МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО
Факультет іноземної філології
Кафедра германської філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор із науково-педагогічної роботи
О. А. Кузнецова
27 серпня 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ТА КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Ступінь магістра

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Спеціальність 035 Філологія
035.043 Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно), перша - німецька

Освітня програма

Німецька мова і література

2019-2020 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Переклад ділового мовлення та кореспонденції» для студентів спеціальності 035.043 Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно), перша - німецька

Розробник: Кирилюк Світлана Василівна, ст. викладач кафедри германської філології та перекладу, кандидат філологічних наук _____(Кирилюк С.В..)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри германської філології та перекладу

Протокол № 1 від «27» серпня 2019 р.

Завідувач кафедри _____ (Майстренко М. І.)

«27» серпня 2019 р.

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, освітньо-кваліфікаційний рівень (ступінь)</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td colspan="2">денна форма навчання</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість кредитів – 5</td><td>Галузь знань 03 Гуманітарні науки</td><td colspan="2" rowspan="2">Варіативна</td></tr>
<tr><td>Спеціальність 035 Філологія</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="5">035.043 Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно), перша –німецька</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td></td><td>2-й</td><td></td></tr>
<tr><td>Індивідуальне науково-дослідне завдання – складання словника термінів ділового мовлення</td><td colspan="2" rowspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин - 150</td></tr>
<tr><td></td><td>1-й</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="9">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 2
самостійної роботи студента – 17</td><td rowspan="9">Ступінь магістра</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>30</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>120</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
</table>

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 150 год.: 30 год. – аудиторні заняття, 120 год. – самостійна робота (20% /80 %).

2. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, освітньо-кваліфікаційний рівень (ступінь)</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td colspan="2">денна форма навчання</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість кредитів – 5</td><td>Галузь знань 03 Гуманітарні науки</td><td colspan="2" rowspan="2">Варіативна</td></tr>
<tr><td>Спеціальність 035 Філологія</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="5">035.043 Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно), перша –німецька</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td></td><td>2-й</td><td></td></tr>
<tr><td>Індивідуальне науково-дослідне завдання – складання словника термінів ділового мовлення</td><td colspan="2" rowspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин - 150</td></tr>
<tr><td></td><td>1-й</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="9">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 1,5
самостійної роботи студента - 20</td><td rowspan="9">Ступінь магістра</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>14</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>136</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
</table>

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: для заочн форми навчання – 90 год.: 8 год. – аудиторні заняття, 82 год. – самостійна робота (9% /91 %).

Мета та завдання навчальної дисципліни та результати навчання

Метою викладання навчальної дисципліни «Переклад ділового мовлення та кореспонденції» є:

- сприяння практичному опануванню студентами нормативної бази функціонування німецької мови в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях ділового спілкування;
- забезпечення глибокого засвоєння видів і типів перекладу при роботі 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; діяльності, менеджменту, зв'язків з громадськістю тощо.

Основними **завданнями** вивчення навчальної дисципліни «Переклад ділового мовлення та кореспонденції» є :

• підвищення ефективності ділової комунікації за рахунок певних лексичних і комунікативних вправ;

• забезпечення фонових знань, необхідних студенту для роботи з матеріалами блоку ділової комунікації;

• відпрацювання навичок перекладу в умовах ділових контактів з урахуванням норм соціального етикету, обміну професійною інформацією, взаємодії на професійному рівні.

Передумови вивчення дисципліни: «Вступ до перекладознавства», «Теорія і практика перекладу», «Комунікативні стратегії німецької мови».

Навчальна дисципліна складається з 5-ти кредитів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студент оволодіває такими *компетентностями:*

І. Загальнопредметні:

- **Соціальна компетентність**. Продуктивно співпрацювати з різними партнерами в групі та команді, виконувати різні ролі й функції в колективі, проявляти ініціативу, підтримувати та керувати власними взаєминами з іншими.
- **Загальнокультурна компетентність**. Аналізувати й оцінювати найважливіші досягнення національної, європейської та світової науки й культури, орієнтуватися в культурному та духовному контекстах сучасного українського та світового суспільства.
- **Компетентності з інформаційних і комунікаційних технологій**. Раціонально використовувати комп'ютер і комп'ютерні засоби при розв'язуванні задач, пов`язаних з опрацюванням інформації, її пошуком, систематизацією, зберіганням, поданням та передаванням.
- **Здатність навчатися упродовж життя як база професійного та життєвого самовизначення** (long life learning competence). Усвідомлює свою діяльність і прагне її вдосконалити.

