

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ  
СТЕФАНИКА

Факультет іноземних мов  
Кафедра німецької філології

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**ПЕРЕКЛАД ОФІЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма «Німецька мова і література»

Спеціальність 035 Філологія

Спеціалізація 035.043 Германські мови та літератури

(переклад включно), перша – німецька

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від “30 ”серпня 2022 р.

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Переклад офіційних документів
<b>Викладач (-і)</b>	Липка Світлана Іванівна
<b>Контактний телефон викладача</b>	+380 968146058
<b>E-mail викладача</b>	<a href="mailto:svitiana.lypka@pnu.edu.ua">svitiana.lypka@pnu.edu.ua</a>
<b>Формат дисципліни</b>	Очний/заочний
<b>Обсяг дисципліни</b>	3 кредити ЄКТС
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="http://www.d-learn.pu.if.ua">http://www.d-learn.pu.if.ua</a>
<b>Консультації</b>	Понеділок, 13.30, ауд. 224
<b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>	
<p>Предметом вивчення навчальної дисципліни “Переклад офіційних документів” характерні особливості офіційно-ділової документації та особливості її відтворення в українсько-німецькому та німецько-українському перекладах. Курс передбачає опрацювання лексико-граматичних та структурних аспектів типових німецькомовних міжнародних ділових документів (різного роду листів, заяв, договорів) та спрямований на розвиток і поглиблення практичних перекладацьких навиків, необхідних для ділового перекладу українською та німецькою мовами.</p>	
<b>3. Мета та цілі навчальної дисципліни</b>	
<p><b>Метою</b> вивчення навчальної дисципліни є розширення філологічного світогляду студентів та поглиблення знань з перекладознавства. <b>Основними цілями</b> вивчення дисципліни є забезпечення студентів теоретичними знаннями й практичними навичками перекладу офіційно-ділової документації та необхідним мінімумом німецькомовної ділової термінології для подальшого здійснення перекладацької діяльності, а також 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.).</p>	
<b>4. Програмі компетентності та результати навчання</b>	
<p><b>4.1 Загальні компетентності</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями з іноземної мови, мовознавства, літературознавства, перекладу..</li> <li>• Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</li> <li>• Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях професійної або навчальної діяльності.</li> </ul> <p><b>4.2 Фахові компетентності</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.</li> <li>• Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди німецької мови, описувати соціолінгвальну ситуацію.</li> <li>• 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.</li> <li>• Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та німецькою мовою.</li> </ul>	

#### 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, уміти 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.

#### 5. Організація навчання

Вид заняття	Загальна кількість годин		
Лекції	12		
Практичні заняття	18		
Самостійна робота	60		
Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
VI	035 Філологія	III	В
Тематика навчальної дисципліни			

Тема		КІЛЬКІСТЬ ГОД.		
		лекції	семі нари	сам. роб
Тема 1. Urkundenübersetzung. Allgemeine Einführung: Was sind Urkunden? Die Funktion der Urkundenübersetzung und ihre Beglaubigung.		2	2	8
Тема 2. Richtlinien und Hinweise für die Anfertigung von Urkundenübersetzungen.		2	2	8
Тема 3. Dokumente des amtlich-privaten Bereichs und ihre Übersetzung. Geburtsurkunde, Heiratsurkunde, Partnerschaftsurkunde und Sterbeurkunde, ihre Übersetzung.		2	4	12
Тема 4. Dokumente: Reifezeugnis, Anhang zum Attestat, Studienbestätigung, Studienblatt, Studienbuch, Diplome, Anlage zum Diplom und ihre Übersetzung.		2	4	12
Тема 5. Besonderheiten der Sprache des offiziellen Verkehrs.		2	2	8
Тема 6. Bewerbungsunterlagen. Lebenslauf. Tätigkeitsprofile. Lebenslauf. Resümee. Bewerbung. Motivationsschreiben. Referenzen. Empfehlungsschreiben. Gutachten. Bestätigung.		2	2	8
Тема 7. Juristische Regelung des geschäftlichen Schriftverkehrs. Sondertypen der Geschäftsbriefe.			2	4
ЗАГ.:		30		60
<b>6. Система оцінювання навчальної дисципліни</b>				
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p>Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті. Допуск до заліку становить максимум 50 балів, бал за складання заліку (підсумковий контроль) становить максимум 50 балів.</p> <p>Система контролю знань студентів здійснюється через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• підсумковий контроль: 1. підсумкова контрольна робота; 2. виконання перекладу визначених навчальною програмою документів; 3. написання автобіографії, резюме, мотиваційного листа та заявки (на навчання; на робоче місце при працевлаштуванні), рекомендаційних листів та інших видів ділових листів.</li> </ul> <p><b>Розподіл балів за семестр:</b>  <b>Аудиторна робота – 40 балів</b>  <b>Підсумкова контрольна робота – 10 балів</b>  <b>Підсумковий письмовий контроль – 50 балів</b></p>			
Вимоги до письмової роботи	<p>Передбачений один письмовий підсумковий контрольний тест (максимум 10 балів).</p> <p><b>Зразок тестових завдань</b></p> <p><b>Завдання 1</b></p>			

