

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**  
**Кафедра іноземної філології та перекладу**

**СИЛАБУС**

**ПЕРЕКЛАД НІМЕЦЬКОМОВНОЇ КОМЕРЦІЙНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ /**  
**TRANSLATION OF GERMAN COMMERCIAL PAPERS**

<b>Інформація про викладача</b>	
Викладач(-і)	Самохвал Олеся
Науковий ступінь	доктор педагогічних наук
Вчене звання	доцент
Посада	професор
Адреса кафедри	м. Вінниця вул. Театральна, 21
Контактний телефон	+38(0432)55 04 21; +38(067)4301085
E-mail:	<a href="mailto:o.samokhval@vtei.edu.ua">o.samokhval@vtei.edu.ua</a>
Електронна сторінка курсу в системі дистанційного навчання	
<b>Інформація про освітній компонент</b>	
Статус компонента	Вибірковий
Освітній ступінь	Бакалавр
Навчальний рік	2024-2025
Анотація курсу	<p>Курс «Переклад німецькомовної комерційної документації» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти фахових компетентностей у галузі перекладу німецькомовної комерційної документації, які знаходять своє практичне втілення у перекладацькій діяльності в діловій та комерційній сферах. Основними завданнями вивчення курсу є вивчення лексичних, граматичних і стилістичних особливостей німецькомовного ділового писемного мовлення, які актуалізуються у типових комерційних документах. Практичні заняття з курсу «Переклад німецькомовної комерційної документації» передбачають ознайомлення здобувачів вищої освіти з основними положеннями лінгвістичної теорії перекладу, формування умінь і навичок, пов'язаних із різними видами усного та письмового перекладу з німецької мови на українську та навпаки, формування перекладацької компетенції, набуття навичок адекватного перекладу текстів, розвиток умінь практичного застосування перекладацьких прийомів двостороннього перекладу.</p> <p>Аудиторна та самостійна робота побудована на принципах студентоцентрованого, проблемно-орієнтованого навчання з елементами дистанційного та змішаного навчання, використанням прийомів перевернутого навчання.</p>
Мова викладання	Українська/німецька

Результати навчання	<p>Під час вивчення курсу здобувачі освіти:</p> <p>ефективно використовуватимуть інформаційні та комунікаційні технології для вирішення складних задач і проблем перекладу ділових документів;</p> <p>плануватимуть, організовуватимуть, здійснюватимуть і презентуватимуть прикладні дослідження з перекладу німецькомовної комерційної документації;</p> <p>застосовуватимуть теоретичні знання у практичних ситуаціях ділового спрямування;</p> <p>оперуватимуть спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань;</p> <p>вивчатимуть норми ділової комунікації німецької мови та правила їх застосування у професійній діяльності;</p> <p>здійснюватимуть письмовий переклад документів договірного характеру, текстів ділового листування, контрактів тощо;</p> <p>послуговуватимуться соціальними та морально-етичними нормами, основними лексико-граматичними особливостями стилю ділового мовлення та засобами їх відтворення у перекладі німецькомовної комерційної документації;</p> <p>опануватимуть особливості текстів офіційно-ділового стилів;</p> <p>орудуватимуть лексико-фразеологічними, лексико-морфологічними, синтаксичними і структурно-композиційними аспектами оформлення текстів договірного характеру, комерційної кореспонденції звітів, контрактів, текстів ділового листування та ін. німецькою мовою;</p> <p>здійснюватимуть лінгвістичний і спеціальний філологічний аналіз текстів офіційного стилю.</p>
---------------------	--

**Тематичний план та оцінювання результатів навчання**

Назва теми	Кількість годин			Форми контролю	Бальна оцінка
	Усього годин / кредитів	з них			
		лекції	практичні заняття		
<p><b>Тема 1. Комерційні листи та документи як різновид офіційної документації: комунікативний та функціонально-стилістичний аспекти.</b></p> <p>Комерційний документ як різновид тексту. Поняття функціонального стилю. Стилєві особливості текстів офіційно-ділового характеру. Основні види комерційної документації.</p>	14	6	8	В, КТ, ЛМ, ПЗ	8