ІІ. Фахові:

- **Мовленнєва компетентність**. Володіння видами мовленнєвої діяльності, які задіяні у перекладі (говоріння, аудіювання, читання, письмо).
- **Соціолінгвістична компетентність**. Знання та вміння, необхідні для здійснення соціального аспекту використання іноземної мови (лінгвістичні маркери мовлення).
- **Перекладацька компетентність**. Знання загальних принципів перекладу, навички та уміння його здійснення.
- **Екстралінгвістична компетентність**. Знання, що виходять за межі лінгвістичних та перекладознавчих (фонові і предметні знання).

Програма навчальної дисципліни

Кредит 1. Світ бізнесу– ключові терміни і поняття.
Тема1. Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях.
Тема 2.Усний переклад телефонної розмови (двосторонній переклад).
Тема 3.Техніка ведення ділових переговорів. Інструментарій усного перекладача та його використання під час перекладу ділових переговорів
Тема 4.Типові моделі різних видів ділової бесіди. Усний переклад презентацій та конференцій.
Кредит 2. Особливості написання ділової кореспонденції.
Тема 1.Особливості написання листів – запитів та відповідей на запити.
Тема 2.Оформлення листів-пропозицій.
Тема 3. Оформлення листів-замовлень.
Тема 4. Рекламація.
Кредит 3. Переклад ділового листування
Тема 1. Мова ділових листів.
Тема 2. Частини ділового листа та їх розміщення.
Тема 3. Порівняльний аналіз зразків написання ділових листів німецькою та українською мовами.
Тема 4. Основні проблеми під час перекладу ділового листа. Абревіатури.
Кредит 4. Особливості контрактів в сучасному світі.
Тема 1. Контракти: основні складники та принцип побудови.
Тема 2. Мова ділових контрактів.
Тема 3. Переклад ділових контрактів.
Тема 4. Договір про надання послуг.
Кредит 5. Перекладацьке портфоліо як ефективний інструмент відстеження професійного прогресу.
Тема 1. Поняття перекладацького портфоліо та принципи його побудови. Інструментарій для створення ефективного перекладацького портфоліо.
Тема 2. Створення шаблонів для перекладу персональної документації (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, свідоцтво про розлучення)
Тема 3. Створення шаблонів для перекладу атестатів, дипломів про освіту.
Тема 4. Створення шаблонів для перекладу різноманітних довідок

Структура навчальної дисципліни
Денна форма навчання

№ заняття	Тема заняття	Кількість годин			
		Всього	практичні	самостійна робота	інші форми робіт
Кредит 1. Світ бізнесу– ключові терміни і поняття.					
1	**Тема1.** Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях.	9	2	7	
2	**Тема 2.**Усний переклад телефонної розмови (двосторонній переклад).	7	2	5	
3.	**Тема 3.**Техніка ведення ділових переговорів. Інструментарій усного перекладача та його використання під час перекладу ділових переговорів	6	1	5	

4.	**Тема 4.**Типові моделі різних видів ділової бесіди. Усний переклад презентацій та конференцій.	8	1	7	
	Разом за кредит	**30**	**6**	**24**	
	Кредит 2. Особливості написання ділової кореспонденції.				
5	**Тема 1**.Особливості написання листів – запитів та відповідей на запити.	9	2	7	
6	**Тема 2.**Оформлення листів-пропозицій.	7	2	5	
7	**Тема 3.** Оформлення листів-замовлень.	6	1	5	
8.	**Тема 4.** Рекламація.	8	1	7	
	Разом за кредит	**30**	**6**	**24**	
	Кредит 3. Переклад ділового листування				
9.	**Тема 1**. Мова ділових листів.	9	2	7	
10	**Тема 2.** Частини ділового листа та їх розміщення.	7	2	5	
11	**Тема 3.** Порівняльний аналіз зразків написання ділових листів німецькою та українською мовами.	6	1	5	
12	**Тема 4**. Основні проблеми під час перекладу ділового листа. Абревіатури.	8	1	7	
	Разом за кредит	**30**	**6**	**24**	
	Кредит 4. Особливості контрактів в сучасному світі.				
	Тема 1. Контракти: основні складники та принцип побудови.	9	2	7	
	Тема 2. Мова ділових контрактів.	7	2	5	
	Тема 3. Переклад ділових контрактів.	6	1	5	
	Тема 4. Договір про надання послуг.	8	1	7	
	Разом за кредит	**30**	**6**	**24**	
	Кредит 5. Перекладацьке портфоліо як ефективний інструмент відстеження професійного прогресу.				
	Тема 1. Поняття перекладацького портфоліо та принципи його побудови. Інструментарій для створення ефективного перекладацького портфоліо.	9	2	7	
	Тема 2. Створення шаблонів для перекладу персональної документації (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, свідоцтво про розлучення)	7	2	5	
	Тема 3. Створення шаблонів для перекладу атестатів, дипломів про освіту.	6	1	5	
	Тема 4. Створення шаблонів для перекладу різноманітних довідок	8	1	7	
	Разом за кредит	**30**	**6**	**24**	
	ВСЬОГО ГОДИН:	**150**	**30**	**120**	**-**

