

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 ділового мовлення (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

Предметом вивчення навчальної дисципліни є особливості усного перекладу у сфері ділової та професійної комунікації.

Метою вивчення дисципліни є сприяння практичному опануванню студентами нормативної бази функціонування німецької мови в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях усного ділового спілкування;

забезпечення глибокого засвоєння видів і типів перекладу під час роботи у ситуаціях ділової комунікації;

покращення якості перекладу матеріалів ділового спрямування з урахуванням лексичних, синтаксичних, граматичних та прагматичних особливостей їх перекладу; опанування студентами стратегії і техніки перекладу у професійних ситуаціях; поглиблення навичок перекладачів, які працюватимуть у ділових структурах, у сфері ділових відносин; зовнішньоекономічної діяльності, менеджменту, зв'язків з громадськістю тощо.

Знати:

- основні прийоми усного перекладу у професійних ситуаціях;

- основні стратегії і техніки спілкування у діловій сфері;
- норми ділового етикету;
- методи і прийоми перекладу термінів ділової документації;
- понятійний апарат сфери ділових взаємовідносин.

Вміти:

- використовувати набуті знання на практиці;
- обмінюватися професійною інформацією;
- виконувати усний переклад;
- здійснювати переклад в умовах ділових контактів з урахуванням норм соціального етикету, обміну професійною інформацією, взаємодії на професійному рівні.

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

Засоби діагностики успішності навчання – комплекти екзаменаційних тестових завдань.

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

Структура дисципліни

Модуль	Тема лекції (заняття) та обсяг, годин	Захід модульного контролю
1	<p>Поняття та функції офіційно-ділового стиля комунікації</p> <p><u>Практичні роботи</u></p> <p>1. Загальні характеристики ділового мовлення. Фактори сприйняття інформації при здійсненні ділової комунікації. 2</p> <p>2. Функції та види ділового мовлення. 2</p> <p>3. Різновиди ділового мовлення за способом обміну інформацією (усне та писемне мовлення). 2</p> <p>4. Жанрові форми усного ділового мовлення (монолог, ділова бесіда). 2</p> <p><u>Самостійна робота</u></p>	Контрольна робота (тестування)

	<p><i>Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях</i></p> <p>1. Історія формування офіційно-ділового стилю України та Німеччини 9</p> <p>2. Основні складнощі перекладу усного ділового мовлення з німецької на українську мову. 6</p> <p>Підготовка до аудиторних занять 4</p> <p>Підготовка та складання екзамену 3</p> <p>Усього: 30</p>	
2	<p>Переклад усного ділового мовлення у форматі монолога</p> <p><u>Практичні роботи</u></p> <p>1. Форми монологічного ділового мовлення. Публічне мовлення: особливості, правила, підготовка, структура. 2</p> <p>2. Особливості перекладу різних видів публічних промов. Переклад привітальних та торгових (рекламних) виступів. 2</p> <p>3. Переклад доповідей, інформаційних промов. 2</p> <p>4. Правила застосування синхронного та усного послідовного способів перекладу монологічного ділового мовлення. 2</p> <p><u>Самостійна робота</u></p> <p><i>Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях</i></p> <p>1. Національні риси мовленнєвого етикету України та Німеччини. 9</p> <p>2. Особливості невербального спілкування в країнах мов перекладу. 6</p> <p>Підготовка до аудиторних занять 4</p> <p>Підготовка та складання екзамену 3</p> <p>Усього: 30</p>	Екзамен
3	<p>Принципи та функції корпоративного спілкування</p> <p><u>Практичні роботи</u></p> <p>1. Жанрові форми діалогічного ділового мовлення. 2</p> <p>2. Особливості перекладу діалогічних форм актів ділової комунікації. 2</p>	Контрольна робота (тестування)

