

# ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ТА КОРЕСПОНДЕНЦІЇ НІМЕЦЬКОЮ МОВОЮ

## Заплановані результати навчання:

**Мета вивчення навчальної дисципліни:** ознайомити здобувачів вищої освіти з базовими теоретичними положеннями, які складають основу сучасних технологій перекладу ділової кореспонденції; сформувати в студентів основні практичні навички обробки тексту при перекладі з німецької мови на українську та з української на німецьку.

**Основні завдання навчальної дисципліни:** формувати у здобувачів вищої освіти загальні та професійно-орієнтовані комунікативні компетенції перекладу для забезпечення їхнього ефективного існування в професійному середовищі; сформувати у здобувачів вищої освіти початкову теоретичну базу, загальні уявлення про особливості ділового спілкування та особливості роботи з діловими паперами; сформувати основи вмінь використання знань на практиці під час ведення ділової бесіди або спілкування по телефону в ділових цілях з урахуванням конкретних умов; ознайомити з найбільш відомими зразками мовленнєвої поведінки під час проведення ділових зборів, презентацій та переговорів; ознайомити з особливостями оформлення найбільш вживаних ділових паперів.

## **Компетентності**

*загальні:*

ЗК 10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 11. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК 12. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 13. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

*фахові:*

ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

ФК 13. Здатність здійснювати адекватний письмовий та усний переклад відповідно до чинних нормативних вимог.

ФК 14. Здатність здійснювати постперекладацьке контрольне редагування тексту перекладу.

## **Програмні результати навчання:**

ПРН. Складати різні види ділових паперів та здійснювати їх адекватний переклад німецькою та українською мовами.

### **Програма навчальної дисципліни:**

**Тема 1.** Світ бізнесу – ключові терміни і поняття.

**Тема 2.** Ділова німецька мова (реєстри та майстерність комунікації). Особливості оформлення листів-запитів.

**Тема 3.** Особливості ділової бесіди по телефону: використання типових зразків мовлення у типових мовленнєвих ситуаціях. Техніка ведення ділових переговорів.

**Тема 4.** Типові моделі різних видів ділової бесіди. Особливості написання відповідей на запити. Оформлення листів-пропозицій.

**Тема 5.** Особливості написання ділової кореспонденції. Частина ділового листа та їх розміщення.

**Тема 6.** Особливості контрактів в сучасному світі. Різновиди контрактів. Використання спеціалізованої термінології для оформлення контрактів.

**Тема 7.** Мовленнєві шаблони. Термінологія ділового спілкування загального використання. Оформлення платежів за надані послуги.

**Тема 8.** Підготовка до проведення презентації. Використання наочності при проведенні презентації. Особливості використання лексичного матеріалу при проведенні презентації.

### **Трудомісткість:**

Загальна кількість годин – 120.

Кількість кредитів – 4,0.

Форма семестрового контролю – залік.