Структура навчальної дисципліни

Заочна форма навчання

№ заняття	Тема заняття	Кількість годин			
		всього	практичні	самостійна робота	інші форми робіт
Кредит 1. Світ бізнесу– ключові терміни і поняття.					
1	**Тема1.** Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях.	8	1	7	
2	**Тема 2.**Усний переклад телефонної розмови (двосторонній переклад).	7	1	6	
3.	**Тема 3.**Техніка ведення ділових переговорів. Інструментарій усного перекладача та його використання під час перекладу ділових переговорів	7	1	6	
4.	**Тема 4.**Типові моделі різних видів ділової бесіди. Усний переклад презентацій та конференцій.	8	1	7	
	Разом за кредит	**30**	**4**	**26**	
	Кредит 2. Особливості написання ділової кореспонденції.				
5	**Тема 1**.Особливості написання листів – запитів та відповідей на запити.	8	1	7	
6	**Тема 2.**Оформлення листів-пропозицій.	7	1	6	
7	**Тема 3.** Оформлення листів-замовлень.	7	1	6	
8.	**Тема 4.** Рекламація.	8	1	7	
	Разом за кредит	**30**	**4**	**26**	
	Кредит 3. Переклад ділового листування				
9.	**Тема 1**. Мова ділових листів.	7,5	0,5	7	
10	**Тема 2.** Частини ділового листа та їх розміщення.	7,5	0,5	7	
11	**Тема 3.** Порівняльний аналіз зразків написання ділових листів німецькою та українською мовами.	7,5	0,5	7	
12	**Тема 4**. Основні проблеми під час перекладу ділового листа. Абревіатури.	7,5	0,5	7	
	Разом за кредит	**30**	**2**	**28**	
	Кредит 4. Особливості контрактів в сучасному світі.				
	Тема 1. Контракти: основні складники та принцип побудови.	7,5	0,5	7	
	Тема 2. Мова ділових контрактів.	7,5	0,5	7	
	Тема 3. Переклад ділових контрактів.	7,5	0,5	7	
	Тема 4. Договір про надання послуг.	7,5	0,5	7	
	Разом за кредит	**30**	**2**	**28**	
	Кредит 5. Перекладацьке портфоліо як ефективний інструмент відстеження професійного прогресу.				
	Тема 1. Поняття перекладацького портфоліо та принципи його побудови. Інструментарій для створення ефективного перекладацького	7,5	0,5	7	

	портфоліо.				
	Тема 2. Створення шаблонів для перекладу персональної документації (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, свідоцтво про розлучення)	7.5	0,5	7	
	Тема 3. Створення шаблонів для перекладу атестатів, дипломів про освіту.	7.5	0,5	7	
	Тема 4. Створення шаблонів для перекладу різноманітних довідок	7.5	0,5	7	
	Разом за кредит	**30**	**2**	**28**	
	ВСЬОГО ГОДИН:	**150**	**14**	**136**	**-**

