**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**методичні вказівки та індивідуальні завдання**

**до вивчення дисципліни «Переклад ділової документації (нім.) »**

 **для студентів cпеціальності 035.041 - філологія**

# (бакалаврський рівень)

**Дніпро НМетАУ 2019**

УДК

Робоча програма, методичні вказівки та індивідуальні завдання до вивчення дисципліни «Переклад ділової документації (нім.)» (бакалаврський рівень) / Укл. І.В.Острецова. – Дніпро: НМетАУ, 2019. – 16 с.

Викладені робоча програма, методичні вказівки та індивідуальні завдання з дисципліни «Переклад ділової документації (нім.)» наведені перелік тем практичних занять та завдання для самостійної роботи, ключові питання для аналізу та засвоєнню засобів та прийомів перекладу ділових паперів , список рекомендованої літератури.

Призначена для студентів спеціальності 035.041 – Філологія (бакалаврський рівень) заочної форми навчання.

Друкується за авторською редакцією.

Укладач І.В. Острецова, к. філол. н., доцент

Відповідальна за випуск Г. М. Пасько, канд. філол. наук, доц.

Рецензент: Л. М. Ткач, канд. філол. наук, доц.

 (НМетАУ)

**1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛІНИ**

***Метою вивчення******дисципліни*** є ознайомлення студентів зі спеціальними методами та прийомами перекладу ділової документації; формування базових знань про стилістичні особливості ділових текстів, функціональні та структурні особливості термінології ділової документації.

***Вміти:***

- перекладати ділову документацію;

- перекладати термінологічну лексику ділових текстів;

- формувати базові знання про стилістичні особливості ділової документації;

***Знати:***

- основні нормативні вимоги до перекладу ділової документації;

- шляхи і методи перекладу ділової документації;

- стилістичні особливості ділових текстів;

- методи і прийоми перекладу термінів ділової документації.

***Критерії успішності***: – отримання позитивної оцінки при написанні екзаменаційних тестових завдань.

***Засоби діагностики успішності навчання*** – комплекти екзаменаційних тестових завдань.

 ***Зв’язок з іншими дисциплінами***: курс „Переклад ділової документації” є логічним продовженням курсів „Теорія і практика перекладу з другої іноземної мови (німецька)” „Практичний курс другої іноземної мови і перекладу”, „Вступ до перекладознавства”, «Порівняльна граматика».

**2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Переклад ділової документації (нім.)» для студентів спеціальності 035.041 – Філологія**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Нормативні дані, форма навчання | Курс | Всього годин | Лекції | Практичні (семінарські) заняття | Самост. робота | Підсумк. контроль |
| Заочна | 4 | 120 | 12 | 8 | 100 |  Екзамен8 чверть |

**СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Лекційний курс 12 год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№з/п | Назва розділу/теми та ії зміст | Тривалість(годин) |
|  |  **Характеристика офіційно-ділового стилю. Типи документів**

|  |
| --- |
|  Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання. |
| Основні скорочення в діловій кореспонденції. Специфічні питання перекладу організаційних документів. |

 Призначення. Сфера використання. Основні мовні засоби.  | **2** |
|  | **Вимоги до перекладача, права і обов`язки перекладача, етикет перекладача.**

|  |
| --- |
|  Граматична парадигма дієслів в аспекті ділового перекладу. |
|  Синтаксичні структури ділового листування. |
|  Особливості перекладу ділових листів різних типів. |
|  Зразок листа відмови, подяки, запиту. |

 | 2 |
|  | **Міжкультурна комунікація в сфері ділової документації: перекладацький аспект.**

|  |
| --- |
|  Облік особливостей при перекладі іменників та прикметників в діловому листуванні. |
|  Специфічні питання перекладу організаційних документів. |
|  Стандартизована мова в довідниково-інформаційних документах  |

 | 2 |
|  | **Особливості перекладу банківської документації.**

|  |
| --- |
|  Обговорення роботи компанії. Структура та типи компаній. |
|  Назви посад та організацій, залученних до ділових та торговельних стосунків |
|  Переклад переговорів. |
|  Імпорт та експорт. |
|  Банки. Банківські операції. |
|  Контракт. Структура контракту. Пункти контракту. Оплата і постачання. |

