

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декаан факультету
міжнародних відносин і права

Юрій МУДРИК

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

29 серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Переклад ділового мовлення (друга мова)

Призначення Робочої програми

Для освітніх програми різних спеціальностей

Рівень вищої освіти

Другий (магістерський)

Мова навчання

Німецька

Обсяг дисципліни, кредитів ЄКТС

4

Статус дисципліни

Вибіркова

Факультет

Міжнародних відносин і права

Кафедра

Германської філології та перекладознавства

Форма здобуття освіти	Обсяг дисципліни		Кількість годин						Форма семестрового контролю
			Аудиторні заняття					Самостійна робота (в т.ч. ІРС)	Залік
	Кредити ЄКТС	Години	Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття		
Д	4	120	50	16		34		70	+
З	4	120	10	4		6		110	+

Робоча програма складена на основі освітніх програм підготовки магістрів.

Робоча програма складена


Підпис

д-р філол. наук, проф.
Науковий ступінь, учене звання

Світлана КІЙКО
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Схвалена на засіданні кафедри германської філології та перекладознавства
Протокол 1 від 29 серпня 2025 р.

Зав. кафедри


Підпис

Юлія БОЙКО
Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький 2025

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ініціали, прізвище
Зав. кафедри германської філології та перекладознавства	Міжнародних відносин і права		Юлія БОЙКО

3. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Дисципліна «Переклад ділового мовлення (друга мова)» є вибірковою дисципліною у підготовці магістрів спеціальності В11 Філологія, спеціалізації В11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська.

Пререквізити: ОЗП.01 Міжкультурна та міжпрофесійна комунікація; ОЗП.03 Сучасні інформаційні технології в професійній діяльності; ОФП.04 Теорія перекладу; ОФП.06 Друга іноземна мова та практика перекладу (німецька мова);

Постреквізити: ОФП 08 Переддипломна практика; ОФП 09 Кваліфікаційна робота (КАІ).

Відповідно до освітньої програми дисципліна «Переклад ділового мовлення (друга мова)» сприяє забезпеченню таких **компетентностей**:

- ЗК 03.** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 04.** Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК 05.** Здатність працювати в команді та автономно.
- ЗК 06.** Здатність спілкуватися іноземною (німецькою) мовою.
- ЗК 07.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 08.** Навички використовувати інформаційні і комунікаційні технології.
- ЗК 10.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК 12.** Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ФК 06. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

ФК 07. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.

ФК 08. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.

УК 01. Здатність адекватно перекладати та професійно редагувати фахові тексти з різних галузей знань, дотримуючись нормативних вимог; реферувати, анотувати та виконувати постперекладацьке редагування текстів державною та німецькою мовами.

Програмних результатів навчання:

ПРН 02. Упевнено володіти державною і німецькою мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та німецькою мовами.

ПРН 03. Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в германістиці, літературознавстві та перекладознавстві.

ПРН 04. Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.

ПРН 05. Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

ПРН 06. Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.

ПРН 12. Дотримуватися правил академічної доброчесності.

ПРН 14. Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.

ПРН15. Обирати оптимальні дослідницькі підходи й методи для аналізу лінгвістичного чи літературного матеріалу.

ПРН 16. Використовувати спеціалізовані концептуальні знання з германської філології та перекладознавства для розв'язання складних задач і проблем, що потребує

оновлення та інтеграції знань, часто в умовах недостатньої інформації та суперечливих вимог.

ПРН 18. Здатність створювати, аналізувати та редагувати тексти різних стилів і жанрів, використовуючи спеціалізовані концептуальні знання з лінгвістики та перекладознавства; ефективно вирішувати складні завдання, застосовуючи різноманітні перекладацькі стратегії та методи, а також планувати й здійснювати дослідження, обираючи оптимальні підходи для аналізу мовного матеріалу.

ПРН 19. Здатність здійснювати ефективну комунікативну взаємодію рідною та іноземною мовою (німецькою) для вирішення питань професійної співпраці; проводити науковий аналіз мовного, мовленнєвого та літературного матеріалу, інтерпретуючи його на основі класичних та сучасних методологічних принципів, і робити обґрунтовані висновки.

Мета дисципліни: формування у студентів теоретичних знань і практичних навичок письмового та усного перекладу ділових текстів і комунікативних ситуацій з німецької мови українською та з української мови німецькою відповідно до норм сучасної ділової комунікації. У межах курсу студенти ознайомлюються з основами ділової комунікації, структурою ділових документів, типовими мовними моделями ділового стилю, а також особливостями перекладу офіційно-ділових текстів. Курс передбачає розвиток навичок перекладу листування, резюме, оголошень, контрактів, службових повідомлень, електронної комунікації, а також удосконалення навичок міжкультурної професійної комунікації.

Предмет дисципліни: Предметом дисципліни є мовні, стилістичні, термінологічні та перекладацькі особливості комерційної документації німецькою мовою, а також принципи, методи й стратегії перекладу ділових текстів у міжкультурній професійній комунікації.

Завдання дисципліни: ознайомлення студентів зі специфікою офіційно-ділового стилю; розвиток умінь аналізувати структуру і мовні особливості ділових текстів і здійснювати їх доперекладацький аналіз; формування навичок письмового та усного перекладу комерційних текстів і комунікативних ситуацій; формування навичок роботи з термінологічними ресурсами та електронними словниками; опанування базової ділової термінології; розвиток навичок міжкультурної професійної комунікації; удосконалення мовленнєвої компетентності у сфері ділової німецької мови; формування здатності застосовувати сучасні цифрові інструменти перекладу.

Результати навчання: здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня, які успішно закінчили вивчення дисципліни, повинні:

Знати:

- основні поняття сучасного перекладознавства;
- сучасні перекладацькі стратегії та трансформації;
- жанрово-стилістичні особливості ділового мовлення;
- принципи міжкультурної ділової комунікації;
- особливості функціонування термінології у сфері економіки, торгівлі та бізнесу;
- принципи укладання та оформлення ділових документів німецькою мовою;
- методи лінгвістичного та перекладацького аналізу тексту;
- базову ділову лексику німецької мови;
- сучасні цифрові ресурси та CAT-tools для перекладу.

