

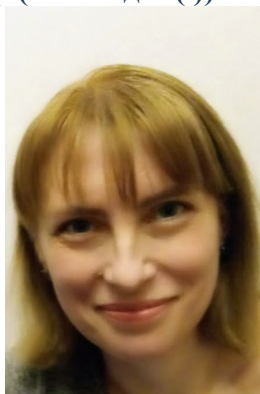
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ



СИЛАБУС Навчальної дисципліни Переклад ділової документації (німецька)

Статус дисципліни	Вибіркова циклу професійної підготовки
Код та назва спеціальності та спеціалізації (за наявності)	035-Філологія 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська.
Назва освітньої програми	Переклад з англійської мови
Освітній ступінь	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Обсяг дисципліни (кредитів ЄКТС)	4 кредити ЄКТС (120 академічних годин)
Терміни вивчення дисципліни	6 семестр (II півсеместр), 7 семестр (I півсеместр)
Назва кафедри, яка викладає дисципліну, аббревіатурне позначення	Кафедра перекладу та іноземних мов, КПІМ
Мова викладання	Українська, німецька

Лектор (викладач(і))



к. філол. н., доцент Острецова Ірина Володимирівна

корпоративний E-mail: i.v.ostretsova@ust.edu.ua

лінк на персональну сторінку на сайті кафедри:
<https://nmetau.edu.ua/ua/mdiv/i2016/p-2/e302>

лінк на дисципліну:
<https://classroom.google.com/u/1/c/NTAwMjQ1NTc4NjIw>

місцезнаходження кафедри: пр. Гагаріна, 4, к. 422,
номер телефону: 3748264

Передумови вивчення дисципліни	Дисципліна є логічним продовженням курсів: «Практичний курс другої іноземної мови і перекладу», «Вступ до перекладознавства», «Порівняльна лексикологія», «Порівняльна стилістика», «Порівняльна граматики».
Мета навчальної 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.
Очікувані результати навчання	У результаті вивчення навчальної дисципліни студент буде Вміти: - перекладати ділову документацію; - перекладати термінологічну лексику ділових текстів; - формувати базові знання про стилістичні особливості ділової документації; Знати:

	<ul style="list-style-type: none"> - основні нормативні вимоги до перекладу ділової документації; - шляхи і методи перекладу ділової документації; - стилістичні особливості ділових текстів; - методи і прийоми перекладу термінів ділової документації.
Зміст дисципліни	<ol style="list-style-type: none"> 1.Офіційно- діловий стиль. Документ як основа ділової документації. 2. Переклад документів ділової документації. 3. Особливості офіційно-ділового стилю німецької мови. 4.Банківська документація. Особливості перекладу банківської ділової документації.
Контрольні заходи та критерії оцінювання	Оцінювання розділів 1-4 здійснюється за результатами виконання двох підсумкових контрольних робіт у тестовій формі за 12-бальною шкалою. Підсумкова оцінка навчальної дисципліни визначається як середнє арифметичне 2 контрольних робіт за 12-бальною шкалою.
Політика викладання	Відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. Винятки можливі лише для студентів із обмеженими можливостями з поважних причин. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в УДУНТ» пропущені заняття або контрольні заходи (з поважної причини або без неї) мають бути відпрацьованими в позаурочний час, у консультативні години. Студенти, як учасники освітнього процесу, мають дотримуватись положень «Кодексу академічної доброчесності» (https://nmetau.edu.ua/file/kodeks.pdf), у якому прописані політика, стандарти, процедури академічної доброчесності, а також принципи, правила поведінки, спрямовані на формування самостійної і відповідальної особистості, спроможної навчатися, займатися науково-практичною діяльністю, керуючись відповідними етичними та правовими нормами. Студенти також мають дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, усіх принципів та положень нормативних документів щодо організації навчального процесу у ЗВО, під час занять або поза ними демонструвати повагу та толерантність по відношенню до усіх учасників освітнього процесу (студенти, викладачі, допоміжний персонал).
Засоби навчання	Навчальний процес передбачає використання мультимедійних засобів, проектора для проведення інтерактивних лекційних та практичних занять; в умовах дистанційного навчання - онлайн-заняття в Zoom, інформаційний матеріал для лекцій і практичних занять у Google Classroom.
Навчально-методичне забезпечення	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hering A., Matussek M. Geschäftskommunikation. Деловая переписка и переговоры по телефону. Учебное пособие. -К.:Методика, 2000.- 240 с. 2. Hering, M. Matussek. Geschäftskommunikation. Ведение делових переговорів в. Учебное пособие.- К.: Методика, 2000.-160 с. 3. Heiderman Werner. Grammatiktraining. Grundstufe. - Ismaning: Verlag 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. Бориско Н.Ф. Бізнес-курс німецької мови. - К.: «Логос», 1998. - 352 с. 9. Паламар Л.М., Кацавець Т.М., Мова ділових паперів, К.: Либідь, 2000. 10. Головащук С.І. Словник-довідник з правопису та слововживання / за редакцією Русанівського В.М., К., 1989.

-
11. Коваль А.П. Культура ділового мовлення, К., 1986.
 12. Коваль А.П. Ділове спілкування, К., 1992.
 13. Тараненко А.А., Брицин В.М., Український правопис., 4-те вид., к., 1992.
 14. Carey J. A., Dugger J. Business Letters for Busy People. - National Press Publications, Inc., 2002
 15. Evans V. Successful Writing Proficiency. Newbury.: Express Publishing, 2000.
 16. Бондаренко Є.В. Документація у зовнішній економіці. - Х.: Торсінг плюс, 2006.
 17. Зошит для самостійної роботи з дисципліни „Ділова іноземна мова ”/ Упоряд.: О.Ю. Нестерова. - Дніпро.: Національний гірничий університет, 2008. - Ч. 4. - 27 с.
 18. Антонюк Н.М., Краснолуцький К.К. Міжнародні організації. Читанка. Теми для розвитку мовлення та підготовки до тестів, міжнародних іспитів. - Вінниця: Нова книга, 2004.
 19. Guennadi E. Miram, Danilenko V.. Basic Translation. - К., 2002.
 20. Lennon M., Tullis G., Trappe T. New Insights Into Business: Longman, 2005