 | 2 |
|  |  **Порівняльна характеристика німецького й українського листування з обліково-фінансових питань.**

|  |
| --- |
|  Переклад грошових одиниць. Переклад операцій обміну валют. |
|  Обговорення роботи компанії. Структура та типи компаній. |
|  Назви посад та організацій, залученних до ділових та торговельних стосунків |

 | 2 |
|  |  **Переклад рекламних листів, надписів, об’яв. Телефонне спілкування. Переклад презентацій.**

|  |
| --- |
|  Службові частини мови та їх переклад в ділових паперах. |
|  Опрацювання службових конструкцій в діловому листуванні. |
|  Інфінітивні конструкції та вживання майбутнього часу в мові реклами. |
|  Облік особливостей при перекладі іменників та прикметників в діловому листуванні. |
|  Специфічні питання перекладу організаційних документів. |
|  |

 | 2 |

**Практичний курс- 8 год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№з/п | Назва розділу/теми та ії зміст | Тривалість(годин) |
| **1** | **Офіційно-діловий стиль. Документ як основа ділової документації.**Знайомство з правилами писемного ділового етикету.Переклад термінів та кліше.Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання.Основні скорочення в діловій кореспонденції. Специфічні питання перекладу організаційних документів. | **2** |
| **2** | **Переклад документів ділової документації.**Вимоги до перекладача, права і обов`язки перекладача, етикет перекладача.Переклад рекламних листів, надписів, об’яв. Телефонне спілкування. Переклад презентацій. | **2** |
| **3** | **Офіційно-діловий стиль німецької мови.**Службові частини мови та їх переклад в ділових паперах.Опрацювання службових конструкцій в діловому листуванні.2Інфінітивні конструкції та вживання майбутнього часу.Облік особливостей при перекладі іменників та прикметників в діловому листуванні. | **2** |
| **4** | **Банківська документація. Особливості перекладу банківської ділової документації.**Переклад грошових одиниць. Переклад операцій обміну валют.Обговорення роботи компанії. Структура та типи компаній.Назви посад та організацій, залученних до ділових та торговельних стосунківПереклад переговорів. | **2** |

**ОПРАЦЮВАННЯ РОЗДІЛІВ ПРОГРАМИ, ЯКІ НЕ ВИКЛАДАЮТЬСЯ НА ЛЕКЦІЯХ – 100 год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№з/п | Назва теми та ії зміст | Тривалість(годин) |
| 1 | **Характеристика офіційно-ділового стилю. Типи документів**Характеристика офіційно-ділового стилю. Типи документів [1, с 170-210] | 20 |
| 2 | **Анкета. Резюме. Зразок супроводжувального листа.**Перекладати документи з працевлаштування. Анкета. Резюме. Зразок супроводжувального листа. | 20 |
| 3 | **Вимоги до перекладача, права і обов`язки перекладача, етикет перекладача.**Вимоги до перекладача, права і обов`язки перекладача, етикет перекладача. [12, c. 105-123], [13. c. 56-89]. | 20 |
| 4 | **Переклад рекламних листів, надписів, об’яв. Телефонне спілкування. Переклад презентацій.**Перекладати рекламні листи, надписи, об’яви. Перекладати презентації, наради, телефонні розмови. | 20 |
| 5 | **Особливості перекладу контрактів різних типів.**Переклад контрактів різних типів. Особливості перекладу контрактів різних типів. [11, c.47-94], [19. c 112-145] | 20 |

**3. САМОСТІЙНА РОБОТА**

Самостійна робота. Самостійна робота є складовою підготовки протягом навчального семестру. Метою самостійного опрацювання навчального матеріалу є опанування навичок роботи з основною і додатковою літературою, набуття знань та умінь в аспекті перекладу. Передбачаються наступні види роботи:

* вивчення кожної теми лекційного курсу за навчально-методичною літературою;
* підготовка до лекційних та практичних занять;
* виконання різних видів письмового перекладу та перекладацького аналізу;
* укладання словника термінів сфери ділової документації;
* виконання тестових завдань;
* підготовка до контрольних робіт;
* підготовка до екзамену.