	<p>3.Переклад лексики та конструкцій ділової розмови, бесіди, ділових перемовин, ділових нарад . 2</p> <p>4. Переклад лексики та конструкцій прес-конференцій, ділової телефонної розмови, ділової дискусії, ділової суперечки. . 2</p> <p>5. Основні принципи перекладу неформального ділового спілкування. 2</p> <p>6. Поняття «етика», «етикет», «мовний етикет», «діловий етикет». Співвіднесення принципів і правил ділового етикету України та Німеччини. 2</p> <p>7. Особливості перекладу етикетних формул ділового спілкування. 2</p> <p>8. Переклад ввічливої лексики та конструкцій в різних комунікативних стилях: маніпулятивному, ритуальному, гуманістичному. 2</p> <p><u>Самостійна робота</u> <i>Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях</i></p> <p>1.Особливості перекладу стійких словосполучень дієслівно-субстантивного типу . 3</p> <p>Підготовка до аудиторних занять 8</p> <p>Підготовка та складання екзамену 3</p> <p style="text-align: right;">Усього: 30</p>	
4	<p>Бізнес-презентації. Переклад лексики бізнес-презентацій. Офісна лексика</p> <p><u>Практичні роботи</u></p> <p>1. Формат бізнес-презентації. 2</p> <p>2. Типи бізнес-презентацій. 2</p> <p>3. Особливості лексичного складу бізнес-презентацій. 2</p> <p>4. Особливості перекладу конструкцій бізнес-контрактів. Різновиди усного перекладу переговорів. 2</p> <p>5. Основні характеристики ділового офісного мовлення. 2</p> <p>6. Переклад лексики та конструкцій офісної лексики. 2</p> <p>7. Жаргонізми та сленгізми у складі офісної лексики 2</p> <p>8. Особливості офісної лексики Німеччини. 2</p>	Екзамен

	<p><u>Самостійна робота</u> <i>Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях</i></p> <p>1.Складнощі відтворення мовою перекладу термінів та професіоналізмів в процесі усного перекладу бізнес-презентацій. 3</p> <p>Підготовка до аудиторних занять 8</p> <p>Підготовка та складання екзамену 3</p> <p style="text-align: right;">Усього: 30</p>	
--	---	--

Зміст дисципліни

Практичні заняття

№№ з/п	Тема заняття та її зміст	Тривалість (годин)
1	Загальні характеристики ділового мовлення. Фактори сприйняття інформації при здійсненні ділової комунікації.	2
2	Функції та види ділового мовлення.	2
3	Різновиди ділового мовлення за способом обміну інформацією. Усне та писемне ділове мовлення.	2
4	Жанрові форми усного ділового мовлення (монолог, ділова бесіда).	2
5	Форми монологічного ділового мовлення. Публічне мовлення: особливості, правила, підготовка, структура.	2
6	Особливості перекладу різних видів публічних промов. Переклад привітальних та торгових (рекламних) виступів.	2
7	Переклад доповідей, інформаційних промов.	2
8	Правила застосування синхронного та усного послідовного способів перекладу монологічного ділового мовлення.	2
9	Жанрові форми діалогічного ділового мовлення.	2
10	Особливості перекладу діалогічних форм актів ділової комунікації.	2
11	Переклад лексики та конструкцій ділової розмови, бесіди, ділових перемовин, ділових нарад .	2
12	Переклад лексики та конструкцій прес-конференцій, ділової телефонної розмови, ділової дискусії, ділової суперечки.	2
13	Основні принципи перекладу неформального ділового спілкування.	2
14	Поняття «етика», «етикет», «мовний етикет», «діловий етикет». Співвіднесення принципів і правил ділового етикету України та Німеччини.	2
15	Особливості перекладу етикетних формул ділового спілкування.	2
16	Переклад ввічливої лексики та конструкцій в різних комунікативних стилях: маніпулятивному, ритуальному, гуманістичному.	2
17	Формат бізнес-презентації..	2
18	Типи бізнес-презентацій.. Обговорення роботи компанії. Структура та типи компаній.	2
19	Особливості лексичного складу бізнес-презентацій. Переклад назв посад та організацій, залучених до ділових та торговельних стосунків.	2

20	Особливості перекладу конструкцій бізнес-контрактів. Різновиди усного перекладу переговорів.	2
21	Основні характеристики ділового офісного мовлення.	2
22	Переклад лексики та конструкцій офісної лексики.	2
23	Жаргонізми та сленгізми у складі офісної лексики	2
24	Особливості офісної лексики Німеччини.	2

Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях

№№ з/п	Назва теми та її зміст	Тривалість (годин)
1	Історія формування офіційно-ділового стилю України та Німеччини [2, 4].	
2	Основні складнощі перекладу усного ділового мовлення з німецької на українську мову [8, 9, 18].	6
3	Національні риси мовленнєвого етикету України та Німеччини [2, 4, 12].	9
4	Особливості невербального спілкування в країнах мов перекладу [3, 8,4] .	6
5	Особливості перекладу стійких словосполучень дієслівно-субстантивного типу [14,20,26].	3
6	Складнощі відтворення мовою перекладу термінів та професіоналізмів в процесі усного перекладу бізнес-презентацій [18,19,20].	3

