

ПВНЗ УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА

Кафедра перекладу та філології

Робоча програма навчальної дисципліни

ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ НІМЕЦЬКОЇ МОВИ

ОБОВ'ЯЗКОВА ДИСЦИПЛІНА

Освітньо-професійна програма першого рівня вищої освіти
за спеціальністю 035 «Філологія»

Розробник:

Януш Х.М. викладач кафедри перекладу та філології

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри перекладу та філології гуманітарного факультету університету 31 серпня 2018 року (протокол № 1).

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

**Завідувач кафедри
перекладу та філології
к.ф.н., доц.. Місягіна І.М.**



31 серпня 2018 р.

ВСТУП

Мета і завдання курсу «Переклад ділового мовлення німецької мови» полягають у засвоєнні студентами певних фонових знань, ознайомленні зі спеціальною термінологією ділового мовлення, вдосконаленні вмінь і навичок практичного володіння діловою німецькою мовою.

Мета викладання даної навчальної дисципліни полягає в тому, щоб сформувати в студентів спеціалізовану німецькомовну комунікативну компетенцію в галузі читання, говоріння, аудіювання й письма для забезпечення спілкування в професійно-трудої сфері.

Завдання:

- формувати у студентів загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі;
- формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння й навички, компетенцію існування та вміння вчитися);
- сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту;
- допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови;
- сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється;
- досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- ✓ граматичні структури, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах;
- ✓ правила німецького синтаксису, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах;
- ✓ мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення;
- ✓ широкий діапазон словникового запасу (у тому числі термінології), що є

необхідним в академічній та професійній сферах.

вміти:

- ✓ обговорювати навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання, для того щоб досягти порозуміння зі співрозмовником;
- ✓ готувати виступи з галузевих питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів;
- ✓ знаходити нову текстову, графічну, аудіо- та відео- інформацію, що міститься в німецькомовних галузевих матеріалах (як друкованому, так і в електронному вигляді);
- ✓ аналізувати німецькомовні джерела інформації;
- ✓ перекладати німецькомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками.

Студенти повинні володіти наступними **компетенціями:**

- здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній діяльності, опрацьовувати фахову літературу іноземною мовою.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна/заочна форми навчання
Кількість кредитів ESTS – 5	Галузь знань 03 «Гуманітарні науки»	Обов'язкова дисципліна
	Спеціальність 035 «Філологія» (англійська мова)	
Кількість модулів – 4	Спеціальність (професійне спрямування):	Рік підготовки:
		4-ий
Лекції		
<i>не передбачено</i>		
Загальна кількість годин – 285		Практичні 50/14
		Лабораторні
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 год.; самостійної роботи –	Освітній ступінь: бакалавр	<i>не передбачено</i>
		Самостійна робота
		235/271

12 год.		Індивідуальні завдання: (курсова робота за вибором) <i>не передбачено</i>
		Вид контролю: 1-ий семестр – залік; 2-ий семестр – екзамен

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання – 1:5

для заочної форми навчання – 1:8

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточне оцінювання студентів на практичних заняттях здійснюється за шкалою, де 2 – «незадовільно»; 3 – «задовільно»; 4 – «добре»; 5 – «відмінно».

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
80-89 балів	4 «дуже добре»	B
65-79 балів	4 «добре»	C
55-64 бали	3 «задовільно»	D
50-54 бали	3 «достатньо»	E
35-49 балів	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F

МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування активних та інтерактивних навчальних технологій. Студенти виконують переклад текстів, аудіювання текстів, реферування статей, виконують лексико-граматичні завдання, готують проекти, вивчають фахову лексику.

Перевірка результатів навчання здійснюється шляхом усного опитування фахової лексики, перевірки написаних творів та перекладених текстів, підготовлених проектів, прослуховування виступів, поточного тестування, а також підсумкового заліку у тестовій формі.