**Thema: Handelskorrespondenz**

*Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)*

**Welche Abkürzung dient dazu, kenntlich zu machen, dass der Unterschreibende eine Handlungsvollmacht besitzt?**

- a) Bcc
- b) P.S.
- c) ppa.
- d) c/o

**2 Welcher Briefanfang ist falsch? „Sehr geehrte Frau Gesner,...“**

- a) ich beziehe mich auf obige Bestellung vom 20. August
- b) wir bestätigen Ihren Auftrag vom 28. August
- c) unter Bezugnahme auf Ihre Anfrage vom 20. August möchten wir Ihnen mitteilen, dass ...
- d) beste Danksagung für Ihre Bestellung vom 20. August

**3 Wie nennt man die einem Brief zusätzlich beigefügten Papiere?**

- a) Zulagen
- b) Zutaten
- c) Anlagen
- d) Ablagen

**4 Wo steckt der Fehler? „Unsere Zahlungsbedingungen lauten: ...“**

- a) Bei Erstauftrag Barzahlung bei Auftragserteilung
- b) Zahlung innerhalb 30 Tagen nach Rechnungsdatum
- c) Kasse gegen Dokumente
- d) Zahlung bei Erhalt der Ware gegen Rücknahme

**5 Was kann man mit einem Auftrag nicht machen?**

- a) ihn erteilen
- b) ihn stornieren
- c) ihn widerrufen
- d) ihn unterbreiten

**6 Wenn die Lieferung einer Ware nicht in der gesetzten Frist erfolgt, spricht man von ...**

- a) einem „Lieferungsverzug“.
- b) einer „Nachlieferung“.
- c) einer „Lieferantenverspätung“.
- d) einem „Lieferrückzug“.

**7 Wie nennt man das Dokument, im dem ein Aussteller eine zweite Person/Institution damit beauftragt, eine bestimmte Summe an den Besitzer des Dokuments auszuführen.**

- a) Tratte
- b) Trust
- c) Tranche
- d) Trasse

**8 In welchem Satz wird ein falsches Verb verwendet?**

- a) „Die Container sind von unserem Werk in Stuttgart heute an Sie abgegangen.“
- b) „Die von Ihnen bestellten Waren sind am 17.09 verladen worden.“
- c) „Der Spediteur teilte uns mit, dass die Teile morgen Abend bei Ihnen eingeliefert werden.“
- d) „Die Fracht wurde heute der American Airlines Cargo zum Weitertransport übergeben.“

**9 Welche Ergänzung ist richtig? „Die Versandkosten ... des Bestellers.**

- a) gehen zu Lasten
- b) übernimmt die Last

- c) tragen die Belastung
  - d) sind ein Laster
- 10 Was ist ein Kollo?**
- a) Ein Frachtstück
  - b) Ein Zahlungspapier
  - c) Ein Rundschreiben
  - d) Ein Freixemplar

## **Завдання 2**

### **Thema: Handelskorrespondenz**

*Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)*

- 1 „**Den Katalog mit unserer neuen Kollektion senden wir Ihnen mit ... Post.**“
- a) spezieller
  - b) abgesonderter
  - c) getrennter
  - d) sonderlicher
- 2 „**Wir wären an einer ... Geschäftsbeziehung interessiert.**“
- a) dauerhaften
  - b) bedauerten
  - c) bedauerlichen
  - d) andauernden
- 3 „**Die Übersicht über unsere Produktpalette erhielten Sie bereits in unserem ... Schreiben vom 16.07.2003.**“
- a) ausgeführten
  - b) ausführlichen
  - c) geführten
  - d) abgeführten
- 4 „**Wir ... Ihnen folgendes Angebot.**“
- a) unterbreiten
  - b) verstellen
  - c) verbreitern
  - d) unterstellen
- 5 „**Zur Einholung der Importlizenzen ....**“
- a) halten wir Ihnen gerne zu Ihren Diensten.
  - b) stehen wir gerne auf.
  - c) stehen wir Ihnen gerne zu Verfügung.
  - d) halten wir uns jederzeit in Bereitschaft.
- 6 „**Wir versprechen eine .... Ausführung des Auftrags.**“
- a) pünktliche und sorgenhaltige
  - b) pompöse und sorgenvolle
  - c) prompte und sorgfältige
  - d) prunkvolle und sorgenfreie
- 7 „**Es wird eine Zahlung ... Scheck erbeten.**“
- a) pro
  - b) auf
  - c) in
  - d) per
- 8 „**Es handelt sich hierbei um ein... Angebot.**“
- a) unverbindliches
  - b) unverbundenes
  - c) umgebundenes
  - d) ungebundenes
- 9 „**Die Zustellung der Ware ... innerhalb von 4 – 5 Arbeitstagen.**“

