Міністерство освіти і науки України
Національна металургійна академія України
Кафедра перекладу та іноземних мов

Затверджую:
Перший проректор
професор В.П. Іващенко
«_10__» _04.__2018 р.

Програма навчальної дисципліни
Переклад ділової документації (нім.)

Галузь знань: *03 Гуманітарні науки*
Спеціальність: *035 Філологія*
Спеціалізація: *035.041 Германські мови і літератури (переклад включно), перша - англійська*
Освітньо-професійна програма: *Переклад з англійської мови*
Освітній рівень: *Перший бакалаврський*

Опис дисципліни навчального курсу

Загальна характеристика навчальної дисципліни	Спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Тип навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS: 4 Кількість модулів: 4 Загальна кількість годин на вивчення дисципліни: 120 з них: практичних: 48 самостійна робота студента: 72 Кількість аудиторних годин на тиждень: 4/2 Кількість годин самостійної роботи студента на тиждень: 8	Шифр та назва спеціальності спеціальність 035.041 «Філологія (германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська)» галузі знань 03 «Гуманітарні науки» Освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»	Назва циклу навчального плану Дисципліна за вибором Денна форма навчання Нормативна Курс: III, IV Семестр: VII, VIII, чверті XII, XIII Вид контролю: екзамен

Розподіл навчальних годин (Денна форма навчання)

	Усього	Чверті	
		12	13
Усього годин за навчальним планом, у тому числі:	120	90	30
Аудиторні заняття, з них:	48	32	16
Лекції	0	0	0
Лабораторні роботи	0	0	0
Практичні заняття	48	32	16
Семінарські заняття	0	0	0
Самостійна робота, у тому числі при:	72	58	14
підготовці до аудиторних занять	24	16	8
підготовці до модульних контрольних робіт (екзамену)	12	9	3
виконанні курсових проектів (робіт)	0	0	0
виконанні індивідуальних завдань	0	0	0
опрацюванні розділів програми, які не викладаються на лекціях	36	33	3
Заходи семестрового контролю		семестрова (екзамен)	підсумкова оцінка, семестрова (екзамен)

Характеристика дисципліни

Метою вивчення дисципліни є ознайомлення студентів зі спеціальними методами та прийомами перекладу ділової документації; формування базових знань про стилістичні особливості ділових текстів, функціональні та структурні особливості термінології ділової документації.

Вміти:

- перекладати ділову документацію;
- перекладати термінологічну лексику ділових текстів;
- формувати базові знання про стилістичні особливості ділової документації;

Знати:

- основні нормативні вимоги до перекладу ділової документації;
- шляхи і методи перекладу ділової документації;
- стилістичні особливості ділових текстів;
- методи і прийоми перекладу термінів ділової документації.

Критерії успішності: – отримання позитивної оцінки при написанні екзаменаційних тестових завдань..

Засоби діагностики успішності навчання – комплекти екзаменаційних тестових завдань.

Зв'язок з іншими дисциплінами: «Теорія і практика перекладу з німецької мови», «Вступ до перекладознавства».

Структура дисципліни

Модуль	Тема лекції (заняття) та обсяг, годин	Захід модульного контролю
1	Офіційно-діловий стиль. Документ як основа ділової документації. **Практичні роботи** 1. Знайомство з правилами писемного ділового етикету. 2 2. Переклад термінів та кліше. 2 3. Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання. 2 4. Основні скорочення в діловій кореспонденції. Специфічні питання перекладу організаційних документів. 2 **Самостійна робота** *Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях* 1. Характеристика офіційно-ділового стилю. Типи документів 9 2. Анкета. Резюме. Зразок супроводжувального листа. 6 Підготовка до аудиторних занять 4 Підготовка та складання екзамену 3 Усього: 30	Контрольна робота (тестування)
2	Переклад документів ділової документації. **Практичні роботи** 1. Граматична парадигма дієслів в аспекті ділового перекладу. 2 2. Синтаксичні структури ділового листування. 2 3. Особливості перекладу ділових листів різних типів. 2 4. Зразок листа відмови, подяки, запиту. 2	Екзамен

<table>
<tr><td></td><td>
<u>Самостійна робота</u>
Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях
1. Вимоги до перекладача, права і обов`язки перекладача, етикет перекладача. 9
2. Переклад рекламних листів, надписів, об’яв. Телефонне спілкування. Переклад презентацій. 6
Підготовка до аудиторних занять 4
Підготовка та складання екзамену 3
Усього: 30
</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>
Офіційно-діловий стиль німецької мови.
<u>Практичні роботи</u>
1. Службові частини мови та їх переклад в ділових паперах. 2
2. Опрацювання службових конструкцій в діловому листуванні. 2
3. Інфінітивні конструкції та вживання майбутнього часу. 2
4. Облік особливостей при перекладі іменників та прикметників в діловому листуванні. 2
5. Специфічні питання перекладу організаційних документів. 2
6. Стандартизована мова в довідниково-інформаційних документах 2
7. Мовні кліше в документах в господарсько-договірної діяльності 2
8. Порівняльна характеристика німецького й українського листування з обліково-фінансових питань. 2
<u>Самостійна робота</u>
Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях
1. Міжкультурна комунікація в сфері ділової документації: перекладацький аспект. 3
Підготовка до аудиторних занять 8
Підготовка та складання екзамену 3
Усього: 30
</td><td>Контрольна робота (тестування)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Банківська документація. Особливості перекладу банківської ділової</td><td></td></tr>
</table>