2. Програма навчальної дисципліни

- 1) Bekanntschaft.
- 2) Die Anrede, Begrüßung und Abschied, Begrüßungsformen.
- 3) Lebenslauf.
- 4) Persönlicher Brief.
- 5) Geschäftsbrief (der Briefkopf, der Betreff, der Briefftext, die Grußformel und die Unterschrift, die Anlagevermerke, die Geschäftsangaben).
- 6) Die Anfrage: allgemeine Anfrage, spezielle Anfrage.
- 7) Hinweis auf die Herkunft der Anschrift, Grund der Anfrage, Gegenstand der Anfrage, Eventuelle Angabe von Referenzen.
- 8) Das Angebot: das Festangebot, das freibleibende Angebot.
- 9) Grund für das Angebot, Beantwortung der gestellten Fragen, Zusatzangebote, Hoffnung auf Bestellung.
- 10) Die Bewerbung: das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf, Kopien von Schul- und Arbeitszeugnissen.
- 11) Anlaß und Begründung, Herausstellen der besonderen Eignung für die ausgeschriebene Stellung, Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin, Bitte um Vorstellungsgespräch.
- 12) Abschließen des Vertrags.
- 13) Ort und Datum des Abschlusses, Namen der vertragschließenden Parteien, Gegenstand des Vertrages, Preis und Gesamtwert, Liefertermine, Konventionalstrafe, Zahlungsbedingungen, Qualität, Gewicht der Ware, Verpackung und Markierung, Prüfung, Erprobung und Inspektion, Gewährleistung, Versicherung, Force majeure [fors mazo:r], Schiedsgericht, Sonstige Bedienung, Juristische Anschriften der Parteien, Unterschriften.
- 14) Gegenstand des Vertrags, Preis und Gesamtwert, Liefertermine, Konventionalstrafe, Qualität und Gewicht der Ware, Verpackung und Markierung, Gewährleistung.
- 15) Die Versanddokumente: die Lieferanzeige, der Lieferschein, die Verpackungsliste/Packliste, die Proformarechnung, die Frachtliste, der Frachtbrief, der Luftfrachtbrief, der Seefrachtbrief, das Konnossement, das Ursprungszeugnis.
- 16) Die Versanddokumente: die Lieferanzeige, der Lieferschein, die Verpackungsliste/Packliste, die Proformarechnung, die Frachtliste, der Frachtbrief, der Luftfrachtbrief, der Seefrachtbrief, das Konnossement, das Ursprungszeugnis.
- 17) Die Rechnung, Die Zahlungsbedingungen.

- 18) Die Rechnung: die Menge der Ware, die Warenart, der Brutto- und Nettopreis, die Mehrwertsteuer, die Zahlungsbedingungen, die Beanstandungen, die Verpackung, die Anschrift, der Eigentumsvorbehalt, der Erfüllungsort, der Gerichtsstand.
- 19) Die Zahlungsbedingungen: die Zahlung/die Kasse gegen Dokumente, die Zahlung vor Lieferung, die Vorauszahlung, das Handelsakkreditiv, die Nachnahme; die Zahlung gegen/per Nachnahme, die Postüberweisung, der Zahlungsauftrag, der Inkassoauftrag, die Zahlung per Inkasso; auf dem Inkassoweg, die Zahlung mit/durch ein Akkreditiv, das Garantieschreiben der Bank, die Zahlung mit Euroscheck, die Zahlung mit Kreditkarte, die Zahlung(in) bar, die Zahlung in Monatsraten; Monatsbeträgen, die Zahlung per Wechsel, die Zahlung gegen Rechnung im Voraus, die Zahlung über ein Konto, die Zahlung netto Kasse, netto Kasse bei Ankunft/Übernahme netto Kasse nach Erhalt der Ware.

20) Behörden.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
		Денна форма					Заочна форма						
		Усього годин	У тому числі				Усього годин	У тому числі					
			Лекції	Практичні	Лабораторні	Самост. робота		Індивід. робота	Лекції	Практичні	Лабораторні	Самост. робота	Індивід. робота
I семестр													
1.	Bekanntschaft.	4	–	2	–	2	–	10	–	–	–	10	–
2.	Die Anrede, Begrüßung und Abschied, Begrüßungsformen.	14	–	2	–	12	–	10	–	–	–	10	–
3.	Lebenslauf.	15	–	2	–	12	1	16	–	2	–	14	–
4.	Persönlicher Brief.	15	–	2	–	12	1	14	–	–	–	14	–
5.	Geschäftsbrief (der Briefkopf, der Betreff, der Briefftext, die Grußformel und die Unterschrift, die Anlagevermerke, die Geschäftsangaben).	15	–	2	–	12	1	18	–	2	–	16	–
6.	Die Anfrage: allgemeine Anfrage, spezielle Anfrage. Hinweis auf die Herkunft der Anschrift, Grund der Anfrage, Gegenstand der Anfrage, Eventuelle Angabe von Referenzen.	17	–	4	–	12	1	16	–	2	–	14	–
7.	Das Angebot: das Festangebot, das freibleibende Angebot. Grund für das Angebot, Beantwortung der gestellten Fragen, Zusatzangebote, Hoffnung auf Bestellung.	17	–	4	–	12	1	18	–	2	–	16	–
8.	Die Bewerbung: das Bewerbungsschreiben, der Lebenslauf, Kopien von Schul- und Arbeitszeugnissen. Anlaß und Begründung, Herausstellen der besonderen Eignung für	17	–	4	–	12	1	14	–	–	–	14	–

	die ausgeschriebene Stellung, Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin, Bitte um Vorstellungsgespräch.												
9.	Abschließen des Vertrags. Ort und Datum des Abschlusses, Namen der vertragschließenden Parteien, Gegenstand des Vertrages, Preis und Gesamtwert, Liefertermine, Konventionalstrafe, Zahlungsbedingungen, Qualität, Gewicht der Ware, Verpackung und Markierung, Prüfung, Erprobung und Inspektion, Gewährleistung, Versicherung, Force majeure [fors mazo:r], Schiedsgericht, Sonstige Bedienung, Juristische Anschriften der Parteien, Unterschriften.	17	-	4	-	12	1	16	-	-	-	16	-
	Загальна кількість годин	135	-	26	-	98	7	135	-	8	-	124	-
		2год. – залік 2год. – перевірка робіт						2год. – залік 1год. – перевірка робіт					