 **4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. A. Hering, M. Matussek. Gesch?ftskommunikation. Деловая переписка и переговори по телефону. Учебное пособие.-К.:Методика, 2000.-240 с.

2. . Hering, M. Matussek. Gesch?ftskommunikation. Ведение делових переговоров. Учебное пособие.- К.: Методика, 2000.-160 с.

3. Werner Heiderman. Grammatiktraining. Grundstufe. – Ismaning: Verlang f?r Deutsch, 1997.

4. Краткий грамматический справочник/ под ред. Е.В.Розева. – Киев: Методика, 1998.

5. Duden. Deutsche Universalw?rterbuch A-Z. – Mannheim, Leipzig, Wien, Z?rich: Dudenverlang, 1998.

6. Duden. Die Grammatik/Band 4. - Mannheim, Leipzig, Wien, Z?rich: Dudenverlang, 1998.

7. Duden. Das Aussprachew?rterbuch. - Mannheim, Leipzig, Wien, Z?rich: Dudenverlang, 1998.

8. Немецко-русский и русско-немецкий словарь/ под ред. Э.Л.Рымашевской Изд. 2, стериотипное. – Москва: «Русский язык», СП Интерграф. Сервис, 1992.

9. РН.Ф. Бориско. Бизнес-курс немецкого языка. – К.: «Логос», 1998. – 352 с.

10. Новый немецко-русский энциклопедический словар. / сост. В.А.Салищев. Х. Дикс. – М.: «Руссо», 2002. – 608 с.

11. Паламар Л.М., Кацавець Т.М., Мова ділових паперів, К., Либідь, 2000р.

12. Голова щук С.І. Словник-довідник з правопису та слововживання / за редакцією Русанівського В.М., К., 1989.

13. Коваль А.П. Культура ділового мовлення, К., 1986.

14. Коваль А.П. Ділове спілкування, К., 1992.

15. Феллер М.Д., Полторак Ю.Л., Составление текстовых производственных документов., М., 1990.

16. Головач Д.И., Образцы оформления документов., К., 1993.

Тараненко А.А., Брицин В.М., Український правопис., 4-те вид., к., 1992.

17.J. A. Carey, J. Dugger. Business Letters for Busy People. - National Press Publications, Inc., 2002

18.Evans V. Successful Writing Proficiency. Newbury.: Express Publishing, 2000.

19.Бондаренко Є.В. Документація у зовнішній економіці. – Х.: Торсінг плюс, 2006

20.Зошит для самостійної роботи з дисципліни „Ділова іноземна мова ”/ Упоряд.: О.Ю. Нестерова. - Д.: Національний гірничий університет, 2008. – Ч. 4. - 27 с.

21.Антонюк Н.М., Краснолуцький К.К. Міжнародні організації. Читанка. Теми для розвитку мовлення та підготовки до тестів, міжнародних іспитів. - Вінниця: Нова книга, 2004.

22.Guennadi E. Miram, V.Danilenko. Basic Translation. - `K., 2002

23.Lennon M., Tullis G., Trappe T. New Insights Into Business: Longman, 2005.

**5. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ**

**ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ, ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ**

**Практичне заняття №1.**

**Тема.Офіційно-діловий стиль. Документ як основа ділової документації.**

 Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання.

 Основні скорочення в діловій кореспонденції. Специфічні питання перекладу організаційних документів.

 Основні формули вітання, прощання, подяки, звертання.

 Основні скорочення в діловій кореспонденції.

**Мета** : засвоєння нової лексики, розвиток навичок і вмінь усного та письмового перекладу з німецької мови на українську,оволодіння основними формулами при написанні ділової документації.

**Короткі теоретичні відомості**

1.Специфічні питання перекладу організаційних документів.

2.Телефонне спілкування. Переклад презентацій.