- a) kommt
- b) erfolgt
- c) liefert
- d) passiert

**10 Die Sendung ist gestern ... bei uns eingetroffen.**

- a) wohlbehalten
- b) in wohllichem Zustand
- c) wohlgestaltet
- d) in Wohlstand

**Завдання 3**

*Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)*

**1 „Wir ... uns das Recht ... , Sie für eventuelle Ausfälle haftbar zu machen.“**

- a) behalten .... vor
- b) stellen ... vor
- c) halten ... ein
- d) fordern ....ein

**2 Welcher Satz ist falsch ?**

- a) Ihr Lieferungsverzug bringt uns in eine schwierige Lage
- b) Durch die Lieferungsverzögerung sind wir in eine schwierige Lage geraten
- c) Die Lieferrückstände können in der gesetzten Frist nicht mehr aufgeholt werden.
- d) Durch Ihre Lieferungsverrechnung ist uns ein großer Schaden entstanden.

**3 „Wir haben laufend ... an hochwertigen Strickjacken.“**

- a) eine Sucht nach
- b) ein Bedürfnis nach
- c) Bedarf an
- d) eine Benötigung an

**4 „Die Preise für die bestellte Ware verstehen sich ... .“**

- a) ab Werk
- b) werktags
- c) am Werk
- d) vom Werk aus

**5 Wie nennt man den festgesetzten Zeitraum oder Termin , die ein Auftraggeber einem Auftragnehmer**

**gibt, um eine versäumte (noch nicht erbrachte) Leistung nachzuholen?**

- a) Nachfrist
- b) Endlinie
- c) Endtermin
- d) Nachtfrost

**6 „Bei der Überprüfung der Sendung mussten wir ... , dass ein Großteil der gelieferten Ware**

**beschädigt ist“**

- a) bemerken
- b) sehen
- c) feststellen
- d) erkennen

**7 Ein unzufriedener Käufer schreibt an seinen Lieferanten: “ Wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass Ihre**

**letzte Sendung nicht zu unserer Zufriedenheit ... ist.“**

- a) angekommen
- b) ausgefallen
- c) eingegangen
- d) abgeliefert

**8 Was bedeutet die Abkürzung „b.w.“**

- a) bitte weiterlesen

	<p>b) bitte weiterreichen  c) bitte wenden  d) bitte wechseln  <b>9 Wie heißt es richtig? „.... können wir Ihnen folgende Firmen nennen.“</b>  a) Als Referenten  b) Als Referate  c) Als Referenzen  d) Als Referenden  <b>10 „Da die Ware nicht innerhalb der in unserem Mahnschreiben gesetzten Frist geliefert wurde, sehen wir uns gezwungen, unseren Bedarf ..... zu decken“</b>  a) anderseitig  b) mit anderem  c) von anderen  d) anderweitig</p>
Практичні заняття	<p>Оцінюється відвідуваність усіх 15 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 5.  Максимальна кількість 50 балів розраховується як середнє арифметичне усіх практичних занять з ваговим коефіцієнтом 5.</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>Студент допускається до підсумкового контролю (заліку) за умови отримання не менше 25 балів, максимум 50 балів, за аудиторну та самостійну роботу.  Студент, який не набрав 25 балів, до заліку за відомістю №1 не допускається. У такому випадку до початку екзаменаційної сесії студент користується повторним правом отримати допуск на складання заліку за відомістю №2 на консультаціях викладача (перескладання пропущених тем, виконання індивідуальних завдань).</p>
Підсумковий контроль	<p>Форма контролю – залік; форма задачі – письмова. Підсумковий контроль складається з двох частин: <b>1. підсумкова контрольна робота</b> (тест) оцінюється у максимум 10 балів (по 1 балу за кожну відповідь), мінімум 3 бали; має формат тестових завдань на визначені питання програмового теоретичного матеріалу. <b>2. індивідуальне завдання</b>, яке передбачає : 1) виконання перекладу визначених навчальною програмою документів; 2) написання автобіографії, резюме, мотиваційного листа та заявки (на навчання; на робоче місце при працевлаштуванні), різних видів рекомендаційних листів та інших видів ділових листів.  Індивідуальне завдання оцінюється максимум у <b>40</b> балів, мінімум – у 10 бали.</p>
<b>7. Політика навчальної дисципліни</b>	
<p><u>Письмові роботи:</u> Здобувач освіти зобов'язаний добросовісно готуватися до усіх видів поточного та підсумкового контролю, повинен виконувати усі усні та письмові завдання до кожної теми.</p> <p><u>Академічна доброчесність:</u> У випадку порушення норм академічної доброчесності під час виконання завдань поточного чи підсумкового контролю, студент отримає «0» балів.</p> <p><u>Відвідування занять:</u> Студент повинен вчасно приходити на заняття. Викладач може не допустити студента до заняття, якщо він/вона спізнився без поважної причини. У випадку пропуску 10 чи більше практичних занять без поважної причини, студент може бути не допущений до підсумкового контролю (заліку), або його/її підсумкова оцінка буде знижена. Студент має брати активну участь у практичних заняттях. Студент повинен бути</p>	



