

СИЛАБУС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Переклад бізнес-документації німецькою мовою»

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Код і найменування спеціальності, тип і назва освітньої програми	035 Філологія (035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська) ОПП Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
Статус навчальної дисципліни	вибіркова фахова
Курс, семестр	Курс – 3, семестр – 6
Трудомісткість	Загальна кількість годин – 120. Кількість кредитів – 4.
Мова викладання	німецька, державна
Факультет, кафедра	Обліку та фінансів, кафедра гуманітарних і соціальних дисциплін
Контактні дані розробника	<i>Викладач:</i> Савенкова Олена, старший викладач кафедри гуманітарних і соціальних дисциплін. <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
Мета вивчення навчальної дисципліни	формування професійної перекладацької компетентності вузькопрофільних текстів у галузі інноваційного бізнесу та комерції.
Компетентності	<i>Загальні:</i> ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями. ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно. ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою (німецькою). ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. <i>Фахові:</i> 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 реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв’язання комунікативних завдань у різних сферах життя. ФК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними (англійською та німецькою) мовами. 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.
Результати навчання	ПРН 14. Використовувати державну та іноземні мови (англійську та німецьку) 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 20. Здійснювати адекватний письмовий переклад і якісно редагувати фахові тексти з різних галузей знань відповідно до чинних нормативних вимог.

Методи навчання	пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, творчий, проблемно-пошуковий, проектування професійних ситуацій; використання мультимедійних презентацій; дистанційне навчання.
Програма навчальної дисципліни	Тема 1. Beruflicher Schriftverkehr: Standards, Regeln, Formen. Тема 2. Kontaktaufnahme mit Geschäftspartnern. Terminvereinbarungen, Mitteilungen, Einladungen. Тема 3. Anfragen. Тема 4. Angebote. Тема 5. Bestellungen (Auftrag). Тема 6. Lieferung und Lieferverzug. Тема 7. Zahlung und Zahlungsverzug.
Стратегія оцінювання результатів навчання	<i>форми поточного контролю:</i> виконання практичних завдань під час практичного заняття – 20 занять × 3 бали = 60 балів; виконання завдань самостійної роботи 10 × 3 бали = 30 балів; підсумковий тест – 10 балів. <i>форма семестрового контролю:</i> залік.
Політика навчальної дисципліни	Відвідування практичних занять є обов'язковим, запізнення – лише з поважних причин. У разі відсутності здобувача вищої освіти на практичних заняттях з поважної причини (документальне підтвердження) надається право відпрацювати пропущене заняття у спосіб, визначений викладачем. У разі відсутності без поважних причин здобувач вищої освіти повинен самостійно опрацювати матеріал практичного заняття та має можливість отримати оцінку, але не вище ніж 75 % від максимальної оцінки, передбаченої за дане практичне заняття. Усі завдання, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, мають бути виконані у встановлений термін. За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни здобувач вищої освіти отримує на занятті 0 балів. Списування під час виконання тестових завдань, практичних завдань заборонені. Документи стосовно академічної доброчесності наведені на сторінці АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПДАУ: https://www.pdaa.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist 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) за частиною освітнього компонента може здійснюватися до початку або впродовж семестру, в 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, набутих у неформальній та інформальній освіті, здобувачами вищої освіти Полтавського державного аграрного університету https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/5555/polozhennyaproporyadok22.pdf . Після завершення вивчення навчальної дисципліни кожен здобувач вищої освіти має пройти опитування в особистому кабінеті АСУ ПДАУ.
Передумови для вивчення навчальної дисципліни	Практичний курс другої іноземної мови (німецька), Загальна теорія перекладу.
Рекомендовані джерела інформації	<i>Основні</i> 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.

	<p>3. Eismann Volker. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz. Publisher: Cornelsen Verlag Publisher: Goethe Intitut, 2010. 179 S.</p> <p>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> <p style="text-align: center;"><i>Допоміжні</i></p> <p>1. Семенова Оксана. Написання листів, що надсилаються факсом. <i>Секретар-референт</i>. 2005. № 10 (35). С. 39-41.</p> <p>2. Duden, Bd. 9. Gutes und richtiges Deutsch. 7. Aufl., 2011. 198 S.</p> <p>3. Bolten J., Gehrke E. Marktchance Wirtschaftsdeutsch. Mittelstufe 1. Stuttgart: Ernst Klett International, 2000. 152 S.</p> <p>4. Bolten J. Marktchance Wirtschaftsdeutsch. Mittelstufe 2. München: Ernst Klett Verlag GmbH, 2013. 159 S.</p> <p style="text-align: center;"><i>Інформаційні ресурси мережі Інтернет</i></p> <p>Онлайн словники.</p>
Рік введення	2024