2. Специфічні питання перекладу організаційних документів

***Практичне завдання:***

***Аналітичне опрацювання тексту ділової комунікації, лексико-граматичний аналіз та засвоєння перекладацьких домінант.***

*Auf der Grundlage des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz- Berl HG) vom 12. Oktober 1990 §§ 24 und 71 hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Fremdsprachliche Philologien der Humboldt-Universität zu Berlin am 10. Februar 1993 die Stidienordnung für den Diplom-Studiengang Dolmetschen erlassen. §1. Gegenstand und Geltungsbereich der Studienordnung. Die Studienordnung regelt Ziel, Inhalt, Aufbau und Ablauf des Diplomstudienngangs Dolmetschen in einer 1. und 2. Fremdsprache im Fachbereich Fremdsprachlichen Philologien der Humboldt-Universität zu Berlin für folgende Sprachen: Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch, Portugiesisch, Russisch, Polnisch, Tschechisch, Slowakisch, Bulgarisch, Ungarisch. Der Abschluss des Studiums erfolgt mit der Diplomprüfung in dem Diplomstudiengang Dolmetschen mit zwei Sprachen und einem nichtsprachlichen Ergänzungsfach. Die Studienordnung gilt nur im Zusammenhang mit der dazugehörigen Prüfungsordnung.*

**Практичне заняття №2.**

**Тема.** **Переклад документів ділової документації**

**Мета** : засвоєння нової лексики, розвиток навичок і вмінь усного та письмового перекладу з німецької мови на українську,граматична парадигма дієслів в аспекті ділового перекладу.

**Короткі теоретичні відомості**

1.Синтаксичні структури ділового листування.

2. Особливості перекладу ділових листів різних типів.

3. Зразок листа відмови, подяки, запиту.

***Практичне завдання:***

**Аналітичне опрацювання тексту ділової комунікації «Studienordnung», синтаксичний аналіз та засвоєння використаних перекладацьких трансформацій**

*Wer gut vorbereitet ist, kann sich ohne „Flugzeuge im Bauch“ präsentieren. Informieren Sie sich über die betreffende Firma, z.B. bei der Industrie- und Handelskammer oder der Handwerkskammer in Ihrer Nähe. Besorgen Sie sich - wenn möglich - Unterlagen, z.B. den Geschäftsbericht oder eine Werbebroschüre! Auch im Internet erhalten Sie viele Informationen über Branchen und Unternehmen, einige Links dazu finden Sie unter „Ausbildungsbetrieb finden“. Auf den Bewerbungstest vorbereiten Manche Unternehmen führen auch einen Bewerbungstest durch. Bereiten Sie sich darauf vor. Ausführliche Tipps dazu finden Sie z.B. in der Broschüre des Arbeitsamtes „Orientierungshilfe zu Auswahltests“. Auch wichtig: Kleidung und Pünktlichkeit Der erste Eindruck, den Personalchefs oder Unternehmer von Ihnen bekommen, ist oft entscheidend. An ordentlicher Kleidung führt kein Weg vorbei. Sie sollen sich aber darin trotzdem wohl fühlen, sonst wirken Sie nicht „echt“. Die Sachen sollen weder zu lässig noch zu gestylt sein. Außerdem wichtig: Seien Sie pünktlich! Beides signalisiert dem Arbeitgeber, dass Sie motiviert sind und das Treffen ernst nehmen. Gespräch vorbereiten Ihre Persönlichkeit entscheidet: Passen Sie zu Job und Mitarbeitern? Hier einige Tipps, die schon vielen geholfen haben: Machen Sie sich klar, welche Punkte in Ihrer Bewerbung kritisch sein könnten und sprechen Sie darüber mit Freunden und Eltern. Überlegen Sie sich, was die andere Seite erwartet. Überlegen Sie sich Antworten auf mögliche Fragen, die Ihnen im Vorstellungsgespräch gestellt werden. Beobachten Sie Ihre Körpersprache im Spiegel und fragen Sie Freunde um deren Meinung; achten Sie im Vorstellungsgespräch darauf. Verhaltensregeln Informieren Sie sich darüber, worauf Personalchefs achten und beachten Sie einige Verhaltensregeln.*

**Практичне заняття №3.**

**Тема. Офіційно-діловий стиль німецької мови.**

**Мета** : засвоєння нової лексики, розвиток навичок і вмінь усного та письмового перекладу з німецької мови на українську,граматична парадигма дієслів в аспекті ділового перекладу.

