

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»

Факультет іноземних мов
Кафедра німецької філології

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ПЕРЕКЛАД ОФІЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Освітня програма «Німецька мова і література»

Спеціальність 035 Філологія

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “29” серпня 2019 р.

м. Івано-Франківськ – 2019

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати курсу (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Переклад офіційних документів
Викладач (-і) Профайл викладача	Липка Світлана Іванівна
Контактний телефон викладача	+380 968146058
Е-mail викладача	svitiana.lypka@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	лекції, практичні заняття, самостійна робота
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС
Посилання на сайт дистанційного навчання	www.d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	Понеділок, 13.30, ауд. 224
Контактний телефон викладача	+ 380 968146058
2. Анотація до курсу	
Практичний курс “Переклад офіційних документів” має на меті забезпечити студентів знаннями характерних особливостей офіційно-ділової документації та її відтворення в українсько-німецькому та німецько-українському перекладах. Курс має на меті опрацювання лексико-граматичних та структурних аспектів типових німецькомовних міжнародних ділових документів (різного роду листів, заяв та договорів). Зазначений курс спрямований на розвиток та поглиблення практичних перекладацьких навиків, необхідних для ділового перекладу українською та німецькою мовами.	
3. Мета та цілі курсу	
Метою курсу є розширення філологічного світогляду студентів та поглиблення знань з перекладознавства. Курс націлений на забезпечення студентів теоретичними знаннями й практичними навичками перекладу офіційно-ділової документації та необхідним мінімумом німецькомовної ділової термінології для подальшого здійснення перекладацької діяльності, а також на здійснення підготовки студентів до офіційного німецькомовного спілкування в ході виконання службових обов’язків чи вирішення ділових та інших питань (вміння написати заяву, резюме, біографію, рекомендацію, скласти контракт т. і.).	
4. Результати курсу (компетентності)	
4.1 Загальні компетентності - Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями з іноземної мови, мовознавства, літературознавства, перекладу.. - Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. - Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях професійної або навчальної діяльності. 4.2 Фахові компетентності - Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні. - Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди німецької мови, описувати соціолінгвальну ситуацію. - Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати німецьку мову 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. - Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною	

та німецькою мовою.

4.3 Результати навчання

- Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та німецькою мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
- Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.
- Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію німецької мови і літератури і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності.
- Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та німецькою й англійською мовами.
- Здатність використовувати іноземну мову у подальшій професійній діяльності, що передбачає знання фахової термінології та вміння використовувати її у діловому мовленні, володіння нормами сучасної української та німецької мов, філологічну обізнаність;
- Використовувати німецьку мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.
- Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів німецькою мовою.
- Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, вміти застосовувати їх у професійній діяльності.
- Здатність використовувати в професійній діяльності концептуальні наукові та практичні знання традиційних і новітніх теорій, принципів, напрямків, методів і технологій в галузях педагогіки, психології та методики навчання іноземних мов.
- Здатність здійснювати порівняльний аналіз ділової української мови з лексичними і граматичними особливостями ділової німецької мови.
- Здатність опрацьовувати лексико-граматичний матеріал та застосовувати його при перекладі типових ділових документів.
- Здатність аналізувати структурно-стильові особливості ділових листів та договорів.
- Здатність оперувати спеціальною діловою термінологією для німецько-українського та українсько-німецького перекладу.
- Здатність застосовувати перекладацькі прийоми та трансформації при перекладі ділових документів.

Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	12
Практичні заняття	18
Самостійна робота	60

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
VI	035 Філологія	III	В

Тематика курсу

Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год.	Вага	Термін
------------	---------------	------------	----------------	------	--------