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. Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студентові за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за виконання практичних завдань, підсумкову контрольну роботу, самостійну роботу та бали, отримані за виконання письмового контролю. Допуск до заліку передбачає отримання рейтингової підсумкової оцінки (максимум 50 балів, мінімум 25 балів). При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність студента на заняттях, активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнь на заняття.

## 8. Рекомендована література

1. Лалаян Н.С., Подвойська О.В. Ділове листування: Geschäftliche Korrespondenz. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Нова книга, 2013. 128 с. ISBN: 978-966-382-446-8.
2. Матвеев Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа. Секретар-референт. 2006. № 01 (38). С. 38–41.
3. Палеха Ю. І. 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.
4. Семенова Оксана. Написання листів, що надсилаються факсом. Секретар-референт. 2005. № 10 (35). С. 39–41.
5. 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.
6. Briefe gut und richtig schreiben. Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben. Bearbeitet von der Dudenredaktion. Mannheim.Wien.Zürich : Dudenverlag, 1989.
7. Buscha, G. Linthout. Geschäftskommunikation. Київ: Методика, 2000 (Ismaning: Max Huber Verlag, 1997).
8. Duden, Bd. 9, Gutes und richtiges Deutsch, 7. Aufl., 2011, S. 198.
9. Eismann Volker. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz . Publisher: Cornelsen VerlagPublisher: Goethe Intitut, 2010. 179 S. ISBN: 3060203253 Pages:, 31 Format: PDF, EXE Size: 173MB.
10. Hering, M. Matussek. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. Ismaning: Max Huber Verlag, 1996.
11. Hovermann C., Hovermann E. Das große Buch der Musterbriefe. Für die erfolgreiche geschäftliche und private Korrespondenz. Humboldt Verlag, 2008. Gebundene Ausgabe: 320 S.
12. Kremer Dietlind. Wiedergabe von Namen in der Übersetzung.  
<https://www.namenkundliche-informationen.de/ni/article/view/545/534>
13. Lissok. Teste Dein Wirtschaftsdeutsch! Berlin – München – Wien – Zürich – New York: Langescheidt, 1993.
14. Luscher, R. Schäpers. Berufssprache Deutsch. Szenen aus dem Büro. 12 Lektionen für Fortgeschrittene. Ismaning: Verlag für Deutsch, 1991. + Videocassette “Berufssprache Deutsch” mit den Spielszenen und Texten (Laufzeit 90 Minuten).
15. Manekeller. 100 Briefe. Deutsch für Export und Import. Berlin – München – Wien –

Zürich – New York: Langescheidt, 1992.

16. Normann, Reinhard von. Der treffende Brief: Lexikon für private u. geschäftliche Korrespondenz. 2. veränd. Aufl. Thun : Ott, 1987. 452 с.. ISBN 3-7225-6179-5.
17. Rutkowsky, H. Repschläger. Erfolgreiche Briefe, Reden und Verträge. Bd. 1, 2. Weltbild, 1986.
18. Schmitz, D. Scheiner. Ihr Schreiben vom ... Geschäftliche und private Briefe im Baukastensystem. — Ismaning / München: Verlag für Deutsch, 1991.
19. Stolze Radegundis. Urkundenübersetzung – Informationen für Einsteiger . <https://docplayer.org/6135817-Radegundis-stolze-urkundenuebersetzung-informationen-fuer-einsteiger-1-allgemeine-einfuehrung-was-sind-urkunden.html>.

**Інформаційні ресурси:**

20. <http://www.business-wissen.de/artikel/geschaeftsbriefe-geschaeftliche-briefe-und-e-mails-gut-formulieren/>.
21. <http://library.lnu.edu.ua/bibl/>
22. <http://www.nbu.gov.ua/>
23. <http://www.dnpb.gov.ua/>

**Викладач:** Липка Світлана Іванівна, доцент кафедри німецької філології.