 **Короткі теоретичні відомості**

1. Облік особливостей при перекладі іменників та прикметників в діловому листуванні.

2. Стандартизована мова в довідниково-інформаційних документах

3. Мовні кліше в документах в господарсько-договірної діяльності

 ***Практичне завдання:***

***Аналітичне опрацювання текстів ділової комунікації знайомство з основними мовними кліше які використовуються в довідниково-інформаційних документах***

 *Wir suchen jemanden wie dich: Abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Informatik, Elektrotechnik oder Mechatronik bzw. eines vergleichbaren Studiengangs Praktische Erfahrung in der Entwicklung von Hard- oder Software Führungserfahrung wünschenswert Kenntnisse von Projektmanagement-Methoden Ausgeprägte Analyse-, Gestaltungs- und Teamfähigkeit Durchsetzungs- und Entscheidungsfähigkeit Starke kommunikative Fähigkeiten runden dein Profil ab Freu dich auf: einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit fester Standortzusicherung, 30 Tagen Urlaub, ansprechender Vergütung, flexiblen Arbeitszeiten und vieles mehr, hilfreiche Unterstützung bei der Einarbeitung in dein neues Tätigkeitsfeld. Weiterbildungsmaßnahmen, um sich in einem schnell wachsenden Unternehmen optimal zu entwickeln Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsangabe, Starttermin und Standortpräferenz an: bewerbung@telemotive.de, Nicole Neves, +49 7335 18493-87 Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.*

 *Kontakt: Telemotive AG Personalabteilung Frau Nicole Neves Breitwiesen 73347 Mühlhausen Telefon: +49 7335 18493-87 E-Mail: bewerbung@telemotive.de*

1. **ФОРМИ КОНТРОЛЮ**

З метою систематизації вивченого матеріалу і закріплення теоретичних знань і практичних перекладацьких вмінь і навичок проводяться наступні види контролю:

* опитування на практичних заняттях;
* повний письмовий переклад;
* тестування і проведення контрольних робіт;
* проведення екзамену.

Форма атестаційного контролю – екзамен.

**7.КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ**

**7.1 КОНТРОЛЬНА РОБОТА Варіант 1**

**1. Визначте семантико-стилістичні особливості перекладу тексту.**

*Studienordnung Auf der Grundlage des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz- Berl HG) vom 12. Oktober 1990 §§ 24 und 71 hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Fremdsprachliche Philologien der Humboldt-Universität zu Berlin am 10. Februar 1993 die Stidienordnung für den Diplom-Studiengang Dolmetschen erlassen. §1. Gegenstand und Geltungsbereich der Studienordnung. Die Studienordnung regelt Ziel, Inhalt, Aufbau und Ablauf des Diplomstudienngangs Dolmetschen in einer 1. und 2. Fremdsprache im Fachbereich Fremdsprachlichen Philologien der Humboldt-Universität zu Berlin für folgende Sprachen: Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch, Portugiesisch, Russisch, Polnisch, Tschechisch, Slowakisch, Bulgarisch, Ungarisch. Der Abschluss des Studiums erfolgt mit der Diplomprüfung in dem Diplomstudiengang Dolmetschen mit zwei Sprachen und einem nichtsprachlichen Ergänzungsfach. Die Studienordnung gilt nur im Zusammenhang mit der dazugehörigen Prüfungsordnung.*