				оцінки	виконання
Тема 1. Besonderheiten der Sprache des offiziellen Verkehrs. 1. Amtsdeutsch als Existenzform der Sprache. 2. Stil des öffentlichen Verkehrs. 3. Grammatische, orthographische, lexikalische, stilistische Besonderheiten der Sprache des offiziellen Verkehrs.	лекція	1, 2, 3, 4, 5, 11, 12	Проблемні завдання: 1. Особливості німецькомовної ділової документації (робота із взірцями) 2. Основні правила відтворення типових граматичних конструкцій. (робота із взірцями) 2 год.	1,75	лютий
Тема 2. Dokumente des amtlich-privaten Bereichs. 1. Besonderheiten der Transliteration von Eigennamen und anderen Realien. 2. Lexikalische Klischees und amtliche Formulierungen in privaten Unterlagen.	Лекція, індивідуальна і групова робота, практичне заняття	1, 2, 3, 4, 8, 11, 13	Проблемні завдання: 1. Які особливості ділового стилю в німецькій мові? 2. Структурні та лексико-граматичні особливості типових ділових листів 4 год.	1,75	лютий
Тема 3. Dokumente des geschäftlichen Bereichs. 1. Struktur des Geschäftsbriefes. 2. Orthographische Besonderheiten des geschäftlichen Briefwechsels. 3. Anrede-, Abschieds- und Höflichkeitsformeln. 4. „Falsche Freunde“ als Verständnisproblem.	Лекція, індивідуальна і групова робота, практичне заняття	1, 2, 3, 4, 8, 11, 12	Проблемні завдання: 1. Робота із взірцями типових листів. 2. Робота з українсько-німецьким та німецько-українським перекладом типових документів. 4 год.	1,75	березень
Тема 4. Sondertypen der Geschäftsbriefe. 1. Abwicklung des	Лекція, практичне заняття,	6, 9, 10, 11, 12, 15	Проблемні завдання: 1. Робота із взірцями типових документів.	1,75	березень

kommerziellen Angebots und Auftrags. 2. Widerruf. Reklamation. 3. Vertrauliche Auskünfte und finanzielle Mahnungen. 4. Bonitätsauskunft. 5. Struktur des Kaufvertrags.	індивідуальна і групова робота		2. Робота з українсько-німецьким та німецько-українським перекладом типових документів. 4 год.		
Tema 5. Juristische Regelung des geschäftlichen Schriftverkehrs. 1. Vollmacht als besondere Art des schriftlichen Auftrags. 2. Struktur des Arbeitsvertrags. 3. Struktur des Mietsvertrags. 4. Gründungsvertrag. 5. Statut.	Лекція, індивідуальна і групова робота, практичне заняття	6, 9, 10, 11, 12, 15	Проблемні завдання: 1. Використання лексичного мінімуму у контексті. 2. Переклад документів. 6 год.	1,75	квітень
Tema 6. Bewerbungsunterlagen. 1. Lebenslauf. 2. Bewerbung. 3. Motivationsschreiben. 4. Referenzen. 5. Empfehlungsschreiben. Gutachten. 6. Bestätigung. 7. Abiturzeugnis. Anhang zum Abiturzeugnis. 8. Matrikel. 9. Diplom. Anhang zum Diplom.	Лекція, практичне заняття, індивідуальна і групова робота	1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	Проблемні завдання: 1. Робота із зразками типових документів 2. Використання лексичного мінімуму у контексті. 3. Переклад документів. 8 год.	1,75	Квітень, травень

Підсумкова контрольна робота	практичне заняття		2 год.	10	травень
6. Система оцінювання курсу					
Загальна система оцінювання курсу		Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті. Допуск до іспиту становить максимум 50 балів, бал за складання іспиту (підсумковий контроль) становить максимум 50 балів. Система контролю знань студентів здійснюється через: • поточний контроль – (1) усне опитування на практичних заняттях, (2) перевірку виконання студентами самостійної роботи, які мають на меті перевірити рівень теоретичних знань з курсу та практичних навичок студентів з перекладу офіційних листів та документів; • підсумковий контроль: 1. підсумкова контрольна робота; 2. виконання перекладу визначених документів; написання автобіографії, резюме, мотиваційного листа та заявки (на навчання; на робоче місце при працевлаштуванні) Розподіл балів за семестр: Аудиторна робота – 40 балів Підсумкова контрольна робота – 10 балів Підсумковий письмовий контроль – 50 балів			
Вимоги до письмової роботи		Передбачена одна письмова підсумкова контрольна робота (максимум 10 балів)			
Практичні заняття		Оцінюється відвідуваність усіх 14 занять упродовж семестру за 5-бальною шкалою. Сума балів, отриманих студентом за практичні заняття, розраховується шляхом додавання балів, отриманих на практичних заняттях з ваговим коефіцієнтом 1,75. Максимальна кількість 40 балів розраховується як середнє арифметичне усіх практичних занять з ваговим коефіцієнтом 1,75, контрольна робота – 10 балів; завдання підсумкового письмового контролю – виконання перекладу визначених документів та написання автобіографії, резюме, мотиваційного листа, заявки (на навчання; на робоче місце при працевлаштуванні) – (50 балів).			
Умови допуску до підсумкового контролю		Студент допускається до підсумкового контролю (екзамену) за умови отримання не менше 25 балів, максимум 50 балів, за аудиторну та			