<p><b>Тема 2. Особливості написання та перекладу простого ділового листа.</b>  Загальні риси ділової кореспонденції. Композиція, лексичні особливості та труднощі перекладу ділового листа: оформлення заголовку та адреси відправника, типові скорочення та позначки, що використовують у назвах фірм, компаній, організацій; структура посилання, особливості написання дати; фрейм внутрішньої адреси, особливості вживання та перекладу етикетних форм зазначення титулу, статусу тощо; форми звертання та їх переклад; функції та оформлення теми повідомлення; основний текст листа; особливості вживання заключної формули ввічливості. Кліше та особливі позначки, що використовуються при написанні листа та оформленні конверту. Особливості листування за допомогою технічних засобів комунікації (факс, електронна адреса), вживання та переклад скорочень, умовні позначки.</p>	16		8	8	В, ЗІМ, ЛМ, КЛ	8
<p><b>Тема 3. Запит: композиція, лексичні особливості та переклад.</b>  Запит як різновид комерційного документу. Види запитів. Тематичні різновиди запитів. Структура запиту: вступна, основна та заключна частини. Термінологія, кліше, сталі словосполучення, скорочення: труднощі перекладу.</p>	15		6	9	В, АДЛ, КЛ, ЗІМ, ПЗ	9
<p><b>Тема 4. Відповіді на запити. Пропозиції (оферти): структура, мовні особливості та переклад.</b>  Відмова у пропозиції: комунікативно-прагматичний,</p>	14		6	8	В, АДЛ, КЛ, ЗІМ, КТ	9

стилістичний та лексичний аспекти. Композиція стандартної відповіді на запит. Пропозиція (оферта) та її різновиди. Основні тематичні рубрики пропозиції.						
<b>Тема 5. Заовлення: композиційні, мовні особливості та переклад. Виконання заовлень.</b> Заовлення як різновид комерційного документа. Фрейм заовлення. Типи заовлень. Супровідний лист: композиція та лексичні особливості. Підтвердження отримання заовлення та повідомлення про відправку: стандартна термінологія, кліше, сталі словосполучення.	15		6	9	В, АДЛ, КЛ, ЗІМ, ПЗ	9
<b>Тема 6. Контракт: структура та зміст. Особливості перекладу контрактів.</b> Контракт як основа регулювання відносин у діловій сфері. Структура контракту. Основні статті контракту. Стандартна термінологія, кліше, сталі словосполучення.	16		8	8	В, КТ, ЛМ, КЛ	9
<b>Тема 7. Оплата у міжнародній торгівлі: банківські послуги та фінансова документація.</b> Здійснення оплати. Рахунок-фактура. Проформа рахунку-фактури. Витяг з рахунку. Форми платежу. Основні платіжні документи та їх переклад (акредитив, грошовий переказ, чек, тратта та ін.). Особливості банківської термінології та її перекладу.	17		8	9	В, АДЛ, КЛ, ЗІМ, ПЗ	9
<b>Тема 8. Трудова угода.</b> Структура та особливості перекладу трудової угоди. Реквізити трудових угод.	14		6	8	В, ЛМ, АДЛ, ПЗ	8

<b>Тема 9. Транспортні документи.</b> Види транспортних документів. Коносамент. Функції коносаменту. Види коносаментів. Рахунок-фактура. Транспортні накладні на вантаж: авіанакладна, залізнична накладна, автодорожна накладна. Інкотермс.	17	8	9	В, ЗІМ, ЛМ, КЛ	8
<b>Тема 10. Страхування. Страхові документи.</b> Страховий сертифікат. Страховий поліс. Договір страхування. Особливості перекладу страхових документів.	15	6	9	В, ЛМ, АДЛ, ПЗ	8
	27		27	ІЗ	15
<b>Разом</b>	<b>180/6</b>	<b>68</b>	<b>112</b>		<b>100</b>
<b>Підсумковий контроль-екзамен</b>					
Поточний контроль / критерії оцінювання	<b>Перелік умовних позначень форм контролю та оцінка їх у балах:</b> В – відповідь на практичних заняттях – 2 бали. КТ – комп’ютерне тестування – 2 бали. ЗІМ – збір ілюстративного матеріалу – 1 бал. АДЛ – аналіз структури ділового листа – 2 бали. ЛМ – вивчення термінологічного мінімуму – 2 бали. КЛ – написання листа комерційного змісту – 3 бали. ПЗ – письмове завдання – 2 бали. ІЗ – індивідуальні завдання – 15 балів, а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналіз та переклад оригінального німецькомовного джерела комерційного змісту – 3 бали;</li> <li>• укладання термінологічного словника за темами курсу – 2 бали;</li> <li>• написання ділових листів німецькою мовою різних типів – 5 балів;</li> <li>• участь у тренінгах і вебінарах із розвитку навичок ділової комунікації – 5 балів.</li> </ul> <b>Загальна сума за поточну навчальну роботу (аудиторну та самостійну) за семестр – 100 балів.</b>				
Основні літературні та інформаційні джерела	1. Галузевий переклад (Німецька мова) : навчальний посібник / З. І. Кучер, М. О. Орлова, М. Л. Ліпісівіцький. Вінниця : Нова книга, 2018. 144 с. 2. Кучер З. І. Практика перекладу (німецька мова): навч. Посібник для студ. вищ. навч. заклад. 2-ге вид. Вінниця: Нова книга, 2017. 464 с. 3. Лисенко Г. Л., Баклан І. М., Чепурна З. В. Основи перекладу – міст між теорією і практикою (німецько-український напрям): підручник. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка»,				