**2. Перекладіть текст українською мовою. Використайте можливі перекладацькі**

Auftrag METACO

Athen Griechenland 6Frankfurt (M), 6.9–20007

 *Wir bestellen aufgrund unserer beiliegenden Einkaufsbedingungen: Die komplette Lieferung der Stahl- und Blechkonstruktionen für ein Elektrofi ltergehäuse aus Stahlblech mit sämtlichen Teilen gemäß den beiliegenden Spezifi kationen. Preis: Drs- 19, — kg. Unter Berücksichtigung des vorgenannten Preises und des obigen Gewichts ergibt sich ein Gesamtabschlusspreis von Drs. 627.000. Der Durchschnitts — Tonnenpreis versteht sich als unveränderlicher Festpreis für die komplette Lieferung frei Waggon bzw. LKW — verladen ab Station der griechischen Staatsbahn bzw. Ihrem Werk nach unseres Kunden einschließlich bahnmässiger Verpackung, der Signierung für die Montage, ohne jegliche Nebenkosten für uns. Der vorgenannte Preis versteht sich netto ohne Umsatzsteuer. Etwa notwendig werdende Änderungen, sofern Sie Art und Gesamtgewicht der Konstruktionen nicht wesentlich verändern, behalten wir uns vor, wobei diese keinen Einfluss auf den abgeschlossenen Preis haben.*

**7.2 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРІАНТ 2**

1. **Визначте семантико-стилістичні особливості перекладу тексту.Зверніть увагу на використані синтаксичні структури**

 *Werbebrief Sehr geehrte ……………………………………….., wir freuen uns, Ihnen heute ein außergewöhnliches Kreuzfahrtschiff vorstellen zu können. Die “Frontier Spirit” wurde gezielt für Studien- und Expeditionsreisen konzipiert. Modernste nautische Technik und fortschrittliche Systeme zum Schutz der Umwelt zeichnen die “Frontier Spirit” anno aus wie der Komfort und Service auf dem hohen Niveau einer anspruchsvollen Kreuzfahrt. Von Mai bis August dieses Jahres werden erstmalig Expeditions- und Studienreisen in die Ostsee und zu den grandiosen Fjorden Norwegens, Spitzbergens und Grönlands angeboten. An Bord erwartet Sie die bewährte “Iseatic Tours” Reiseleitung. 15 Die Premieren-Reise am 12.06.07 ab Hamburg fährt auf völlig neuer Route rund um die Britischen Inseln. In der beigefügten Broschüre fi nden Sie eine genaue Beschreibung der einzelnen Nordlandreisen und Informationen zur “Frontier Spirit“. Unser Reisebüro steht Ihnen für die Buchung — und natürlich auch für weitere Informationen — zur Verfügung.*

 *Mit freundlichen Grüßen………………………………………*

**2. Перекладіть текст українською мовою.**

**3. Відредагуйте перекладений текст.**

**7.3 КОНТРОЛЬНА РОБОТА ВАРІАНТ 3**

**1. Визначте семантико-стилістичні особливості перекладу тексту.**

 *Antwort auf eine Einladung — Absage der Teilnahme an einer Filialeröffnung Sehr geehrte……………………………………, die neue Filiale in der Kaiserallee ist eine ausgezeichnete Idee- Bisher waren die Einwohner gezwungen, ins Stadtzentrum zu fahren\_ wenn sie Produkte ihres Hauses kaufen wollten. Vielen Dank für die Einladung zum Empfang anlässlich der Eröffnung. Leider fällt der Termin mit einem Aufenthalt in Irland zusammen. Diese Geschäftsreise habe ich seit langem geplant und kann sie nicht verschieben. Ich hätte gern teilgenommen und ihnen persönlich meine Anerkennung für das gelungene Unternehmen ausgesprochen. Einen guten Start und viel Erfolg!*

