



СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«Переклад бізнес-документації (німецька мова)»

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень
Код і найменування спеціальності	035 Філологія (035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська)
Тип і назва освітньої програми	ОПП Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
Обсяг і форма семестрового контролю з навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС – 3,0. Загальна кількість годин – 120, із яких практичні заняття – 40 год. Форма семестрового контролю – залік.
Мова(и) викладання	Німецька, державна
Навчально-науковий інститут/ факультет, кафедра	факультет обліку та фінансів, кафедра германської і української філології
Контактні дані розробника(ів)	<i>Викладач:</i> Савенкова Олена, старший викладач кафедри германської і української філології <i>Контакти:</i> ауд. 460 навчальний корпус № 4 e-mail: olena.savenkova@pdau.edu.ua сторінка викладача: https://www.pdau.edu.ua/people/savenkova-olena-oleksandrivna
МІСЦЕ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ В ОСВІТНІЙ ПРОГРАМІ	
Статус навчальної дисципліни	Вибіркова фахова
Передумови для вивчення навчальної дисципліни	Практичний курс другої іноземної мови (німецька), Загальна теорія перекладу.
Компетентності	<i>Загальні:</i> ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями. ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою (англійською та німецькою). ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

	<p>ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p><i>Фахові:</i></p> <p>ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати державну та іноземні мови (англійську та німецьку) в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.</p> <p>ФК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними (англійською та німецькою) мовами.</p> <p>ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.</p> <p>ФК 13. Здатність здійснювати адекватний письмовий та усний переклад відповідно до чинних нормативних вимог.</p> <p>ФК 14. Здатність здійснювати постперекладацьке контрольне редагування тексту перекладу.</p>
<p>Програмні результати навчання</p>	<p>ПРН 14. Використовувати державну та іноземні мови (англійську та німецьку) в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.</p> <p>ПРН 20. Здійснювати адекватний письмовий переклад і якісно редагувати фахові тексти з різних галузей знань відповідно до чинних нормативних вимог.</p>
<p align="center">РОЛЬ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ У ФОРМУВАННІ СОЦІАЛЬНИХ НАВИЧОК (SOFT SKILLS)</p>	
<p>У процесі вивчення дисципліни формуються комунікативні навички, критичне мислення, міжкультурна компетентність, навички управління часом, гнучкість та адаптивність, навички командної роботи та усвідомлена необхідність навчатися впродовж життя.</p>	
<p align="center">МЕТА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</p>	
<p>Формування професійної перекладацької компетентності вузькопрофільних текстів у галузі інноваційного бізнесу та комерції.</p>	
<p align="center">ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</p>	
<p>Тема 1. Beruflicher Schriftverkehr: Standards, Regeln, Formen.</p> <p>Тема 2. Kontaktaufnahme mit Geschäftspartnern. Terminvereinbarungen, Mitteilungen, Einladungen.</p> <p>Тема 3. Anfragen.</p> <p>Тема 4. Angebote.</p>	

Тема 5. Bestellungen (Auftrag).
Тема 6. Lieferung und Lieferverzug.
Тема 7. Zahlung und Zahlungsverzug.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ І ВИКЛАДАННЯ

Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, творчий, проблемно-пошуковий, проектування професійних ситуацій.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Схема нарахування балів, шкала та критерії оцінювання результатів навчання

Наведено у додатку до силабусу

ПОЛІТИКА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЦІНЮВАННЯ

- щодо термінів виконання та перекладання

Усі завдання, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, мають бути виконані у встановлений термін. У разі відсутності здобувача вищої освіти на практичних заняттях без поважної причини (відсутнє документальне підтвердження) надається право одержати бали за передбачені робочою програмою форми поточного контролю, але із загальної суми за кожен вид завдань вираховується 1 бал.

- щодо академічної доброчесності

Списування під час виконання тестових завдань та практичних завдань заборонені. Мобільні пристрої дозволено використовувати лише під час онлайн-тестування. Документи стосовно академічної доброчесності наведені на сторінці АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПДАУ:
<https://www.pdau.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist>

- щодо відвідування занять

Відвідування практичних занять є обов'язковим, запізнення – лише з поважних причин.

