та писемного фахового мовлення, формування навичок роботи з діловими паперами, формування вмінь 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.

#### 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.

**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.

**СТРУКТУРА КУРСУ**

Тема	Години (лек./пр.)	Результати навчання	Завдання	Оціню- вання
<b>8 семестр</b>				
<b>Змістовий модуль 1. Переклад ділового мовлення</b>				
<b>Тема 1.</b> Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання	1/1	У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен <b>знати:</b> початкову теоретичну базу, загальні уявлення про особливості ділового спілкування, специфіку професійної діяльності перекладача в сучасному суспільстві; <b>вміти:</b> 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.	Виконання семінарських завдань та самостійної роботи	<b>15</b>
<b>Тема 2.</b> Призначення та проведення ділової зустрічі. Техніка ведення ділових переговорів	2/2	У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен <b>розуміти</b> техніку ведення ділових переговорів; <b>знати</b> типи переговорів та бізнес-етикет, а також особливості ділової бесіди по телефону; <b>вміти:</b> 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, переговорів.	Виконання семінарських завдань та самостійної роботи (в.т.ч. в elearn)	<b>20</b>

<p><b>Тема 3.</b> Підготовка до проведення презентації. Використання наочності при проведенні презентації. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації</p>	1/1	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен  <b>знати</b> типи презентацій;  <b>вміти</b> використовувати наочність при проведенні презентації;  <b>розуміти</b> роль фахової термінології та особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації;  <b>вміти</b> демонструвати здобуті знання при створенні презентацій.</p>	<p>Виконання семінарських завдань та самостійної роботи (в.т.ч. в elearn)</p>	20
<p><b>Тема 4.</b> Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях. Телефонні переговори та бізнес-етикет</p>	2/2	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен  <b>розуміти</b> техніку ведення ділових переговорів;  <b>знати</b> типи переговорів та бізнес-етикет, а також особливості ділової бесіди по телефону ;  <b>вміти:</b> 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.</p>	<p>Виконання семінарських завдань та самостійної роботи (в.т.ч. в elearn)</p>	15
Модульна контрольна робота 1				30
<b>Усього за змістовий модуль 1</b>				<b>100</b>
<b>Змістовий модуль 2. Переклад ділової кореспонденції</b>				
<p><b>Тема 1.</b> Особливості перекладу ділових листів різних типів Особливості оформлення листів-запитів</p>	1/1	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен  <b>розуміти</b> граматичні особливості перекладу ділового мовлення та кореспонденції;  <b>знати</b> типи та формат ділових листів;  <b>вміти:</b> використовувати набуті знання, здійснювати переклад з урахуванням особливостей оформлення різних видів ділових паперів.</p>	<p>Виконання семінарських завдань та самостійної роботи (в.т.ч. в elearn)</p>	15
<p><b>Тема 2.</b> Кліше та штампи при перекладі ділової кореспонденції. Особливості написання відповідей на запити. Оформлення листів-пропозицій</p>	2/2	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен  <b>розуміти</b> граматичні особливості перекладу ділового мовлення та кореспонденції;  <b>знати</b> типи та формат ділових листів;  <b>вміти:</b> використовувати набуті знання, здійснювати переклад з урахуванням особливостей оформлення різних видів ділових паперів.</p>	<p>Виконання семінарських завдань та самостійної роботи (в.т.ч. в elearn)</p>	20
<p><b>Тема 3.</b> Особливості написання ділової кореспонденції Типи резюме, їх переклад.</p>	1/1	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен  <b>знати</b> основні типи документації при влаштуванні на роботу; знати типи резюме, їх переклад;</p>	<p>Виконання семінарських завдань та самостійної роботи</p>	20

Мотиваційний лист. Особливості співбесіди при влаштуванні на роботу.		<b>вміти:</b> використовувати набуті знання, вміти написати резюме та мотиваційний лист.	(в.т.ч. в elearn)	
<b>Тема 4.</b> Переклад факсів, E-mail повідомлень. Формат повідомлень електронною поштою. Типи електронних повідомлень. Переклад лексики та конструкцій електронного повідомлення.	2/2	У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен <b>розуміти</b> формат повідомлень електронною поштою; <b>знати</b> різні типи електронних повідомлень; Застосовувати <b>вміти:</b> застосовувати доречні лексичні трансформації при перекладі електронних повідомлень для збереження змісту тексту оригіналу		<b>15</b>
Модульна контрольна робота 2				<b>30</b>
<b>Усього за змістовий модуль 2</b>				<b>100</b>
<b>Усього за 8 семестр</b>				<b>70</b>
<b>Залік</b>				<b>30</b>
<b>Усього за курс</b>				<b>100</b>

### ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<b>Політика щодо академічної доброчесності:</b>	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу.
<b>Політика щодо відвідування:</b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі за погодженням із деканом факультету).

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

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

## 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-geschaefftliche-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/>