Теми практичних занять
Денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Кредит 1. Світ бізнесу– ключові терміни і поняття.	
1.	**Тема1.** Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях.	2
2.	**Тема 2.**Усний переклад телефонної розмови (двосторонній переклад).	2
3	**Тема 3.**Техніка ведення ділових переговорів. Інструментарій усного перекладача та його використання під час перекладу ділових переговорів	1
4	**Тема 4.**Типові моделі різних видів ділової бесіди. Усний переклад презентацій та конференцій.	1
	Кредит 2. Особливості написання ділової кореспонденції.	
5.	**Тема 1**.Особливості написання листів – запитів та відповідей на запити.	2
6.	**Тема 2.**Оформлення листів-пропозицій.	2
7	**Тема 3.** Оформлення листів-замовлень.	1
8	**Тема 4.** Рекламація.	1
	Кредит 3. Переклад ділового листування	
9	**Тема 1**. Мова ділових листів.	2
10	**Тема 2.** Частини ділового листа та їх розміщення.	2
11	**Тема 3.** Порівняльний аналіз зразків написання ділових листів німецькою та українською мовами.	1
12	**Тема 4**. Основні проблеми під час перекладу ділового листа. Абревіатури.	1
	Кредит 4. Особливості контрактів в сучасному світі.	
13	**Тема 1.** Контракти: основні складники та принцип побудови.	2
14	**Тема 2.** Мова ділових контрактів.	2
15	**Тема 3.** Переклад ділових контрактів.	1
16	**Тема 4.** Договір про надання послуг.	1
	Кредит 5. Перекладацьке портфоліо як ефективний інструмент відстеження професійного прогресу.	
17	**Тема 1.** Поняття перекладацького портфоліо та принципи його побудови. Інструментарій для створення ефективного перекладацького портфоліо.	2

18	**Тема 2.** Створення шаблонів для перекладу персональної документації (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, свідоцтво про розлучення)	2
19	**Тема 3.** Створення шаблонів для перекладу атестатів, дипломів про освіту.	1
20	**Тема 4**. Створення шаблонів для перекладу різноманітних довідок	1
	Разом за семестр	**30**

Теми практичних занять
Заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Кредит 1. Світ бізнесу– ключові терміни і поняття.	
1.	**Тема1.** Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях.	1
2.	**Тема 2.**Усний переклад телефонної розмови (двосторонній переклад).	1
3	**Тема 3.**Техніка ведення ділових переговорів. Інструментарій усного перекладача та його використання під час перекладу ділових переговорів	1
4	**Тема 4.**Типові моделі різних видів ділової бесіди. Усний переклад презентацій та конференцій.	1
	Кредит 2. Особливості написання ділової кореспонденції.	
5.	**Тема 1**.Особливості написання листів – запитів та відповідей на запити.	1
6.	**Тема 2.**Оформлення листів-пропозицій.	1
7	**Тема 3.** Оформлення листів-замовлень.	1
8	**Тема 4.** Рекламація.	1
	Кредит 3. Переклад ділового листування	
9	**Тема 1**. Мова ділових листів.	0,5
10	**Тема 2.** Частини ділового листа та їх розміщення.	0,5
11	**Тема 3.** Порівняльний аналіз зразків написання ділових листів німецькою та українською мовами.	0,5
12	**Тема 4**. Основні проблеми під час перекладу ділового листа. Абревіатури.	0,5
	Кредит 4. Особливості контрактів в сучасному світі.	
13	**Тема 1.** Контракти: основні складники та принцип побудови.	0,5
14	**Тема 2.** Мова ділових контрактів.	0,5
15	**Тема 3.** Переклад ділових контрактів.	0,5
16	**Тема 4.** Договір про надання послуг.	0,5
	Кредит 5. Перекладацьке портфоліо як ефективний інструмент відстеження професійного прогресу.	
17	**Тема 1.** Поняття перекладацького портфоліо та принципи його побудови. Інструментарій для створення ефективного перекладацького портфоліо.	0,5
18	**Тема 2.** Створення шаблонів для перекладу персональної документації (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, свідоцтво про розлучення)	0,5
19	**Тема 3.** Створення шаблонів для перекладу атестатів, дипломів про освіту.	0,5
20	**Тема 4**. Створення шаблонів для перекладу різноманітних довідок	0,5