	документації. **Практичні роботи** 1. Переклад грошових одиниць. Переклад операцій обміну валют. 2 2. Обговорення роботи компанії. Структура та типи компаній. 2 3. Назви посад та організацій, залучених до ділових та торговельних стосунків 2 4. Переклад переговорів. 2 5. Імпорт та експорт. 2 6. Банки. Банківські операції. 2 7. Контракт. Структура контракту. Пункти контракту. Оплата і постачання. 2 8. Акредитив, банківська документація. Класифікація банківської документації. Реквізити банківських документів. Особливості перекладу банківської документації. 2 **Самостійна робота** *Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях* 1. Особливості перекладу контрактів різних типів. 3 Підготовка до аудиторних занять 8 Підготовка та складання екзамену 3 Усього: 30	Екзамен

Зміст дисципліни

Практичні заняття

№№ з/п	Тема заняття та її зміст	Тривалість (годин)
1	**Знайомство з правилами писемного ділового етикету.** Знайомство з правилами писемного ділового етикету.	2
2	**Переклад термінів та кліше.** Переклад термінів та кліше.	2
3	**Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання.** Перекладати рекламні листи, надписи, об'яви. Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання.	2
4	**Основні скорочення в діловій кореспонденції. Специфічні питання перекладу організаційних документів.** Перекладати ділові листи. Основні скорочення в діловій кореспонденції. Специфічні питання перекладу організаційних документів. Рекламна стратегія та мовні засоби. Структура речень.	2
5	**Граматична парадигма дієслів в аспекті ділового перекладу.** Граматична парадигма дієслів в аспекті ділового перекладу.	2
6	**Синтаксичні структури ділового листування.**	2

	Синтаксичні структури ділового листування.	
7	**Особливості перекладу ділових листів різних типів.** Перекладати ділові листи. Особливості перекладу ділових листів різних типів.	2
8	**Зразок листа відмови, подяки, запиту.** Перекладати зразок листа відмови, подяки, запиту.	2
9	**Службові частини мови та їх переклад в ділових паперах.** Службові частини мови та їх переклад в ділових паперах.	2
10	**Опрацювання службових конструкцій в діловому листуванні.** Опрацювання службових конструкцій в діловому листуванні.	2
11	**Інфінітивні конструкції та вживання майбутнього часу.** Інфінітивні конструкції та вживання майбутнього часу.	2
12	**Облік особливостей при перекладі іменників та прикметників в діловому листуванні.** Облік особливостей при перекладі іменників та прикметників в діловому листуванні.	2
13	**Специфічні питання перекладу організаційних документів.** Рекламна стратегія та мовні засоби. Структура речень. Відбір лексичних одиниць. Специфічні питання перекладу організаційних документів.	2
14	**Стандартизована мова в довідниково-інформаційних документах** Стандартизована мова в довідниково-інформаційних документах (на прикладі листів)	2
15	**Мовні кліше в документах в господарсько-договірної діяльності** Засоби вираження ввічливого попередження; категоріальні висловлювання. Мовні кліше в документах в господарсько-договірної діяльності	2
16	**Порівняльна характеристика німецького й українського листування з обліково-фінансових питань.** Порівняльна характеристика німецького й українського листування з обліково-фінансових питань.	2
17	**Переклад грошових одиниць. Переклад операцій обміну валют.** Переклад грошових одиниць. Переклад операцій обміну валют.	2
18	**Обговорення роботи компанії. Структура та типи компаній.** Обговорення роботи компанії. Структура та типи компаній.	2
19	**Назви посад та організацій, залучених до ділових та торговельних стосунків** Перекладати назви посад та організацій, залучених до ділових та торговельних стосунків	2
20	**Переклад переговорів.** Перекладати усні дискурси, що стосуються роботи компанії	2
21	**Імпорт та експорт.** Перекладати документи імпорту, експорту;	2
22	**Банки. Банківські операції.**	2