1.	Gegenstand des Vertrags, Preis und Gesamtwert, Liefertermine, Konventionalstrafe, Qualität und Gewicht der Ware, Verpackung und Markierung, Gewährleistung.	19	-	2	-	16	1	20	-	-	-	20	-
2.	Die Versanddokumente: die Lieferanzeige, der Lieferschein, die Verpackungsliste/Packliste, die Proformarechnung, die Frachtliste, der Frachtbrief, der Luftfrachtbrief, der Seefrachtbrief, das Konnossement, das Ursprungszeugnis.	21	-	4	-	16	1	22	-	2	-	20	-
3.	Die Versanddokumente: die Lieferanzeige, der Lieferschein, die	21	-	4	-	16	1	22	-	2	-	20	-

	Verpackungsliste/Packliste, die Proformarechnung, die Frachtliste, der Frachtbrief, der Luftfrachtbrief, der Seefrachtbrief, das Konnossement, das Ursprungszeugnis.												
4.	die Rechnung, Die Zahlungsbedingungen.	21	–	4	–	16	1	20	–	–	–	20	–
5.	die Rechnung: die Menge der Ware, die Warenart, der Brutto- und Nettopreis, die Mehrwertsteuer, die Zahlungsbedingungen, die Beanstandungen, die Verpackung, die Anschrift, der Eigentumsvorbehalt, der Erfüllungsort, der Gerichtsstand.	22	–	4	–	16	2	22	–	2	–	20	–
6.	Die Zahlungsbedingungen: die Zahlung/die Kasse gegen Dokumente, die Zahlung vor Lieferung, die Vorauszahlung, das Handelsakkreditiv, die Nachnahme; die Zahlung gegen/per Nachnahme, die Postüberweisung, der Zahlungsauftrag, der Inkassoauftrag, die Zahlung per Inkasso; auf dem <i>Inkass</i> weg, die Zahlung mit/durch ein Akkreditiv, das Garantieschreiben der Bank, die Zahlung mit Eurocheck, die Zahlung mit Kreditkarte, die Zahlung(in) bar, die Zahlung in Monatsraten; Monatsbeträgen, die Zahlung per Wechsel, die Zahlung gegen Rechnung im Voraus, die Zahlung über ein Konto, die Zahlung netto Kasse, netto Kasse bei Ankunft/Übernahme netto Kasse nach Erhalt der Ware.	26	–	4	–	20	2	20	–	–	–	20	–
7.	Behörden.	15	–	2	–	13	–	20	–	–	–	20	–
	Загальна кількість годин	150	–	24	–	113	8	150	–	6	–	140	–
		3год. – екзамен 2год. – перевірка робіт						3год. – екзамен 1год. – перевірка робіт					

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

Підручники

- 1) Антонюк Н.М., Хоменко Л.О. Практикум з перекладу для юристів. – Київ, 2013. – 440с.
- 2) Бориско Н.Ф. Бізнес-курс німецької мови. – Київ, 2007. – 325с.
- 3) Лисенко Є.І., Корольова М.Р. Deutsch. Німецька мова. Вид. 5. Допрацьоване та доповнене. Підручник для ВНЗ. – Вінниця: Нова книга, 2010. – 200с.
- 4) Themen I aktuell. Arbeitsbuch. / Heiko Bock., Karl-Heinz Eisfeld, Hanni Holthaus, Uthild Schütze-Nöhmke. Max Hueber Verlag, D-85737 Ismaning, 2003 – 2008. – 144 S.
- 5) Themen I aktuell. Kursbuch. / Hartmut Aufderstraße, Heiko Bock, Mechthild Gerdes, Jutta Müller, Helmut Müller. Max Hueber Verlag, D-857337 Ismaning, 2003-2008. – 160 S.
- 6) Themen II aktuell. Arbeitsbuch. Lektionen 1-5, 6-10. / Hartmut Aufderstraße, Heiko Bock, Jutta Müller, Helmut Müller. Max Hueber Verlag, D-857337 Ismaning, 2003-2008. – 152 S.
- 7) Themen II aktuell. Kursbuch. Lektionen 1-5, 6-10. / Hartmut Aufderstraße, Heiko Bock, Jutta Müller, Helmut Müller. Max Hueber Verlag, D-857337 Ismaning, 2003-2008. – 160 S.
- 8) Themen III aktuell. Arbeitsbuch / Heiko Bock, Jutta Müller. – Max Hueber Verlag, D-857337 Ismaning, 2003 – 2008 – 184 S.
- 9) Themen III aktuell. Kursbuch / Michaela Perlmann-Balme, Andreas Tomaszewski, Dörte Weers, Franz Specht. Max Hueber Verlag, D-857337 Ismaning, 2003-2008. – 168 S.