Уміти:

- здійснювати усний і письмовий переклад типових ситуацій ділового спілкування з німецької мови українською та навпаки;
- аналізувати мовні та стилістичні особливості ділових текстів;
- застосовувати перекладацькі трансформації відповідно до комунікативної ситуації;
- працювати з фаховою термінологією та термінологічними базами;
- редагувати та коригувати перекладені тексти;
- використовувати електронні словники, корпуси текстів та перекладацьке програмне забезпечення;

- здійснювати міжкультурну професійну комунікацію з дотриманням норм ділового етикету;
- аргументувати власні перекладацькі рішення;
- виконувати дослідницькі завдання у сфері перекладознавства.

Володіти:

- навичками професійного усного і письмового перекладу ділових текстів;
- навичками лінгвістичного аналізу комерційної документації;
- навичками використання сучасних інформаційних технологій у перекладі;
- навичками самостійної науково-дослідної роботи;
- навичками ефективної професійної комунікації німецькою мовою.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВИХ КРЕДИТІВ ДИСЦИПЛІНИ

Назва розділу (теми)		Кількість годин відведених на:					
		Денна форма			Заочна форма		
		Лек-ції	Практичні заняття	СРС	Лек-ції	Практичні заняття	СРС
Тема 1.	Ділове мовлення як об'єкт перекладу. Поняття ділового мовлення. Особливості офіційно-ділового стилю німецької мови.	2		3	0,5		5
	Аналіз ділового мовлення (усне і письмове мовлення). Визначення мовних особливостей. Ділова лексика і мовні кліше.		2	3		0,25	5
	Типові ситуації ділового спілкування. Прийом на роботу, співбесіда. Телефонні перемовини.		2	3		0,25	5
Тема 2.	Лексичні і граматичні особливості ділової німецької мови Термінологія бізнесу та економіки. Типові граматичні конструкції ділового усного і писемного мовлення. Кліше та стандартизовані мовні формули.	2		3	0,5		5
	Спілкування з клієнтами і партнерами. Участь у ділових зустрічах і нарадах. Призначення та перенесення зустрічі.		2	3		0,25	5
	Комерційні пропозиції, їх структура і зміст. Запити на комерційні пропозиції.		2	3		0,25	5
Тема 3.	Перекладацькі трансформації у перекладі ділового мовлення Лексичні, граматичні та стилістичні трансформації. Адаптація перекладу до міжкультурного середовища.	2		3	0,5		5
	Ключові пункти у ділових перемовинах. Умови постачань. Умови складування		2	3		0,25	4

	Обсяг поставок. Вид упаковки. Умови страхування. Умови платежів		2	3		0,25	5
Тема 4.	Використання цифрових технологій в усному і письмовому перекладі. CAT-tools, електронні словники, корпуси текстів. Автоматизований переклад та постредагування.	2		3	0,5		5
	Робота з платформою німецько-українських галузевих словників TermBridge		2	3		0,25	4
	Принципи укладання словника ділової лексики і мовних кліше		2	3		0,25	5
Тема 5	Джерела інформації для перекладача. Німецькомовні та українськомовні медіа-ресурси. Пошук і збирання інформації, робота з паралельними текстами. Розширення та редагування термінологічної бази	2		3	0,5		5
	Замовлення, його структура і особливості. Види і функції замовлень. Підтвердження замовлення. Фіксація умов (кількість, асортимент, терміни, ціна, умови доставки та оплати)		2	3		0,25	4
	Моделювання ділових ситуацій: замовлення в торгівлі, готельно-ресторанному бізнесі, освіті, будівництві, медицині / фармацевтиці, IT-сфері, логістиці.		2	3		0,25	4
Тема 6.	Переклад контрактів і договорів. Типи контрактів. Юридична термінологія. Особливості перекладу умов договору.	2		3	0,5		4
	Агентська угода як цивільно-правовий договір. Предмет і учасники агентської угоди (агент, принципал).		2	3		0,25	4
	Консигнаційні угоди. Комісійні послуги. Моделювання ділових ситуацій.		2	3		0,25	4
Тема 7.	Переклад фінансової документації. Рахунки, накладні, банківські документи, фінансові звіти. Термінологічні особливості.	2		3	0,5		4
	Ділове спілкування з готелями. Бронювання, його підтвердження /відміна. Подяки і відгуки. Скарги і рекламації.		1	3		0,25	5

	Ділове спілкування з банками. Запит про відкриття рахунку, умови кредитування, валютні операції; підтвердження переказу, інформування про тарифи		1	3		0,25	4
Тема 8.	Переклад маркетингових та рекламних текстів. Комунікативний вплив реклами. Локалізація та адаптація рекламних текстів.	2		2	0,5		4
	Рекламні кампанії і зв'язки з громадськістю. Комунікація між компанією і потенційними клієнтами/партнерами		2	1		0,25	4
	Перемовини з питань ринку і реклами. Запит щодо маркетингового дослідження.		2	2		0,25	4
	ПКР		2	2		2	2
	Разом за 1-й семестр:	16	34	70	4	6	110

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1 Зміст практичних занять

Перелік практичних занять для студентів *денної* форми здобуття освіти

	<i>Теми</i>	Кількість годин
1	Вивчення ділової лексики і мовних кліше. [1] С. 7-10. Укладання діалогів (розмова по телефону з роботодавцем, назначення дати співбесіди). Аналіз аудіоуривків ділового мовлення.	6
2	Повторення термінології бізнесу та економіки. Вивчення типових граматичних конструкцій ділового усного і писемного мовлення. Вивчення кліше та стандартизованих мовних формул [1] С. 8-12. Укладання діалогів до теми «Ділова зустріч», «Нарада», «Призначення та перенесення зустрічі». Переклад комерційних пропозицій [1] С. 13-16. Переклад відповідей на комерційні пропозиції [1] С. 16-23.	6
3	Повторення видів перекладацьких трансформацій у перекладі ділового мовлення. Повторення прикладів лексичних, граматичних та стилістичних трансформацій. Повторення особливостей адаптації перекладу до міжкультурного середовища. Вивчення ключових пунктів у ділових перемовинах: умови постачань, умови складування, обсяги постачань, види упакування, умови страхування, умови платежів [1] С. 44-51.	6
4	Робота з CAT-tools, електронними словниками, корпусами текстів. Автоматизований переклад та постредагування за допомогою програм deepL і Trados. Робота з платформою німецько-українських галузевих словників TermBridge (https:// termbridge.org). Укладання індивідуального словника ділової лексики і мовних кліше	6
5	Вивчення особливостей, видів і функцій замовлень [1] С. 50-54. Укладання діалогів до теми «Підтвердження замовлення», «Фіксація умов (кількість, асортимент, терміни, ціна, умови доставки та оплати)». Моделювання ділових ситуацій: зімовлення в торгівлі, готельно-ресторанному бізнесі, освіті, будівництві, медицині / фармацевтиці, IT-сфері, логістиці [1] С. 54-62.	6

6	Вивчення типів контрактів і договорів. Переклад типового контракту і договору. Вивчення юридичної термінології. Ознайомлення з різними видами агентських угод, їх структурою і змістом. Укладання діалогів до теми «Консигнаційні угоди», «Комісійні послуги». Моделювання ділових ситуацій [1] С. 62-67.	6
7	Вивчення фінансової термінології. Переклад рахунків, накладних, банківських документи, фінансових звітів. Укладання діалогів щодо ділового спілкування з готелями до теми: «Бронювання», «Підтвердження бронювання», «Відміна бронювання», «Скарги і рекламації» [1] С. 82-90. Вивчення банківської термінології. Укладання діалогів до теми «Відкриття рахунку», «Запит щодо інкасових доручень», «Закриття рахунку» [1] С. 90-95.	6
8	Переклад маркетингових та рекламних текстів. Повторення принципів адаптації рекламних текстів. Повторення принципів комунікації між компанією і потенційними клієнтами/партнерами. Укладання діалогів до теми «Запит щодо маркетингового дослідження», «Запит на проведення маркетингового дослідження» [1] С. 116-125.	6
	Разом за 3-й семестр	50

Перелік практичних занять для студентів заочної форми здобуття освіти

	<i>Теми</i>	Кількість годин
1	Вивчення ділової лексики і мовних кліше. [1] С. 7-10. Укладання діалогів (розмова по телефону з роботодавцем, назначення дати співбесіди). Аналіз аудіоуривків ділового мовлення.	2
2	Повторення термінології бізнесу та економіки. Вивчення типових граматичних конструкцій ділового усного і писемного мовлення. Вивчення кліше та стандартизованих мовних формул [1] С. 8-12. Укладання діалогів до теми «Ділова зустріч», «Нарада», «Призначення та перенесення зустрічі». Переклад комерційних пропозицій [1] С. 13-16. Переклад відповідей на комерційні пропозиції [1] С. 16-23.	1
3	Повторення видів перекладацьких трансформацій у перекладі ділового мовлення. Повторення прикладів лексичних, граматичних та стилістичних трансформацій. Повторення особливостей адаптації перекладу до міжкультурного середовища. Вивчення ключових пунктів у ділових перемовинах: умови постачання, умови складування, обсяги постачання, види упакування, умови страхування, умови платежів [1] С. 44-51.	1
4	Робота з CAT-tools, електронними словниками, корпрусами текстів. Автоматизований переклад та постредагування за допомогою програм deepL і Trados. Робота з платформою німецько-українських галузевих словників TermBridge (https:// termbridge.org). Укладання індивідуального словника ділової лексики і мовних кліше	1
5	Вивчення особливостей, видів і функцій замовлень [1] С. 50-54. Укладання діалогів до теми «Підтвердження замовлення», «Фіксація умов (кількість, асортимент, терміни, ціна, умови доставки та оплати)». Моделювання ділових ситуацій: зімовлення в торгівлі, готельно-ресторанному бізнесі, освіті, будівництві, медицині / фармацевтиці, IT-сфері, логістиці [1] С. 54-62.	1
6	Вивчення типів контрактів і договорів. Переклад типового контракту і договору. Вивчення юридичної термінології. Ознайомлення з різними видами агентських угод, їх структурою і змістом. Укладання діалогів до теми «Консигнаційні угоди», «Комісійні послуги». Моделювання ділових ситуацій [1] С. 62-67.	1

7	Вивчення фінансової термінології. Переклад рахунків, накладних, банківських документи, фінансових звітів. Укладання діалогів щодо ділового спілкування з готелями до теми: «Бронювання», «Підтвердження бронювання», «Відміна бронювання», «Скарги і рекламації» [1] С. 82-90. Вивчення банківської термінології. Укладання діалогів до теми «Відкриття рахунку», «Запит щодо інкасових доручень», «Закриття рахунку» [1] С. 90-95.	1
8	Переклад маркетингових та рекламних текстів. Повторення принципів адаптації рекламних текстів. Повторення принципів комунікації між компанією і потенційними клієнтами/партнерами. Укладання діалогів до теми «Запит щодо маркетингового дослідження», «Запит на проведення маркетингового дослідження» [1] С. 116-125.	2
Разом за 3-й семестр		10

5.2 Зміст самостійної (у т. ч. індивідуальної) роботи здобувача вищої освіти

Самостійна робота студентів усіх форм здобуття освіти передбачає опрацювання теоретичного матеріалу, переклад автентичних комерційних текстів, підготовку глосаріїв термінів, роботу з електронними словниками та корпусами, аналіз перекладацьких трансформацій, виконання індивідуальних дослідницьких завдань, підготовку презентацій, редагування та постредагування перекладів.

Зміст самостійної роботи студентів денної форми навчання

№ теми	Вид самостійної роботи	К-сть годин
1	Поняття офіційно-ділового стилю. Основні мовні характеристики ділового мовлення. Структура ділового документа. Типові мовні кліше.	9
2	Повторення типових граматичних конструкцій комерційних текстів. Вивчення кліше та стандартизованих мовних формул. Укладання запитів від імені державних організацій і приватних фірм	9
3	Повторення лексичних, граматичних і стилістичних перекладацьких трансформацій у перекладі комерційної документації. Повторення принципів адаптації тексту до міжкультурного середовища. Укладання різних видів пропозицій (пропозиція, що відрізняється від запиту; зміна типу продукції; зміна якості продукції; пробне постачання неможливе; пропозиція з обмеженнями; незапитувана пропозиція). Укладання відповідей на пропозиції (підтвердження отримання; відмова; прохання про уточнення пропозиції; прохання про зміну пропозиції (не) може бути задоволене; прохання про зміну пропозиції може бути частково задоволене)	9
4	Використання цифрових технологій у перекладі: CAT-tools, електронні словники, корпуси текстів. Робота з платформою німецько-українських фахових словників termbridge.org. Укладання запитів на отримання рекомендації від ділового партнера / від третьої сторони. Укладання відповідей на запит рекомендації: позитивна / негативна рекомендація. Опис умов постачань: умов складування, обсягів постачань, видів упакування, умов страхування, умов платежів. Автоматизований переклад та постредагування різних видів комерційних листів.	9
5	Переклад різних видів запитів, відповідей, рекламацій, пропозицій. Укладання замовлення, вивчення його структури і реквізитів. Укладання повідомлень про початок виробництва, відвантаження товарів. Виставлення інвойсу. Підтвердження отримання товарів. Укладання звернень і відповідей на звернення. Укладання запиту на представництво і відповіді репрезентованої фірми	9

6	Повторення особливостей перекладу контрактів і договорів. Вивчення типів контрактів. Вивчення юридичної термінології. Повторення особливостей перекладу умов договору і структури агентської угоди як цивільно-правового договору. Укладання типового розірвання контракту з ініціативи представника або фірми	9
7	Повторення особливостей перекладу фінансової документації. Повторення структури рахунків, накладних, банківських документів, фінансових звітів. Укладання запиту на бронювання місць; індивідуального бронювання; бронювання для проведення наради; бронювання місць для групи. Укладання запиту на відкриття рахунку; запиту щодо інкасових доручень; запиту на закриття рахунку.	9
8	Повторення особливостей перекладу маркетингових та рекламних текстів. Вивчення принципів комунікативного впливу реклами. Повторення особливостей локалізації та адаптації рекламних текстів. Укладання платіжних доручень, запитів за акредитивами, запитів на овердрафт і бланковий кредит. Ознайомлення з принципами відкриття документарного акредитиву. Укладання кореспонденції з питань ринку і реклами: запиту на проведення маркетингового дослідження, запиту на використання послуг рекламного агентства.	7
Разом за 3-й семестр		70

Зміст самостійної роботи студентів заочної форми здобуття освіти

Самостійна робота студентів *заочної* форми здобуття освіти полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу, підготовці до тестування з теоретичного матеріалу, виконанні індивідуальних завдань, тощо.

№ теми	Вид самостійної роботи	К-сть годин
1	Засвоєння основних понять комерційної документації, основних жанрів ділових текстів. Повторення особливостей офіційно-ділового стилю німецької мови і комунікативних функцій комерційних документів. Вивчення назв земель у Німеччині, Австрії і кантонів у Швейцарії. Вивчення і переклад написів на поштових відправленнях і транспортних вантажах	14
2	Повторення типових граматичних конструкцій комерційних текстів. Вивчення кліше та стандартизованих мовних формул. Укладання запитів від імені: 1) будівельної фірми, яка планує закупити партію цементу та арматури, до кількох постачальників з проханням надати детальну інформацію щодо таких пунктів: ціна за тону цементу, можливість доставки на об'єкт у визначені терміни, умови оплати (передоплата чи післяоплата), наявність сертифікатів якості. 2) університету, який хоче придбати нові комп'ютери для комп'ютерного класу. Він формує ЗКП до ІТ-компаній з проханням надати детальну інформацію щодо таких пунктів: технічні характеристики (процесор, обсяг пам'яті, гарантія), ціна за комплект, умови сервісного обслуговування, можливі знижки при замовленні понад 50 одиниць. 3) турфірми, яка планує відправити групу клієнтів на конференцію за кордон. Вона надсилає авіакомпаніям та готелям ЗКП із проханням: надати вартість авіаквитків для групи з 30 осіб, умови проживання у готелі на 7 днів, можливість організації трансферу. 4) організації, яка хоче надрукувати рекламні буклети. Вона надсилає запит у кілька друкарень з проханням надати детальну інформацію щодо	14

	таких пунктів: формат (А4, 4 кольори, 200 г/м²), тираж 1000 екземплярів, терміни друку, ціна і можливість доставки. 5) лікарні, яка потребує нове обладнання (апарати для УЗД). Вона надсилає ЗКП виробникам і постачальникам з проханням надати детальну інформацію щодо таких пунктів: технічні параметри, гарантія та післягарантійне обслуговування, ціна і варіанти оплати, навчання персоналу для роботи з обладнанням.	
3	Повторення лексичних, граматичних і стилістичних перекладацьких трансформацій у перекладі комерційної документації. Повторення принципів адаптації тексту до міжкультурного середовища. Укладання різних видів пропозицій (пропозиція, що відрізняється від запиту; зміна типу продукції; зміна якості продукції; пробне постачання неможливе; пропозиція з обмеженнями; незапитувана пропозиція). Укладання відповідей на пропозиції (підтвердження отримання; відмова; прохання про уточнення пропозиції; прохання про зміну пропозиції (не) може бути задоволене; прохання про зміну пропозиції може бути частково задоволене)	14
4	Використання цифрових технологій у перекладі: CAT-tools, електронні словники, корпуси текстів. Робота з платформою німецько-українських фахових словників termbridge.org. Укладання запитів на отримання рекомендації від ділового партнера / від третьої сторони. Укладання відповідей на запит рекомендації: позитивна / негативна рекомендація. Опис умов постачань: умов складування, обсягів постачань, видів упакування, умов страхування, умов платежів. Автоматизований переклад та постредагування різних видів комерційних листів.	14
5	Переклад різних видів запитів, відповідей, реклаमाцій, пропозицій. Укладання замовлення, вивчення його структури і реквізитів. Укладання повідомлень про початок виробництва, відвантаження товарів. Виставлення інвойсу. Підтвердження отримання товарів. Укладання звернень і відповідей на звернення. Укладання запиту на представництво і відповіді репрезентованої фірми	13
6	Повторення особливостей перекладу контрактів і договорів. Вивчення типів контрактів. Вивчення юридичної термінології. Повторення особливостей перекладу умов договору і структури агентської угода як цивільно-правового договору. Укладання типового розірвання контракту з ініціативи представника або фірми	14
7	Повторення особливостей перекладу фінансової документації. Повторення структури рахунків, накладних, банківських документів, фінансових звітів. Укладання запиту на бронювання місць; індивідуального бронювання; бронювання для проведення наради; бронювання місць для групи. Укладання запиту на відкриття рахунку; запиту щодо інкасових доручень; запиту на закриття рахунку.	14
8	Повторення особливостей перекладу маркетингових та рекламних текстів. Вивчення принципів комунікативного впливу реклами. Повторення особливостей локалізації та адаптації рекламних текстів. Укладання платіжних доручень, запитів за акредитивами, запитів на овердрафт і бланковий кредит. Укладання кореспонденції з питань ринку і реклами: запиту на проведення маркетингового дослідження, запиту на використання послуг рекламного агентства.	13
	Разом:	110

6. ТЕХНОЛОГІЇ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Викладання дисципліни «Переклад ділового мовлення (друга мова)» здійснюється з використанням комунікативно-діяльнісного, компетентнісного та міжкультурного підходів із поєднанням традиційних і інноваційних освітніх технологій. Основні технології навчання охоплюють:

- **комунікативна технологія навчання іноземних мов**, спрямована на розвиток усного та писемного мовлення у професійних і міжкультурних ситуаціях;
- **технологія проблемно-орієнтованого навчання**, що передбачає розв'язання мовних, перекладацьких і комунікативних завдань;
- **проектна технологія**, що передбачає підготовку презентацій, доповідей і дослідницьких мініпроектів;
- **інформаційно-комунікаційні технології** (використання електронних словників, корпусів текстів, перекладацьких програм, онлайн-ресурсів для навчання мов і перекладу);
- **технологія змішаного навчання (blended learning)**, що поєднує аудиторну роботу та самостійну діяльність здобувачів освіти.

У процесі викладання дисципліни застосовуються такі методи: **словесні** (пояснення граматичних і лексичних явищ, коментування перекладацьких рішень, навчальна дискусія, аналіз мовних і перекладацьких явищ), **практичні** (виконання завдань, усний і письмовий переклад текстів, аналіз та редагування перекладів, укладання діалогів), **інтерактивні методи** (презентації та захист мініпроектів), **дослідницькі методи** (аналіз мовного та перекладацького матеріалу, порівняльний аналіз мовних явищ, підготовка презентацій).

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюється під час практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком освітнього процесу. При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування;
- перевірка діалогів і письмових перекладів;
- оцінювання результатів роботи на практичних заняттях (оцінка усних відповідей, діалогів, презентацій, проектів, роботи на парі);
- оцінювання результатів виконання домашнього завдання;
- виконання запланованих контрольних робіт.

Для контролю засвоєння навчального матеріалу у рамках аудиторної роботи проводиться усне опитування, перевірка виконання домашнього завдання студентами, поточне тестування у вигляді укладання діалогів.

У кінці кожного модуля проводяться модульні контрольні роботи, що складаються з тестових завдань і укладання діалогів німецькою мовою. Наприкінці семестру проводиться залікова контрольна робота: тест і укладання діалогів німецькою мовою.

Семестровий контроль проводиться у формі заліку. При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються результати як поточного контролю, так і підсумкового контролю, який проводиться з усього матеріалу дисципліни за білетами, попередньо розробленими і затвердженими на засіданні кафедри. Здобувач вищої освіти, який набрав з будь-якого виду навчальної роботи, суму балів нижчу за 60 відсотків від максимального балу, не допускається до семестрового контролю, поки не виконає обсяг роботи, передбачений Робочою програмою. Здобувач вищої освіти, який набрав позитивний середньозважений бал (60 відсотків і більше від максимального балу) з усіх видів поточного контролю і не склав залік, вважається таким, який має академічну заборгованість. Ліквідація академічної заборгованості із семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком, встановленим деканатом відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ».

8. ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Зокрема відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. За об'єктивних причин (підтверджених документально) практичне навчання за погодженням із викладачем може відбуватись в індивідуальному режимі. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (виконувати домашні завдання, готувати переклади і презентації; активно працювати на занятті).

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт у встановлені терміни, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття здобувач зобов'язаний відпрацювати у встановлений викладачем термін, але не пізніше, ніж за тиждень до кінця занять у семестрі.

Засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами опитування під час практичних занять, тестування й виконання домашнього завдання. Виконання завдання завершується його здачею на перевірку у терміни, встановлені графіком самостійної роботи. Як ІРС здобувач може підготувати презентацію за однією з тем навчальної дисципліни при дотриманні узгоджених з викладачем термінів його виконання.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, підказки, плагіат, використання штучного інтелекту (без відповідного цитування)). У разі порушення політики академічної доброчесності в будь-яких видах навчальної роботи здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені робочою програмою. Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час вивчення навчальної дисципліни не допускаються та не толеруються.

9. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ У СЕМЕСТРІ

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із призначених робочою програмою для цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця (робота) може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності не допускаються та не толеруються.

Отриманий здобувачем бал за зарахований вид навчальної роботи (структурну одиницю) після її оцінювання викладач виставляє в електронному журналі обліку успішності здобувачів вищої освіти. За умови виконання усіх видів навчальної роботи за результатами поточного контролю протягом вивчення навчальної дисципліни, встановлених її Робочою програмою, здобувач денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни, підсумковим контролем для якої є іспит, може набрати до 60 балів (здобувач заочної форми – до 50 балів). Позитивну підсумкову оцінку здобувач може отримати, якщо за результатами поточного та підсумкового контролів набере від 60 до 100 балів. Семестрова підсумкова оцінка розраховується в автоматизованому режимі в інформаційній підсистемі «Електронний журнал» (ІС «Електронний університет») і відповідно до накопиченої суми балів визначається оцінка за інституційною шкалою та шкалою ЄКТС (див. таблицю Співвідношення...), яка заноситься в екзаменаційну відомість, а також до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів денної форми здобуття освіти у 3-му семестрі

Аудиторна робота								Контрольні заходи		Самос-тійна робота	Семестро-вий контроль	Разом
Третій семестр												Сума балів
Лекції і практичні заняття (мінімум – 2 контрольні точки)								Тестовий контроль:		ІДЗ	Залік	
1	2	3	4	5	6	7	8	T*1-4	T5-8			
Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум-максимум)												
3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	6-10	за рейтингом	60-100**
24-40								6-10		6-10	за рейтингом	

Примітка: Т* – тема навчальної дисципліни;

**За набрану з будь-якого виду навчальної роботи з дисципліни кількість балів, нижче встановленого мінімуму, здобувач отримує незадовільну оцінку і має її перездати у встановлений викладачем (деканом) термін. Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів заочної форми здобуття освіти

Аудиторна робота			Самостійна, індивідуальна робота			Семестровий контроль		Разом	
Третій семестр									Сума балів
Практичні заняття			Контрольна робота		Модульний контроль		Іспит		
1	2	3	Якість виконання	Захист роботи	T1-5	T6-15			
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)									
3-5	3-5	3-5	9-15	6-10	3-5	3-5	30-50	60-100	
9-15			15-25		6-10		30-50		

Оцінювання якості виконання контрольної роботи студентами заочної форми здобуття освіти

Контрольна робота включає 2 завдання – одне тестове і переклад певного ділового листа. Тест оцінюється в 10 балів, кожне усне завдання оцінюється 5 балами, максимальна загальна сума становить 25 балів. Крім того, відбувається захист контрольної роботи, під час якого студенти доводять своє розуміння основних понять стилістики.

Критерії оцінювання контрольної роботи:

Таблиця – Розподіл балів між завданнями контрольної роботи здобувача вищої освіти

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал	Потенційні позитивні бали* (середній бал)	Максимальний (високий) бал
Тест	5	10	15
Діалог	3	7	10
Всього балів	8	17	25

Примітка. *Позитивний бал за контрольну роботу, відмінний від мінімального (8 балів) та максимального (25 балів), знаходиться в межах 9-24 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) контрольної роботи.

Кожне завдання контрольної роботи здобувача вищої освіти оцінюється з використанням наведених нижче у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (щодо визначення достатнього, середнього та високого рівня досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей).

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях викладач користується наведеними нижче критеріями:

Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерія оцінювання
Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. При відповіді допустив дві–три несуттєві <i>похибки</i> .
Добре (середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; письмовий переклад грамотний, але у змісті і формі можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві–три <i>несуттєві помилки</i> .
Задовільно (достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної дисципліни, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> у відповіді. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно (недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекидає їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення навчальної дисципліни.

ІДЗ здобувача вищої освіти оцінюється аналогічно з використанням наведених вище у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (мінімальний позитивний бал – 6 балів, максимальний – 10 балів).

Оцінювання результатів тестового контролю

Тест, передбачений робочою програмою, складається із 10 тестових завдань. Максимальна сума балів, яку може набрати студент за результатами тестування, складає 15 балів.

Відповідно до таблиці структурування видів робіт за тематичний контроль здобувач залежно від кількості правильних відповідей може отримати від 3 до 5 балів:

Таблиця – Розподіл балів в залежності від наданих правильних відповідей на тестові завдання

Кількість правильних відповідей	1–2	3-5	6-8	9-10
Відсоток правильних відповідей	10-29	30-59	60-89	90-100
Кількість балів	–	3	4	5

На тестування відводиться 20 хвилин. Правильні відповіді студент записує у талоні відповідей. Студент може також пройти тестування і в онлайн режимі у Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни. Тестування здобувачів вищої освіти у Модульному середовищі для навчання автоматично оцінюються за критеріями, наведеними у таблиці вище.

При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю (залік)

Освітня програма передбачає підсумковий семестровий контроль з дисципліни у формі заліку, завданням якого є системне й об'єктивне оцінювання як теоретичної, так і практичної підготовки здобувача з навчальної дисципліни. Складання заліку відбувається за попередньо розробленими і затвердженими на засіданні кафедри білетами. Відповідно до цього в білеті пропонується поєднання питань у тестовій та усній формах.

Таблиця – Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю здобувачів денної форми здобуття освіти (40 балів для підсумкового контролю)

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал (задовільно)	Потенційні позитивні бали* (середній бал) (добре)	Максимальний (високий) бал (відмінно)
Тест	6	14	20
Діалог	6	14	20
Разом:	12	13-39	40

Примітка. *Позитивний бал за іспит, відмінний від мінімального (12 балів) та максимального (40 балів), знаходиться в межах 13-39 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) іспиту.

Таблиця – Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю здобувачів заочної форми навчання (50 балів для підсумкового контролю)

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал (задовільно)	Потенційні позитивні бали* (середній бал) (добре)	Максимальний (високий) бал (відмінно)
Тест	6	14	20
Діалог	6	18	30
Разом:	12	13-49	50

Примітка. *Позитивний бал за іспит, відмінний від мінімального (12 балів) та максимального (50 балів), знаходиться в межах 13-49 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) іспиту.

Для кожного окремого виду завдань підсумкового семестрового контролю застосовуються критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти, наведені вище (Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти).

Таблиця – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
D	66-72		
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	Незадовільно/Fail – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		Незадовільно/Fail – Результати навчання відсутні

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС визначається в автоматизованому режимі після внесення викладачем результатів оцінювання з усіх видів робіт до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС у наведеній нижче таблиці.

Семестровий іспит виставляється, якщо загальна сума балів, яку набрав студент з дисципліни за результатами поточного та підсумкового контролю, знаходиться у межах від 60

до 100 балів. При цьому за інституційною шкалою ставиться оцінка «відмінно / добре / задовільно», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом сумі балів відповідно до таблиці Співвідношення.

10. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

1. Ділове мовлення як об'єкт перекладу. Поняття ділового мовлення.
2. Особливості офіційно-ділового стилю німецької мови.
3. Типові ситуації ділового спілкування.
4. Прийом на роботу: співбесіда.
5. Телефонні розмови та перемовини.
6. Типові граматичні конструкції ділового усного і писемного мовлення.
7. Спілкування з клієнтами і партнерами.
8. Участь у ділових зустрічах і нарадах. Призначення та перенесення зустрічі.
9. Комерційна пропозиція / Kommerzangebot
10. Відповідь на запит щодо комерційної пропозиції / Antwort auf Angebotsanforderungen. Негативна відповідь / Ablehnung.
11. Пропозиція відповідно запиту / Angebot entsprechend der Anfrage. Пропозиція відрізняється від запиту / Abweichendes Angebot.
12. Зміна типу продукції / Andere Ausführung. Зміна якості продукції / Qualitätsabweichung
13. Пробне постачання неможливе / Probelieferungen können nicht ausgeführt werden.
14. Пропозиція з обмеженнями / Angebot mit Einschränkungen. Незапитувана пропозиція / Unverlangtes Angebot
15. Відповіді на пропозиції / Antwort auf Angebot. Підтвердження отримання / Eingangsbestätigung. Прохання про уточнення пропозиції / Bitte um Änderung des Angebots
16. Прохання про зміну пропозиції не може бути задоволене / Ablehnung des Wunsches auf Angebotsänderung. Прохання про зміну пропозиції може бути задоволене / Dem Wunsch kann entsprochen werden. Прохання про зміну пропозиції може бути частково задоволене / Dem Wunsch kann bedingt entsprochen werden
17. Умови постачань / Lieferungskonditionen. Обсяг постачань / Menge
18. Умови складування / Lagerung. Вид упакування / Verpackung
19. Умови страхування / Versicherung
20. Умови платежів / Zahlungsbedingungen
21. Замовлення / Auftrag. Розміщення замовлення / Auftragserteilung
22. Прийом замовлення / Auftragsannahme. Замовлення відхилено / Auftragsablehnung
23. Запит на представництво / Vertretungsgesuch. Відповідь репрезентованої фірми / Antwort der zu vertretenden Firma
24. Агентська угода / Vertretungsvertrag. Представлення представника / Bekanntgabe des Vertreters
25. Розірвання контракту з ініціативи представника / Vertragskündigung durch den Vertreter
26. Розірвання контракту з ініціативи фірми / Vertragskündigung durch die Firma
27. Консигнаційні угоди / Kommissionsgeschäfte
28. Комісійні послуги / Provisionsgeschäft
29. Перемовини з готелями / Verhandlungen mit Hotels
30. Листування з банками / Verhandlungen mit Banken
31. Перемовини з питань ринку і реклами / Verhandlungen in Marketing und Werbung
32. Рекламні кампанії і зв'язки з громадськістю / Werbung und Public Relations

11. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Навчальний процес з дисципліни «Переклад комерційної документації (друга мова)» повністю і в достатній кількості забезпечений необхідною навчально-методичною літературою.

1. Кійко С.В., Бойко Ю.П. *Deutsche Geschäftskorrespondenz* = Ділова німецька кореспонденція: навчальний посібник для здобувачів другого та третього рівнів освіти спеціальності 035. ХНУ: Вид-во ХНУ, 2025. 145 с.
2. Кияк Т. Р., Огуй О. Д., Науменко А. М. *Теорія та практика перекладу (німецька мова). Підручник для студентів вищих навчальних закладів*. Вінниця: Нова книга, 2006. 592 с.
3. Кучер З.І., Редчиць Т.В., Орлова М.О. *Практика перекладу (німецька мова)* [Вид. 2-ге, доп.]. Черкаси: ЧДТУ, 2016. 256 с.

12. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Інформаційна та комп'ютерна підтримка: ПК, планшет, смартфон або інший мобільний пристрій, проєктор. Програмне забезпечення: програми Microsoft Office, доступ до мережі Інтернет, робота з презентаціями.

Вивчення навчальної дисципліни не потребує використання спеціального програмного прикладного забезпечення, крім загальновживаних програм і операційних систем.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Кійко С.В., Бойко Ю.П. *Deutsche Geschäftskorrespondenz* = Ділова німецька кореспонденція: навчальний посібник для здобувачів другого та третього рівнів освіти спеціальності 035. ХНУ: Вид-во ХНУ, 2025. 145 с.
2. Кияк Т. Р., Огуй О. Д., Науменко А. М. *Теорія та практика перекладу (німецька мова). Підручник для студентів вищих навчальних закладів*. Вінниця: Нова книга, 2006. 592 с.
3. Кучер З.І., Редчиць Т.В., Орлова М.О. *Практика перекладу (німецька мова)* [Вид. 2-ге, доп.]. Черкаси: ЧДТУ, 2016. 256 с.
4. Buscha A., Metz J. *Entscheidungen: Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache: Für fortgeschrittene Lerner*. Leipzig: Schubert, 2016. 240 S.#
5. PONS *Bürokommunikation Deutsch: Mehr als 800 Mustertexte und Textbausteine zum Nachschlagen und Üben für jeden geschäftlichen Anlass*. Berlin: Langenscheidt, 2023. 232 S.

Додаткова

1. Пивоваров В. М., Савченко Л. Г., Калашник Ю. І. *Ділова українська мова: Навч. посіб. Х.: Право, 2008. 120 с.*
2. Шевчук С.В. *Ділове мовлення. Модульний курс: підр. 3-тє вид. випр. та доп. К.: Арій, 2008. 448 с.*
3. Becker N. *Unternehmen Deutsch: Grundkurs Lehrbuch*. Stuttgart: Klett, 2004. 190 S.
4. Kiyko S., Kiyko Y. Genuszuweisungsstrategien im DaF-Unterricht. *Glottology. International Journal of Theoretical Linguistics*. 2020. Vol. 11. No. 2. S. 169-207. (Scopus). <https://doi.org/10.1515/glot20202011>

5. Kiyko S., Rubana Y. Deutsche Fachsprache der Architektur und des Bauwesens: Struktur und Semantik. *Glottology. International Journal of Theoretical Linguistics*. 2023. Vol. 14, No. 1. S. 81-109 (Scopus). <https://doi.org/10.1515/glot-2023-2003>
6. Kiyko S., Roelcke Th. Das deutsch-ukrainische Online-Fachwörterbücherportal: Entwicklung und Datenmodellierung. *Glottology. International Journal of Theoretical Linguistics*. 2025. Vol. 16, No 2. S. 217-130. (Scopus) <https://doi.org/10.1515/glot-2025-2013>
7. Kiyko S. Grammatical interference in the first and second foreign language: A rational approach. *Baltic Journal of Legal and Social Sciences*. No. 1. Riga, Latvia: "Baltija Publishing", 2025. Pp. 158-170. <http://baltijapublishing.lv/index.php/bjls/issue/view/171>
8. Kiyko S., Kudriavtseva O. Sociocultural Interference in the Formation of Audiovisual Skills in the Context of Learning German as a Second Foreign Language. *Innovations in education and science in the context of European integration*: Scientific monograph. Volume 1. Riga, Latvia: "Baltija Publishing", 2025. Pp. 329-349. DOI <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-557-0-16>
9. Kiyko S., Kiyko Yu. Polysemy of Verb Terms in Modern German. *Philological Science and Education in the Paradigm of Globalization Processes: European Integration Vector of Methodological, Educational and Intercultural Transformations*: Scientific monograph. Riga, Latvia: Baltija Publishing, 2025. Pp. 2-26. DOI: <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-590-7-1>
10. Kiyko S. Fachterminologie im deutschsprachigen philosophischen Diskurs. *Periodyk Naukowy Akademii Polonijnej*. Vol. 71. No. 4. Częstochowa: PNAP. 2025. S. 48-54. DOI: <https://doi.org/10.23856/7105>
11. Saiko M., Dorofeieva M., Kiyko S. Methodological coordinate system for empirical translation-oriented terminology research. *Glottology. International Journal of Theoretical Linguistics*. 2025. Vol. 12. No. 29. (Scopus). DOI: <https://doi.org/10.1515/GLOT-2025-2016>
9. Кійко С.В., Рубанець Т.В. Подолання граматичної інтерференції в умовах багатомовності. *Innovations in education and science in the context of European integration*: Scientific monograph. Volume 1. Riga, Latvia: "Baltija Publishing", 2025. Pp. 188-209. DOI <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-557-0-9>
10. Kiyko S., Kudriavtseva O. Стратегії перекладу інструкцій з безпеки життєдіяльності. *Topical issues of translation of specialized texts*: Scientific monograph. Riga, Latvia: "Baltija Publishing", 2023. Pp. 199-212. DOI: [10.30525/978-9934-26-394-1-10](https://doi.org/10.30525/978-9934-26-394-1-10)
11. Кійко С., Кійко Ю. Терміносистема інженерної психології в німецькій мові: структура і семантика. *Науковий вісник Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича. Германська філологія*. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2024. Вип. 850-851. С. 37-46. DOI: <https://doi.org/10.31861/gph2024.850-851.37-46>