	Разом за семестр	**14**

Теми самостійної роботи
Денна форма навчання

№ з п	Назва теми	Кількість годин
	Кредит 1. Світ бізнесу– ключові терміни і поняття.	
1.	**Тема1.** Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях.	7
2.	**Тема 2.**Усний переклад телефонної розмови (двосторонній переклад).	5
3	**Тема 3.**Техніка ведення ділових переговорів. Інструментарій усного перекладача та його використання під час перекладу ділових переговорів	5
4	**Тема 4.**Типові моделі різних видів ділової бесіди. Усний переклад презентацій та конференцій.	7
	Кредит 2. Особливості написання ділової кореспонденції.	
5.	**Тема 1**.Особливості написання листів – запитів та відповідей на запити.	7
6.	**Тема 2.**Оформлення листів-пропозицій.	5
7	**Тема 3.** Оформлення листів-замовлень.	5
8	**Тема 4.** Рекламація.	7
	Кредит 3. Переклад ділового листування	
9	**Тема 1**. Мова ділових листів.	7
10	**Тема 2.** Частини ділового листа та їх розміщення.	5
11	**Тема 3.** Порівняльний аналіз зразків написання ділових листів німецькою та українською мовами.	5
12	**Тема 4**. Основні проблеми під час перекладу ділового листа. Абревіатури.	7
	Кредит 4. Особливості контрактів в сучасному світі.	
13	**Тема 1.** Контракти: основні складники та принцип побудови.	7
14	**Тема 2.** Мова ділових контрактів.	5
15	**Тема 3.** Переклад ділових контрактів.	5
16	**Тема 4.** Договір про надання послуг.	7
	Кредит 5. Перекладацьке портфоліо як ефективний інструмент відстеження професійного прогресу.	
17	**Тема 1.** Поняття перекладацького портфоліо та принципи його побудови. Інструментарій для створення ефективного перекладацького портфоліо.	7
18	**Тема 2.** Створення шаблонів для перекладу персональної документації (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, свідоцтво про розлучення)	5
19	**Тема 3.** Створення шаблонів для перекладу атестатів, дипломів про освіту.	5
20	**Тема 4**. Створення шаблонів для перекладу різноманітних довідок	7
	Разом за семестр	**120**

Теми самостійної роботи
Заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин

	Кредит 1. Світ бізнесу– ключові терміни і поняття.	
1.	**Тема1.** Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях.	7
2.	**Тема 2.**Усний переклад телефонної розмови (двосторонній переклад).	6
3	**Тема 3.** Техніка ведення ділових переговорів. Інструментарій усного перекладача та його використання під час перекладу ділових переговорів	6
4	**Тема 4.**Типові моделі різних видів ділової бесіди. Усний переклад презентацій та конференцій.	7
	Кредит 2. Особливості написання ділової кореспонденції.	
5.	**Тема 1**.Особливості написання листів – запитів та відповідей на запити.	7
6.	**Тема 2.**Оформлення листів-пропозицій.	6
7	**Тема 3.** Оформлення листів-замовлень.	6
8	**Тема 4.** Рекламація.	7
	Кредит 3. Переклад ділового листування	
9	**Тема 1**. Мова ділових листів.	7
10	**Тема 2.** Частини ділового листа та їх розміщення.	7
11	**Тема 3.** Порівняльний аналіз зразків написання ділових листів німецькою та українською мовами.	7
12	**Тема 4**. Основні проблеми під час перекладу ділового листа. Абревіатури.	7
	Кредит 4. Особливості контрактів в сучасному світі.	
13	**Тема 1.** Контракти: основні складники та принцип побудови.	7
14	**Тема 2.** Мова ділових контрактів.	7
15	**Тема 3.** Переклад ділових контрактів.	7
16	**Тема 4.** Договір про надання послуг.	7
	Кредит 5. Перекладацьке портфоліо як ефективний інструмент відстеження професійного прогресу.	
17	**Тема 1.** Поняття перекладацького портфоліо та принципи його побудови. Інструментарій для створення ефективного перекладацького портфоліо.	7
18	**Тема 2.** Створення шаблонів для перекладу персональної документації (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, свідоцтво про розлучення)	7
19	**Тема 3.** Створення шаблонів для перекладу атестатів, дипломів про освіту.	7
20	**Тема 4**. Створення шаблонів для перекладу різноманітних довідок	7
	Разом за семестр	**136**

Індивідуальне навчально-дослідне завдання

До індивідуального навчально-дослідного завдання належить складання словника термінів бізнес-комунікації.

Загальні вимоги до виконання індивідуального завдання:

1. Порядок розташування матеріалу.
2. Підбір і характер словникових одиниць.
3. Характер опису одиниць.
4. Система умовних позначок.
5. Джерела словникового матеріалу.