- щодо зарахування результатів неформальної / інформальної освіти

На здобувачів вищої освіти поширюється право про визнання результатів навчання, здобутих у неформальній / інформальній освіті. Зокрема визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих у неформальній / інформальній освіті на різноманітних навчальних платформах (Prometheus, Coursera тощо) дозволяються для освітнього компонента, який здобувачі вищої освіти починають опановувати з другого семестру (1 курсу), та проводяться до початку семестру, у якому згідно з навчальним планом і робочим навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми передбачено його вивчення. Визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих у

	<p>неформальній / інформальній освіті за частиною освітнього компонента може здійснюватися до початку або впродовж семестру, у якому опановується освітній компонент, проте не пізніше, ніж за місяць до встановленої дати семестрового контролю. Особливості неформального / інформального навчання регламентовані Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті здобувачами вищої освіти Полтавського державного аграрного університету https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/5555/poloz_hennyaproneformalnuosvitu2025.pdf</p>
<p>- щодо оскарження результатів оцінювання</p>	<p>Оскарження результатів оцінювання здійснюється відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/5555/poloz_hennyaproocinyuvannyazdobuvachiv2025.pdf</p>
<p>РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ</p>	
<p><i>Основні</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eismann Volker. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz. Berlin: CS-Druck CornelsenStürtz, 2010. 176 S. 2. Лалаян Н. С., Подвойська О. В. Ділове листування: Geschäftliche Korrespondenz. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Нова книга, 2013. 128 с. 3. Eismann Volker. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz. Publisher: Cornelsen Verlag Publisher: Goethe Intitut, 2010. 179 S. 4. Hovermann C., Hovermann E. Das große Buch der Musterbriefe. Für die erfolgreiche geschäftliche und private Korrespondenz. Humboldt Verlag, 2008. Gebundene Ausgabe: 320 S. <p><i>Допоміжні</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Семенова Оксана. Написання листів, що надсилаються факсом. <i>Секретар-референт</i>. 2005. № 10 (35). С. 39-41. 2. Duden, Bd. 9. Gutes und richtiges Deutsch. 7. Aufl., 2011. 198 S. 3. Bolten J., Gehrke E. Marktchance Wirtschaftsdeutsch. Mittelstufe 1. Stuttgart: Ernst Klett International, 2000. 152 S. 4. Bolten J. Marktchance Wirtschaftsdeutsch. Mittelstufe 2. München: Ernst Klett Verlag GmbH, 2013. 159 S. <p><i>Інформаційні ресурси мережі Інтернет</i></p> <p>Онлайн словники.</p>	
<p>Реквізити затвердження</p>	<p>Затверджено на засіданні кафедри германської і української філології протокол від 01 вересня 2025 року № 1.</p>

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

Назва теми	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти			Разом
	Виконання навчальних завдань	Виконання завдань самостійної роботи	Підсумковий тест	
Тема 1. Beruflicher Schriftverkehr: Standards, Regeln, Formen.	4×2	4	16	16
Тема 2. Kontaktaufnahme mit Geschäftspartnern. Terminvereinbarungen, Mitteilungen, Einladungen.	4×2	4		16
Тема 3. Anfragen.	4×2	4		16
Тема 4. Angebote.	4×2	4		16
Тема 5. Bestellungen (Auftrag).	4×2	4		16
Тема 6. Lieferung und Lieferverzug.	4×2	4		
Тема 7. Zahlung und Zahlungsverzug.	4×2	4		
Разом	56	28		100

Шкала та критерії оцінювання виконання навчальних завдань та завдань самостійної роботи

Шкала оцінювання	Критерії оцінювання
4 бали	Завдання виконано правильно; здобувач вищої освіти вправно застосовує навички спілкування в усній та письмовій формі, а також набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань; виявляє навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань. Здобувач вищої освіти демонструє високий рівень сформованості компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
3 бали	Завдання виконано; здобувач вищої освіти застосовує навички спілкування в усній та письмовій формі, а також набуті

	теоретичні знання для розв'язання практичних завдань, але допускає при цьому незначну кількість помилок, які суттєво не порушують зміст висловлювань; виявляє навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань. Здобувач вищої освіти демонструє середній рівень сформованості компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
2 бали	Завдання виконано частково; здобувач вищої освіти частково застосовує навички спілкування в усній та письмовій формі, а також набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань, допускає значну кількість помилок, які ускладнюють розуміння змісту висловлювань; частково виявляє навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань. Здобувач вищої освіти демонструє низький рівень сформованості компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
1 бал	Завдання виконано частково; виконання завдання викликає великих труднощів, здобувач вищої освіти допускається великої кількості помилок, які унеможливають розуміння змісту висловлювань; практично не виявляє навичок самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань. Здобувач вищої освіти демонструє дуже низький рівень сформованості компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.
0 балів	Завдання не виконано, що не дає можливість оцінити рівень сформованості компетентностей і досягнення програмних результатів, або виконано неправильно; здобувач вищої освіти не демонструє навички спілкування в усній та письмовій формі, не виявляє навичок самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

Шкала та критерії оцінювання підсумкового тесту

Кожна правильна відповідь у підсумковому тесті оцінюється в 1 бал.