	<p>2019. 204 с.</p> <p>4. Самохвал О.О. Deutsch. Geschäftsführung und Handelskorrespondenz: навчальний посібник. Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2016. 196 с.</p> <p>5. Hering A., Matussek M. Geschäftskommunikation, Schreiben und Telefonieren.  URL:<a href="https://books.google.com.ua/books/about/Gesch%C3%A4ftskommunikation.html?hl=ru&amp;id=k_j0_WH_7iEC&amp;redir_esc=y">https://books.google.com.ua/books/about/Gesch%C3%A4ftskommunikation.html?hl=ru&amp;id=k_j0_WH_7iEC&amp;redir_esc=y</a></p>
<b>Політика освітнього компонента</b>	
Організація навчання	<p>Відвідування практичних занять здійснюється за розкладом і є обов'язковим. Представлення виконаних завдань щодо самостійної роботи відбувається на практичному заняття з тієї ж теми. Положення про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти ВТЕІ ДТЕУ – <a href="http://www.vtei.com.ua/doc/dtu/pol/34.pdf">http://www.vtei.com.ua/doc/dtu/pol/34.pdf</a></p>
Відпрацювання пропусків занять	<p>Здобувачі освіти повинні інформувати викладача про неможливість відвідати заняття.</p> <p>Пропущені заняття відпрацьовуються в системі Moodle через виконання закритих та відкритих тестів та з обов'язковим наданням протоколу відпрацювання та поміткою у Листі відпрацювань. Відпрацювання пропусків може відбуватися в усній формі (відповідно до характеру завдань, зазначених у методичних розробках) під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем: щотижня в п'ятницю з 12:00 до 14:00, ауд.№ 14, к. 2.</p> <p>Здобувач вищої освіти, який з поважних причин був відсутній протягом 30 календарних днів, не допускається до занять і йому оформлюється академічна відпустка.</p> <p>Пропуск занять без поважних причин тривалість 10 днів від початку семестра або 24 навчальні години є підставою до відрахування здобувача вищої освіти.</p>
Допуск до підсумкового контролю	<p>Підсумковий контроль – екзамен. До екзамену допускаються всі здобувачі, які набрали за результатами поточної роботи протягом семестру 60 балів. Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компоненту для здобувачів очної форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів поточної роботи та екзамену.</p> <p>Кращим здобувачам, які повністю виконали програму з освітнього компоненту, виявили активність в науково-дослідній роботі за відповідною тематикою, стали призерами студентських олімпіад, виступали на конференціях та за результатами поточної роботи набрали 90 і більше балів, науково-педагогічний працівник має право виставити результат екзамену без опитування (при усному екзамені) чи виконання екзаменаційного завдання (при письмовому екзамені).</p>
Академічна доброчесність	<p>Дотримання політики академічної доброчесності є обов'язковим. (<a href="http://www.vtei.com.ua/doc/dtu/pol/35.pdf">http://www.vtei.com.ua/doc/dtu/pol/35.pdf</a>)</p> <p><b>Здобувачі освіти</b> повинні САМОСТІЙНО виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей), уникаючи академічного плагіату, самоплагіату, академічного шахрайства; фабрикації; фальсифікації, списування, обману, хабарництва.</p> <p><u>Під час контрольних заходів порушенням вважається:</u>  використання заборонених допоміжних матеріалів або технічних засобів (шпаргалки, мікронавушники, телефони, планшети тощо);</p>

	<p>проходження процедур контролю знань підставними особами; списування; повторне використання раніше виконаної іншою особою письмової роботи.</p> <p>За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:</p> <p>оголошення попередження; повторне проходження оцінювання (іспит, тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; позбавлення академічної стипендії; відрахування з інституту.</p> <p><b>Викладач</b> зобов'язується використовувати чіткі і зрозумілі методи оцінювання, вчасно інформувати та обґрунтовувати отримані бали для об'єктивного оцінювання навчальних досягнень.</p>
Інші складові політики компонента	Врегулювання конфліктних ситуацій відбувається згідно Положення ВТЕІ про врегулювання конфліктних ситуацій <a href="http://www.vtei.com.ua/doc/dtu/pol/50.pdf">http://www.vtei.com.ua/doc/dtu/pol/50.pdf</a>

Затверджено на засіданні кафедри протокол № 01 від 22.01.2024.

Науково-педагогічний працівник



Олеся САМОХВАЛ

Завідувач кафедри



Наталя ІВАНИЦЬКА