Рекомендована література

1. Антонюк Н.М., Краснолуцький К.К. Міжнародні організації. Читанка. Темати для розвитку мовлення та підготовки до тестів, міжнародних іспитів. - Вінниця: Нова книга, 2004.
2. Бабич Н.Д. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / [Н.Д. Бабич, К.Ф. Герман, М . В. Скаб, А.А. Ковтун, М.С. Скаб, К.М. Лук'янюк, Н І. Рульова]; за ред. Н.Д. Бабич. - Чернівці : Книги - ХХІ, 2011. - 528 с
3. Бондаренко Є.В. Документація у зовнішній економіці. – Х.: Торсінг плюс, 2006.
4. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування : Навчальний посібник / Н.В. Ботвина. - К. : АртЕк, 2000. - 192 с.
5. Головач Д.И., Образцы оформления документов., К., 1993.
6. Головащук С.І. Словник-довідник з правопису та слововживання / за редакцією Русанівського В.М., К., 1989.
7. Зошит для самостійної роботи з дисципліни „Ділова іноземна мова ”/ Упоряд.: О.Ю. Нестерова. -Д.: Національний гірничий університет, 2008. –Ч. 4. – 27 с.
8. Кияк Т.Р., Науменко А.М., Огуй О.Д. Теорія і практика перекладу. – Вінниця. Нова книга, 2006.
9. Коваль А.П. Ділове спілкування, К., 1992.

- 10.Коваль А.П. Культура ділового мовлення, К., 1986.
- 11.Краткий грамматический справочник/ под ред. Е.В. Розева. – Киев: Методика, 1998.
- 12.Кучер З.І., Орлова М. О., Редчиць Т. В.Практика перекладу (німецька мова).Вінниця. Нова книга, 2013.
- 13.Н.Ф. Бориско. Бизнес-курс немецкого языка. – К.: «Логос», 1998. – 352 с.
- 14.Острецова І.В. Посібник з німецької мови “Стійкі дієслівно-іменні конструкції в німецькій науково-технічній літературі (для студентів гуманітарних факультетів, Друк. навч. Посібник Дніпро: Адверта, 2017.-54с.
- 15.Паламар Л.М., Кацавець Т.М., Мова ділових паперів, К., Либідь, 2000р.
- 16.Острецова І.В. Посібник з німецької мови “Стійкі дієслівно-іменні конструкції в німецькій науково-технічній літературі (для студентів гуманітарних факультетів, Друк. навч. Посібник Дніпро: Адверта, 2017.-54с.
- 17.Тараненко А.А., Брицин В.М., Український правопис., 4-те вид., к., 1992.
- 18.Феллер М.Д., Полторак Ю.Л., Составление текстовых производственных документов., М., 1990.
- 19.Hering A., M. Matussek M. Geschäftskommunikation. Деловая переписка и переговоры по телефону. Учебное пособие. - К.:Методика, 2000.-240 с.
- 20.Deutsch für Germanistikstudenten [Текст] : підруч. Для студ. вищ. навч. закл. / [Бориско Наталія та ін.]. - Вінниця : Нова Книга, 2013. - 200 с.
- 21.Evans V. Successful Writing Proficiency. Newbury.: Express Publishing, 2000.
- 22.Guennadi E. Miram, V.Danilenko. Basic Translation. - `К., 2002
- 23.J. A. Carey, J. Dugger. Business Letters for Busy People. - National Press Publications, Inc., 2002.
- 24.Lennon M., Tullis G., Trappe T. New Insights Into Business: Longman, 2005
- 25.W.Worobjow, N. Bagrowa, J. Michalkow Die deutsche Geschäftskorrespondenz- Dnipropetrowsk, 2002.
- 26.Werner Heiderman. Grammatiktraining. Grundstufe. – Ismaning: Verlang für Deutsch, 1997.
- 27.Duden. Das Aussprachewörterbuch. - Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich: Dudenverlang, 1998.
- 28.Duden. Deutsche Universalwörterbuch A-Z. – Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich: Dudenverlang, 1998.
- 29.Duden. Die Grammatik/Band 4. - Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich: Dudenverlang, 1998.

Укладач:

к. філол. н., доц.

І.В. Острцова

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:

В.Б. Пульпінський

Начальник навчального відділу: