

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ
Кафедра німецької філології**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан факультету іноземної філології
/Рошко М.М./
« 02 » липень 2021 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕКЛАДУ ТЕКСТІВ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО
СТИЛЮ**

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Освітня спеціальність (спеціалізація)	035.043 Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька
Освітня програма	Німецька мова та література. Переклад
Статус дисципліни	вибіркова
Мова навчання	німецька

Робоча програма навчальної дисципліни «**Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю**» для здобувачів вищої освіти галузі знань **03 Гуманітарні науки спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.043 Філологія. Германські мови та літератури (переклад включно)**, перша – німецька освітньої програми **Німецька мова та література. Переклад.**

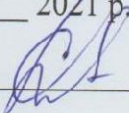
Розробник: Вереш М.Т., кандидат філологічних наук, доцент кафедри німецької філології

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри *німецької філології*

протокол № 12 від « 30 » червня 2021 р.

Завідувач кафедри  Гвоздяк О.М.

Схвалено науково-методичною комісією факультету іноземної філології протокол № 7 від « 30 » 06. 2021 р.

Голова науково-методичної комісії  Синьо В.В.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	4	4
Кількість модулів – 1	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1,8 самостійної роботи студента –	7	7
	Лекції:	
	20	
	Практичні (семінарські):	
	10	
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
Форма підсумкового контролю: залік	Самостійна робота:	
	60	

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «**Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю**» є формування теоретичних засад перекладу текстів ділового мовлення, підвищити рівень німецької мови для забезпечення впевненості у бізнес-перекладі, написанні та перекладі ділових документів. Курс орієнтований на студентів очної та заочної форми навчання, які вивчають німецьку мову як основну іноземну мову, і знайомить їх з термінологією усного та писемного бізнес-перекладу. Увага концентрується не тільки на правильному і ефективному вживанні професійної лексики, але і на культурологічних особливостях ділового перекладу.

У завдання курсу входить: ознайомити студентів із структурою і лексикою ділового листування, з технологією перекладу ділових паперів, з правилами оформлення ділових листів та резюме, а також навчити студентів перекладу ділового мовлення.

Курс «Особливості перекладу офіційно-ділового стилю» складається з курсу лекцій та практичних занять, на яких розглядаються реальні приклади перекладу ділових паперів, ситуацій проведення зустрічей та перекладу.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

- **ЗК-5.** Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.
- **ЗК-6.** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- **ЗК-7.** Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- **ЗК-8.** Здатність працювати в команді та автономно.
- **ЗК-9.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- **ЗК-10.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- **ЗК-11.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- **ЗК-12.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- **ФК-4.** Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.
- **ФК-9.** Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «**Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю**» є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

Шифр НД за ОП	Назва навчальної дисципліни
ОК 13	Німецька мова (практичний курс)
ОК 8	Вступ до спеціалізації
ОК 24	Практика усного і письмового перекладу

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «**Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю**», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з	ПРН-2

різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.	
Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.	ПРН-3
Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.	ПРН-6
Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.	ПРН-10
Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.	ПРН-11
Використовувати мову(и), що вивчається(ються), 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.	ПРН-14
Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, вміти застосовувати їх у професійній діяльності.	ПРН-16

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «**Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю**»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.	ПРН-2
Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.	ПРН-3
Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.	ПРН-6
Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.	ПРН-10
Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.	ПРН-11
Використовувати мову(и), що вивчається(ються), 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.	ПРН-14
Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, вміти застосовувати їх у професійній діяльності.	ПРН-16

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є: модульна контрольна робота, усні відповіді на практичних заняттях, тести

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усне опитування, презентації, реферати

Форма модульного контролю: письмова

Форма підсумкового семестрового контролю: залік

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота								Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5				50%	100
10	10	10	10	10					

T1, T2 ... – теми

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття	5	20%	5	20%
Лабораторні заняття (допуск, виконання та захист)				
Комп'ютерне тестування при тематичному оцінюванні				
Письмове тестування при тематичному оцінюванні				
Презентація	1	20%	1	20%
Реферат	1	10%	1	10%
Есе				
Модульна контрольна робота	1	50%	1	50%
Разом				100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	

60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1.Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1

Змістовний модуль 1

- 1.Офіційно-діловий стиль. Поняття офіційно-ділового стилю. Характеристика офіційно-ділового стилю.
- 2.Кореляція понять «стиль» та «переклад».
- 3.Семантико-стилістичні проблеми перекладу текстів офіційно-ділового стилю. Типи текстів та мовні жанри в офіційно-діловому стилі.
- 4.Лексико-морфологічні особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю.
- 5.Граматичні особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю.
- 6.Стилістичні особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю. Композиційні особливості при перекладі офіційно-ділового стилю.

Змістовний модуль 2

- 1.Особливості перекладу ділових листів. Особливості перекладу запиту та пропозиції.
- 2.Семантико-стилістичні труднощі перекладу трудових договорів.
- 3.Проблеми відтворення термінології при перекладі торгово-економічних угод.
- 4.Стилістичні труднощі перекладу договору купівлі-продажу
- 5.Семантично-стилістичні труднощі перекладу свідомства.
- 6.Відтворення структур документів офіційно-ділового стилю. Відтворення стандартів при перекладі текстів офіційно-ділового стилю.