	Банки. Банківські операції.	
23	**Контракт. Структура контракту. Пункти контракту. Оплата і постачання.** Переклад контрактів. Структура контракту. Пункти контракту. Оплата і постачання.	2
24	**Акредитив, банківська документація. Класифікація банківської документації. Реквізити банківських документів. Особливості перекладу банківської документації.** Акредитив, банківська документація. Класифікація банківської документації. Реквізити банківських документів Особливості перекладу банківської документації. Перекладати документи, що стосуються банківської документації.	2

Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях

№№ з/п	Назва теми та її зміст	Тривалість (годин)
1	**Характеристика офіційно-ділового стилю. Типи документів** Характеристика офіційно-ділового стилю. Типи документів [1, с 170-210]	9
2	**Анкета. Резюме. Зразок супроводжувального листа.** Перекладати документи з працевлаштування. Анкета. Резюме. Зразок супроводжувального листа.	6
3	**Вимоги до перекладача, права і обов`язки перекладача, етикет перекладача.** Вимоги до перекладача, права і обов`язки перекладача, етикет перекладача. [12, с. 105-123], [13. с. 56-89].	9
4	**Переклад рекламних листів, надписів, об'яв. Телефонне спілкування. Переклад презентацій.** Перекладати рекламні листи, надписи, об'яви. Перекладати презентації, наради, телефонні розмови.	6
5	**Міжкультурна комунікація в сфері ділової документації: перекладацький аспект.** Міжкультурна комунікація в сфері ділової документації: перекладацький аспект. [9. с.215-272], [13. с. 117-134]	3
6	**Особливості перекладу контрактів різних типів.** Переклад контрактів різних типів. Особливості перекладу контрактів різних типів. [11, с.47-94], [19. с 112-145]	3

Рекомендована література

1. Hering A., Matussek M. Geschäftskommunikation. Деловая переписка и переговори по телефону. Учебное пособие. -К.:Методика, 2000.- 240 с.
2. Hering, M. Matussek. Geschäftskommunikation. Ведение делових переговоро в. Учебное пособие.- К.: Методика, 2000.-160 с.

3. Heiderman Werner. Grammatiktraining. Grundstufe. – Ismaning: Verlang für Deutsch, 1997.
4. Краткий грамматический справочник / под ред. Е.В.Розева. – Киев: Методика, 1998.
5. Duden. Deutsches Universalwörterbuch A-Z. – Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich: Dudenverlang, 1998.
6. Duden. Die Grammatik / Band 4. - Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich: Dudenverlang, 1998.
7. Duden. Das Aussprachewörterbuch. - Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich: Dudenverlang, 1998.
8. Немецко-русский и русско-немецкий словарь / под ред. Э.Л. Рымашевской Изд. 2, стериотипное. – Москва: «Русский язык», СП Интерграф. Сервис, 1992.
9. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. – К.: «Логос», 1998. – 352 с.
10. Новый немецко-русский энциклопедический словар / сост. В.А.Салищев. Дикс Х. – М.: «Руссо», 2002. – 608 с.
11. Паламар Л.М., Кацавець Т.М., Мова ділових паперів, К.: Либідь, 2000.
12. Голова щук С.І. Словник-довідник з правопису та слововживання / за редакцією Русанівського В.М., К., 1989.
13. Коваль А.П. Культура ділового мовлення, К., 1986.
14. Коваль А.П. Ділове спілкування, К., 1992.
15. Феллер М.Д., Полторак Ю.Л., Составление текстовых производственных документов., М., 1990.
16. Головач Д.И., Образцы оформления документов., К., 1993.
17. Тараненко А.А., Брицин В.М., Український правопис., 4-те вид., к., 1992.
18. Carey J. A., Dugger J. Business Letters for Busy People. - National Press Publications, Inc., 2002
19. Evans V. Successful Writing Proficiency. Newbury.: Express Publishing, 2000.
20. Бондаренко Є.В. Документація у зовнішній економіці. – Х.: Торсінг плюс, 2006.
21. Зошит для самостійної роботи з дисципліни „Ділова іноземна мова ”/ Упоряд.: О.Ю. Нестерова. - Дніпро.: Національний гірничий університет, 2008. – Ч. 4. - 27 с.

22. Антонюк Н.М., Краснолуцький К.К. Міжнародні організації. Читанка. Теми для розвитку мовлення та підготовки до тестів, міжнародних іспитів. - Вінниця: Нова книга, 2004.
23. Guennadi E. Miram, Danilenko V.. Basic Translation. - K., 2002.
24. Lennon M., Tullis G., Trappe T. New Insights Into Business: Longman, 2005

Укладач:

к. філол. н., доц. І.В. Острецова

Завідувач кафедри перекладу та іноземних мов: В.В. Прутчикова
Програму затверджено на засіданні НМК за спеціальністю 035 - Філологія
Протокол № 4 від 05.04. 2018 року
Голова НМК:

В.В. Прутчикова

Узгоджено:
Начальник навчального відділу: В.Б. Пульпінський