7. Політика курсу

- Студент повинен вчасно приходити на заняття. Викладач може не допустити студента до заняття, якщо він/вона спізнився без поважної причини.
- У випадку пропуску 5 чи більше практичних занять без поважної причини, студент може бути не допущений до підсумкового контролю (заліку), або його/її підсумкова оцінка буде знижена;
- Студент повинен добросовісно готуватися до усіх видів поточного та підсумкового контролю;
- Студент має брати активну участь у практичних заняттях;
- Студент повинен бути толерантним у спілкуванні з викладачем та іншими студентами, зокрема під час обговорення питань на заняттях;
- Студент на свій вибір має підготувати один виступ/реферат/презентацію з матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення;
- Студент може перескласти будь-яку тему практичного заняття;
- У випадку порушення норм академічної доброчесності під час виконання завдань поточного чи підсумкового контролю, студент отримає «0» балів.
- Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студенту за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за виконання практичних завдань, підсумкове тестування, самостійну роботу (модуль 1) та бали, отримані за виконання письмового контролю (перекладу та написання відповідних листів та документів) (модуль 2). Допуск до іспиту передбачає отримання рейтингової підсумкової оцінки (максимум 50 балів, мінімум 25 балів). При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність студента на заняттях (у тому числі на лекційних), активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнь на заняття.

8. Рекомендована література

1. Деловая переписка на немецком [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.studygerman.ru/online/correspondence/>. – Загл. с экрана.
2. Кирсанова М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. – 3-е изд.. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 98 с.
3. Лалаян Н.С., Подвойська О.В. Ділове листування: Geschäftliche Korrespondenz. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Лалаян Н. С., Подвойська О.В. // Нова книга, 2013. – 128 с. – ISBN: 978-966-382-446-8.
4. Матвеев Юрий. Обязательные реквизиты международного листа / Юрий Матвеев // Секретар-референт. – 2006. – № 01 (38). – С. 38–41.
5. Наумов И. В. Официально-деловой перевод : метод. указания к перевод. Практикуму / И. В. Наумов. – Оренбург : ГОУ ВПО ОГУ, 2002. – 38 с.
6. Палеха Ю. И. Управлінське документування : навчальний посібник : у 2 ч. – Ч. 1 : Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – 3-тє вид., доп. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 383 с.
7. Семенова Оксана. Написання листів, що надсилаються факсом / Оксана Семенова // Секретар-референт. – 2005. – № 10 (35). – С. 39–41.
8. Справочник секретаря-референта : практическое пособие / автор-составитель М. И. Басаков. – Ростов н/Д : Феникс, 2001. – 512 с.
9. Стандарты немецкой деловой переписки [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.germany.kiev.ua/briefde.htm>. – Загл. с экрана.
10. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріцина. – К. : Довіра, 2007. – 687 с.

11. Duden, Bd. 9, Gutes und richtiges Deutsch, 7. Aufl., 2011, – S. 198.
12. Eismann Volker. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz / Volker Eismann // Publisher: Cornelsen VerlagPublisher: Goethe Intitut, 2010. – 179 S. – ISBN: 3060203253 Pages:, 31 Format: PDF, EXE Size: 173MB.
13. Hovermann C., Hovermann E. Das große Buch der Musterbriefe. Für die erfolgreiche geschäftliche und private Korrespondenz / Hovermann C., Hovermann E. // Humboldt Verlag, 2008. – Gebundene Ausgabe: 320 S.
14. Normann, Reinhard von. Der treffende Brief : Lexikon für private u. geschäftliche Korrespondenz / Reinhard von Normann. - 2. veränd. Aufl. - Thun : Ott, © 1987. - 452 с.; 22 см.; ISBN 3-7225-6179-5.

Інформаційні ресурси:

1. <http://www.business-wissen.de/artikel/geschaeftsbriefe-geschaefentliche-briefe-und-e-mails-gut-formulieren/>.
2. <http://www.library.ukma.kiev.ua/>
3. <http://library.lnu.edu.ua/bibl/>
4. <http://www.nbu.gov.ua/>
5. <http://www.dnpb.gov.ua/>

Викладач: Липка Світлана Іванівна