*Mit freundlichem Grußen…………… .*

**2. Перекладіть текст українською мовою. Зверніть увагу на використання мовних кліше.**

**3. Перекладіть текст українською мовою. Використайте можливі перекладацькі засоби.**

***Geschäftsverbindung***

 *Sehr geehrte………………………….., seit mehr als 20 Jahren verarbeiten Sie unser Rohmaterial. Unsere langjährige Geschäftsverbindung war immer harmonisch. Seit etwa sechs Monaten erteilen Sie uns nur noch kleine Aufträge, die in keinem Verhältnis zum früheren Umsatz stehen. Sicherlich haben Sie hierfür einen Grund. Was veranlasst Sie, Ihre Materialien von einem anderen Lieferanten zu kaufen? Bitte haben Sie Verständnis für diese Frage, zumal wir immer bestrebt waren, Ihre besonderen Wünsche zu berücksichtigen. Auch bei der Festsetzung von Zahlungsfristen sind wir in der Regel großzügig verfahren. Wir wären Ihnen für eine kurze Stellungnahme sehr dankbar. Ein Mitarbeiter unserer Geschäftsführung ist Ende dieses Monats in Ihrer Nähe. Sind Sie daran interessiert, die Angelegenheit mit W zu besprechen? In diesem Falle bitten wir um telefonische Terminabsprache. 13 Wir hoffen, dass sich die Sache zur beiderseitigen Zufriedenheit erledigen wird.*

*Mit freundlichen Grüßen ………………………………….*

**8. ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ У ФОРМІ ЕКЗАМЕНУ**

1. Основні мовні засоби та ознаки ділового стилю.
2. Класифікація текстів ділової комунікації.
3. Фаховий текст як комунікативне явище.
4. Особливості офіційно-ділового фахового мовлення.
5. Переклад текстів загального економічного спрямування.
6. Лінгвістичні особливості перекладу понять і формулювань ділового мовлення.
7. Особливості складання офіційної кореспонденції різних типів.
8. Лексичний аспект текстів різних форм ділової документації.
9. Порівняльна характеристика німецького й українського листування з обліково-фінансових питань.
10. Граматична парадигма дієслів в аспекті ділового перекладу.

**9. ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ РОБОТИ** **ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНОК**

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА РОБОТА**

**ВАРІАНТ 1**

**1. Ergänzen Sie die fehlenden Wörter im folgenden Bewerbungsschreiben.**

 *Vorstellungsgespräch / Arbeitszeugnis / Lebenslauf / Verkauf / Unternehmen / Lehre Fremdsprachenkenntnisse / Erfahrung / Produktion / Bereiche / Diplom / Versand Abteilungen / Anzeige / Monate / kaufmännische / mündlich / Abschluss / Praktikums*

 *Sehr geehrte Damen und Herren, die (a) …………………. Handel und (b) …………………… haben mich schon immer interessiert. Deshalb habe ich mit großem Interesse Ihre (c) …………………… auf der WebSeite www.stellenanzeigen.de vom 07. Juni gelesen. Meine (d) ………………….. (e) ……………………. habe ich in der Verkaufsabteilung eines großen Supermarktes absolviert. Nach (f) ………………….. meiner Lehre im August 2017 war ich neun (g) ………………… bei der Firma TUI AG in Hannover tätig. Während dieses (h) ………………… arbeitete ich in verschiedenen (i) ………………….. : Organisation, (j) ………………, (k) ……………………, Einkauf, Transport. Außerdem habe ich viel (l) ……………………... im Umgang mit den EDV-Programmen. Meine (m) ……………………. sind sehr gut, Französisch und Englisch beherrsche ich sowohl schriftlich als auch (n) ……………….. . Ihr (o)………………….. ist bekannt für eine starke Kundenorientierung und eine moderne Organisation, und stellt für mich deshalb einen äußerst attraktiven Arbeitgeber dar. Ich bin flexibel und könnte Ihnen ab dem 10. Juni zur Verfügung stehen. Wenn Sie mich kennenlernen wollen, dann freue ich mich sehr auf ein (p) ……………………. . Mit freundlichen Grüßen Anlagen*