Розподіл балів, які отримують студенти

1 семестр – залік

Поточне тестування				СР	Накопичувальні бали/ Сума
Кредит 1					
Т1	Т2	Т3	Т4	40	100
15	15	15	15		
Кредит 2				40	100
Т1	Т2	Т3	Т4		
15	15	15	15		
Кредит 3				40	100
Т1	Т2	Т3	Т4		
15	15	15	15		
Кредит 2				40	100
Т1	Т2	Т3	Т4		
15	15	15	15		
Кредит 3				40	100
Т1	Т2	Т3	Т4		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

ОЦІНКА ЄКТС	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
A	90-100	5 (відмінно)	5/відм./зараховано
B	80-89	4 (добре)	4/добре/ зараховано
C	65-79		
D	55-64	3 (задовільно)	3/задов./ зараховано
E	50-54		
FX	35-49	2 (незадовільно)	Не зараховано

Методи навчання

Під час викладання курсу використовуються такі методи навчання: інформаційно-ілюстративний, метод проблемного викладу, метод вправ, спостереження і аналізу, метод бесіди, методи інтерактивного навчання (ділові ігри, круглі столи тощо), блоковий метод, метод проектів, case-метод, використання комп'ютерних технологій.

Під час лекцій і практичних занять використовуються технічні засоби навчання. Програма має прикладний характер.

Методи контролю

Практичні заняття, самостійна робота з навчальною та довідковою літературою, виконання індивідуального завдання та тестові завдання.

Цілі та зміст цих видів контролю відповідають цілям та змісту навчання. Порядок нарахування балів і виставлення оцінок під час виконання студентами контрольних завдань зумовлено обраними видами контролю і є зручним і практичним. Результати контролю виступають показниками успішності студентів, які можна співвіднести з очікуваними навчальними досягненнями в оволодінні іноземною мовою.

Поточний контроль здійснюється у ході вивчення конкретного кредиту для визначення рівня сформованності окремих навичок або вмінь, якості засвоєння певної порції матеріалу. Кількість балів за поточний контроль виставляється за кожне практичне заняття. Практичні заняття фокусуються на розвиток навичок -використання комп`ютерних систем автоматизації перекладу та електронних словників

.Критерії оцінювання відповідей на практичних заняттях:

Студенту виставляється відмінно, якщо студент володіє узагальненими знаннями з предмета, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях; вміє застосовувати вивчений матеріал для внесення власних аргументованих суджень у практичній діяльності.

Студент має системні, дієві здібності у навчальній діяльності, користується широким арсеналом засобів доказу своєї думки, вирішує складні проблемні завдання; схильний до системно-наукового аналізу та прогнозування явищ; уміє ставити та розв'язувати проблеми

Студенту виставляється добре, якщо студент може зіставити, узагальнити, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; знання є достатньо повними; вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях. Відповідь його повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями. Здатен на реакцію відповіді іншого студента, опрацювати матеріал самостійно, вміє підготувати реферат і захистити його найважливіші положення.

Студенту виставляється достатньо, якщо студент володіє матеріалом на початковому рівні (значну частину матеріалу засвоює на репродуктивному рівні). З допомогою викладача здатен відтворювати логіку наукових положень; має фрагментарні навички в роботі з підручником, науковими джерелами; має стійкі навички роботи з конспектом, може самостійно оволодіти більшою частиною навчального матеріалу. Може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати і робити висновки; відповідь його правильна, але недостатньо осмислена

Студенту виставляється мінімальний задовільно, якщо студент володіє навчальним, матеріалом, виявляє здатність елементарно викласти думку. Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів; з допомогою викладача виконує елементарні завдання; контролює свою відповідь з декількох простих речень; здатний усно відтворити окремі частини теми.

Рекомендована література

Базова

1. Брандес М. П. Стилистика немецкого языка. — М.: Высш. шк., 1990.
2. Брандес М. П., Провоторов В. И. Предпереводческий анализ текста. — М.: Тезаурус, 2001.
3. Коптілов К. Теорія і практика перекладу: Навч. посіб. — К.: Юніверс, 2003.

Додаткова

4. Латышев Л. К. Технология перевода: Учеб. пособие. — М.: Тезаурус, 2001.
5. Олійник В. О., Гавриш М. М. Німецька ділова мова: Практикум. — К.: МАУП, 2004.
6. Синєгуб С. В. Основи перекладацького аналізу тексту. — К.: Редакційно-видавничий відділ МНТУ, 2005.
7. Михайлов Л., Вебер Г., Вебер Ф. Немецкий язык. Бизнес. Маркетинг. Коммерция. — М.: Изд-во УРАО, 1998.
8. Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland. — Berlin: Max Hueber Verlag, 1990.
9. Günter Haensch, Franzisco Lopez-Casero. — Deutsche Wirtschaftstexte zum Übersetzen. — Max Huber Verlag, 1989.