Граматичні довідники

- 10) Білоус О.М. Практична граматики німецької мови. Навчальний посібник для ВНЗ. – Вінниця: Нова книга, 2009. – 170 с.
- 11) Гінка Б. І., Мелех З. Д. Німецька мова. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2004. – 240 с.
- 12) Драб Н. Практична граматики німецької мови. – Вінниця: Нова книга, 2007. – 190 с.
- 13) Axel Hering, Magdalena Matussek, Michaela Perlmann-Balme Übungsgrammatik für die Mittelstufe: Deutsch als Fremdsprache, Том 1. – Hueber, 2009, – 240 с.
- 14) Gerhard Heibig -Joachim Buscha. Deutsche Grammatik . – Ein Handbuch für den Ausländerunterricht. – LANGENSCHIEDT: VERLAG ENZYKLOPADIE Leipzig • Berlin • Munchen • Wien • Zurich • New York, 2005. – 730 S.
- 15) Koithan U., Schmitz H. Aspekte Mittelstufe Deutsch Arbeitsbuch 2, 2015. – 190 S.
- 16) Koithan U., Schmitz H. Aspekte Mittelstufe Deutsch Lehrbuch 2, 2015. – 199 S.

Додаткова:

- 17) Delfin / Hartmut Aufderstraße, Jutta Müller, Thomas Storz. Kursbuch + Arbeitsbuch, 3-bändige Ausgabe mit eingelegten CDs und integriertem Arbeitsbuch. Max Hueber Verlag, Band II, 2003 – 2008. – 308 S.
- 18) Delfin / Hartmut Aufderstraße, Jutta Müller, Thomas Storz. Kursbuch + Arbeitsbuch, 3-bändige Ausgabe mit eingelegten CDs und integriertem Arbeitsbuch. Max Hueber Verlag, Band III, 2003 – 2008. – 288 S.

- 19) Deutsch: підручник для тих, хто вивчає німецьку мову як другу спеціальність / В.Є. Куденко, Є.Н. Власов. Видання 5, виправлене. – Вінниця, Нова Книга, 2002. – 416 с.
- 20) Базій Л.А. Читаємо і говоримо німецькою. Тексти для читання. – Харків: Основа, 2009.– 208с.
- 21) Вікторовський В. Г. Енциклопедія німецькомовних текстів. – 2-ге вид. – Харків: Торсінг, 2009. – 432 с.
- 22) Микал Т. А Німецька мова. Граматика та вправи для початківців: Навч. посібник. — К.: КНЕУ, 2003. — 162 с.
- 23) Тимохіна Т.С. Граматичні вправи з німецької мови (за частинами мови). – Харків: Основа, 2010. – 192с.
- 24) Чепурна Тетяна Миколаївна. Німецька мова Deutsch : Розмовні теми. - Х. : Фоліо, 2004.– 318 с.
- 25) Häcki-Buhofer Deutsch als Fremdsprache. – Basel, 1995.– 250 S.
- 26) Peter Morris, Alan Wesson Lernpunkt Deutsch, Том 2. – Berlin, 2008.– 180 S.

15. Інформаційні ресурси

Адреса веб-сайту	Назва веб-ресурсу
http://www.grammatikdeutsch.de/	Deutsche Grammatik
http://deutschtraining.org/deutsch-lernen-online/	Deutsch lernen online
http://deutsch-als-fremdsprache-grammatik.de/DaF/daf.html	Deutsch als Fremdsprache "Bausteine" Klaus H. Zimmermann
http://www.deutschalsfremdsprache.ch/	Deutsch als Fremdsprache . Lorenz Derungs
http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/arbeitsblaetter_a1_z/a1_arbeitsblaetter_index_z.htm	Arbeitsblätter Grundstufe DaF
https://www.hueber.de/unterrichten/deutsch-als-fremdsprache/	Deutsch als Fremdsprache unterrichten
https://www.goethe.de/de/spr/ueb.html	KOSTENLOS DEUTSCH ÜBEN
http://deutschtraining.org/deutschkurs-online/	Deutsch Training
https://deutsch.lingolia.com/de/daf/unterrichtsmaterial	Lingilia. Einfach beser in Sprachen