 *(q) …………………..*

*(r) …………………...*

 *(s) …………………...*

**2.Unterstreichen Sie die Ausdrücke, die Sie in jedem Bewerbungsbrief benutzen können.**

*Andrea Mann Hauptstraße 14 70100 Stuttgart*

 *Tel.: 0711 123456 Kaufhaus AG Ausbildungsabteilung*

 *Frau Eckart Heumadener Straße 19-24 70400 Stuttgart 3. Februar 2017*

 *Sehr geehrte Frau Eckart, ich beziehe mich auf unser Telefongespräch vom 3.2.20.. und möchte mich hiermit um eine Ausbildungsstelle als Verkäuferin bewerben. Damit Sie sich ein Bild von mir machen können, lege ich meine Unterlagen bei. Im Sommer dieses Jahres werde ich die Hauptschule mit einem qualifizierten Abschluss verlassen. Wie Sie aus meinen schulischen Leistungen ersehen können, habe ich in allen Fächern, die als Voraussetzung für diesen Beruf gelten, gute Ergebnisse erreicht. Die letzten Klassenarbeiten lassen erwarten, dass ich mich in den Fächern Englisch und Mathematik noch verbessern werde. Ich finde schnell Kontakt zu anderen Menschen. Der Umgang mit ansprechender Ware macht mir Spaß. Aufgrund meiner Informationen beim Arbeitsamt glaube ich, dass der Beruf der Verkäuferin meinen Neigungen und Fähigkeiten sehr nahe kommt.* Es würde mich freuen, Ihr Interesse zu finden und in einem persönlichen Gespräch auf weitere Fragen eingehen zu können.

Mit freundlichen Grüßen …

**3. Lesen Sie den Text und beantworten Sie die Fragen**.

 *Was erwarten die Arbeitgeber?*

*Welche Schlüsselkompetenzen werden auf dem modernen Arbeitsmarkt von den Bewerbern erwartet?*

*Es ist ein Traum von jedem Chef ein hochmotiviertes, zielorientiertes und effektives Team zu haben. Schön wäre es, wenn die Mitarbeiter nicht nur ihr solides Fachwissen in die Arbeit einbrächten, sondern die ganze Palette von Kompetenzen von Teamfähigkeit über Durchsetzungsvermögen bis Kreativität oder Zeitmanagement besäßen und diese zum Wohl der Firma einsetzten. Optimal wäre es auch, wenn die mit Begeisterung ihre Arbeit ausführenden Mitarbeiter gerne Überstunden machten und dafür keine Lohnerhöhung bräuchten. Weiterhin verspräche sich ein weit höherer Erfolg, brächten die Bewerber die benötigten Schlüsselkompetenzen mit. Oder wären dies die Vorstellungen von idealen Arbeitnehmern und die Erwartungen an sie zu hoch?*

**КРИТЕРІЇ ОЦІНОК**

|  |
| --- |
| Кількість балів |
| 0..34 | 35…59 | 60…63 | 64…68 | 69…73 | 74…79 | 80…85 | 86…89 | 90…93 | 94…97 | 98…100 |
| Оцінка |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Незадовільно | Задовільно | Добре | Відмінно |

Укладач:

К. філол. н., доцент І.В. Острецова

Програму затверджено на засіданні НМК за спеціальністю 035.041 – Філологія
протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ року
Голова НМК:

завідувач кафедри перекладу та іноземних мов,

доцент, к. філол. н. В. В. Прутчикова

Узгоджено:
Начальник навчального відділу: В. Б. Пульпінський

**ЗМІСТ**

|  |
| --- |
| 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛІНИ…………………………………………. 3 |
| 2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПЕРЕКЛАДДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ (НІМ.)» для студентів спеціальності 035.041 – Філологія ………….4 |
| 3. САМОСТІЙНА РОБОТА……………………………………………………….84. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ..…………………………….9 |
| 5. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ………………………………………………………….10 |
| 6. ФОРМИ КОНТРОЛЮ …………………………………………………...........19 |
| 7. КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ……………………………………………………….20 |
|  7.1 КОНТРОЛЬНА РОБОТА ВАРІАНТ 1……………………………..............20 7.2 КОНТРОЛЬНА РОБОТА ВАРІАНТ 2……………………………..............25  7.3 КОНТРОЛЬНА РОБОТА ВАРІАНТ 3……………………………..............30 8. ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ У ФОРМІ ЕКЗАМЕНУ…………………………………………………………359. ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНОК…………36 |