6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання:					
	Усього	у тому числі				
лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	
1-й семестр						
Змістовий модуль 1						
Офіційно-діловий стиль. Поняття офіційно-ділового стилю. Характеристика офіційно-ділового стилю.		2	1			4
Кореляція понять «стиль» та «переклад».		2	1			4
Семантико-стилістичні проблеми перекладу текстів офіційно-ділового стилю. Типи текстів та мовні жанри в офіційно-діловому стилі.		1				4
Лексико-морфологічні особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю.		2	1			4
Граматичні особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю.		1				4
Стилістичні особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю. Композиційні особливості при перекладі офіційно-ділового стилю		2	1			4
Узагальнююче повторення. Модульна контрольна робота.			2			4
Особливості перекладу ділових листів. Особливості перекладу запиту та пропозиції.		2				4
Семантико-стилістичні труднощі перекладу трудових договорів.		2				4
Проблеми відтворення термінології при перекладі торгово-економічних угод.		2				4
Стилістичні труднощі перекладу договору купівлі-продажу		2	1			6
Семантично-стилістичні труднощі перекладу свідчення.		1	1			6
Відтворення структур документів офіційно-ділового стилю. Відтворення стандартів при перекладі текстів офіційно-ділового стилю.		1				4
Узагальнююче повторення. Модульна контрольна робота.			2			4
Разом за модуль		20	10			60

6.3.

Теми практичних (семінарських, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Офіційно-діловий стиль. Поняття офіційно-ділового стилю. Характеристика офіційно-ділового стилю.	1	
2	Кореляція понять «стиль» та «переклад».	1	
3	Лексико-морфологічні особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю	1	
4	Стилістичні особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю. Композиційні особливості при перекладі офіційно-ділового стилю	1	
5	Узагальнююче повторення. Модульна контрольна робота.	2	
6	Стилістичні труднощі перекладу договору купівлі-продажу	1	
7	Семантично-стилістичні труднощі перекладу свідоцтва.	1	
8	Узагальнююче повторення. Модульна контрольна робота.	2	
Разом		10	

6.4.

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Офіційно-діловий стиль. Поняття офіційно-ділового стилю. Характеристика офіційно-ділового стилю.	4	
2	Кореляція понять «стиль» та «переклад».	4	
3	Семантико-стилістичні проблеми перекладу текстів офіційно-ділового стилю. Типи текстів та мовні жанри в офіційно-діловому стилі.	4	
4	Лексико-морфологічні особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю.	4	
5	Граматичні особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю.	4	
6	Стилістичні особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю. Композиційні особливості при перекладі офіційно-ділового стилю	4	
7	Узагальнююче повторення.	4	
8	Особливості перекладу ділових листів. Особливості перекладу запиту та пропозиції.	4	
9	Семантико-стилістичні труднощі перекладу трудових договорів.	4	
10	Проблеми відтворення термінології при перекладі торгово-економічних угод.	6	
11	Стилістичні труднощі перекладу договору купівлі-продажу	6	
12	Семантично-стилістичні труднощі перекладу свідоцтва.	4	
13	Відтворення структур документів офіційно-ділового стилю. Відтворення стандартів при перекладі текстів офіційно-ділового стилю.	4	
14	Узагальнююче повторення.	4	
Разом		60	

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби Компютер, інтерактивна дошка, проектор, мобільний телефон

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література



1. Білозерська Л.П. Термінологія та переклад [навч. посіб.] / Л. П. Білозерська, Н.В. Возненко, С.В. Радецька – Вінниця: Нова Книга, 2010. – 232 с.
2. Брандес М.П., Провоторов В.И. Предпереводческий анализ текста [учеб.пособ.] / М.П. Брандер, В.И. Провоторов – М.: НВИ: ТЕЗАУРУС, 2001. – 224 с.
3. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. / И.Р. Гальперин – М.: Наука, 1983. – 139 с.
4. Гладуш Н.Ф. Прагматика перекладу: [Навч. посібник] / Н.Ф. Гладуш. – К.: Видав. центр КНЛУ, 2007. – 104 с.
5. Зорівчак Р.П. Фразеологічна одиниця як перекладознавча категорія / Зорівчак Р.П. – Львів: Вища школа, 1983. – 176 с.
6. Кияк Т. Р. Теорія та практика перекладу (німецька мова) : [підручник для студентів вищих навчальних закладів] / Кияк Т. Р., Огуй О. Д., Науменко А. М. – Вінниця : Нова книга, 2006. – 592 с.
7. Комиссаров В.Н. Общая теория перевода / В.Н. Комиссаров – М.: ЧеРо, Юрайт, 2000. – 136 с.
8. Коптілов В.В. Теорія і практика перекладу / В.В. Коптілов – К.: Юніверс, 2003. – 280 с.
9. Семотюк О.Л. Усний переклад. Німецька мова : навчальний посібник / О. Л. Семотюк. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2016. – 188 с.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. <http://www.iik-duesseldorf.de>
2. <http://www.vataminde.de>
3. <http://www.tagesschau.de>

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20²²/20²³ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

протокол № 1 від « 31 » 08 20²² р. Завідувач кафедри  
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__/20__ н. р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

протокол №__ від «__»__ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__/20__ н. р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

протокол №__ від «__»__ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

протокол №__ від «__»__ 20__ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)