Інформаційні ресурси

1. Електронна бібліотека університету. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://library.khmnu.edu.ua/>.
2. Інституційний репозитарій ХНУ. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://elar.khmnu.edu.ua/jspui/?locale=uk>
3. Модульне середовище для навчання. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=7511>
4. Платформа німецько-українських фахових словників. Укладач: С.В. Кійко. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <https://termbridge.org>
5. Deutsch am Arbeitsplatz. Goethe-Institut. Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://library.khmnu.edu.ua/>. <https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa.html>

Переклад комерційної документації (друга мова)

Статус дисципліни	Вибіркова
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Мови викладання	Німецька, українська
Семестр	-
Кількість встановлених кредитів ЄКТС	4
Форми навчання, для яких викладається дисципліна	Денна, заочна

Результати навчання. Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни повинен:

Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною (англійською та німецькою) мовами.

Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.

Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.

Збирати й систематизувати мовні та літературні фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів у германістиці.

Здійснювати науковий аналіз мовного, мовленнєвого й літературного матеріалу, інтерпретувати та структурувати його з урахуванням доцільних методологічних принципів, формувати узагальнення на основі самостійно опрацьованих даних.

Дотримуватися правил академічної доброчесності.

Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.

Планувати, організовувати, здійснювати і презентувати дослідження та інноваційні розробки в перекладацькій, лінгвістичній та навчальній галузях.

Здатність створювати, аналізувати та редагувати тексти різних стилів і жанрів, використовуючи спеціалізовані концептуальні знання з лінгвістики та перекладознавства; ефективно вирішувати складні завдання, застосовуючи різноманітні перекладацькі стратегії та методи, а також планувати й здійснювати дослідження, обираючи оптимальні підходи для аналізу мовного матеріалу.

Здатність здійснювати ефективну комунікативну взаємодію рідною та іноземними мовами (англійською та німецькою) для вирішення питань професійної співпраці; проводити науковий аналіз мовного, мовленнєвого та літературного матеріалу, інтерпретуючи його на основі класичних та сучасних методологічних принципів, і робити обґрунтовані висновки.

Здатність демонструвати знання та розуміння вимог до професії викладача у закладі вищої освіти, враховуючи зміни в освітній політиці; виявляти творчу ініціативу та постійно підвищувати свій професійний рівень для ефективної організації освітнього процесу й управління ним; застосовувати сучасні ІТ у науковій та педагогічній діяльності, зокрема, комп'ютерні засоби візуалізації навчально-методичного забезпечення; володіти навичками використання сучасних програм перекладу; використовувати хмарні, мультимедійні, мережеві та інтерактивні технології в освітній і науковій діяльності

Зміст навчальної дисципліни. Die Geschäftssprache als Gegenstand der Übersetzung. Begriff der Geschäftssprache. Besonderheiten des offiziell-geschäftlichen Stils der deutschen Sprache. Typische Situationen der geschäftlichen Kommunikation. Bewerbungsgespräch bei der Einstellung in ein Arbeitsverhältnis. Telefonate und Verhandlungen. Typische grammatische Konstruktionen der mündlichen und schriftlichen Geschäftssprache. Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern. Teilnahme an Geschäftstreffen und Besprechungen. Vereinbarung und Verschiebung eines Termins. Kommerzangebot. Antwort auf Angebotsanforderungen. Ablehnung.

Angebot entsprechend der Anfrage. Abweichendes Angebot. Andere Ausführung. Qualitätsabweichung. Probefieferungen können nicht ausgeführt werden. Angebot mit Einschränkungen. Unverlangtes Angebot. Antwort auf Angebot. Eingangsbestätigung. Bitte um Änderung des Angebots. Ablehnung des Wunsches auf Angebotsänderung. Dem Wunsch kann entsprochen werden. Dem Wunsch kann bedingt entsprochen werden. Lieferungskonditionen. Menge. Lagerung. Verpackung. Versicherung. Zahlungsbedingungen. Auftrag. Auftragserteilung. Auftragsannahme. Auftragsablehnung. Vertretungsgesuch. Antwort der zu vertretenden Firma. Vertretungsvertrag. Bekanntgabe des Vertreters. Vertragskündigung durch den Vertreter. Vertragskündigung durch die Firma. Kommissionsgeschäfte. Provisionsgeschäft. Verhandlungen mit Hotels. Verhandlungen mit Banken. Verhandlungen in Marketing und Werbung. Werbung und Public Relations

Пререквізити: ОЗП.01 Міжкультурна та міжпрофесійна комунікація; ОЗП.03 Сучасні інформаційні технології в професійній діяльності; ОФП.04 Теорія перекладу; ОФП.06 Друга іноземна мова та практика перекладу (німецька мова);

Постреквізити: ОФП 08 Переддипломна практика; ОФП 09 Кваліфікаційна робота (КАІ).

Запланована навчальна діяльність:

3-й семестр: лекції – 16 год., практичні заняття – 34 год., самостійна робота – 70 год., разом – 120 год.

Заочне відділення:

3-й семестр: лекції – 5 год., практичні заняття – 5 год., самостійна робота – 110 год., разом – 120 год.

Форми (методи) навчання: У процесі викладання дисципліни застосовуються такі методи: **словесні** (пояснення граматичних і лексичних явищ, коментування перекладацьких рішень, навчальна дискусія, аналіз мовних і перекладацьких явищ), **практичні** (виконання завдань, укладання діалогів, аналіз та редагування перекладів), **інтерактивні методи** (презентації і захист мініпроектів), **дослідницькі методи** (аналіз мовного та перекладацького матеріалу, порівняльний аналіз мовних явищ, підготовка презентацій).

Форми оцінювання результатів навчання: усне та письмове опитування; перевірка індивідуальних завдань, виконання тестів, укладання діалогів і презентацій.

Вид семестрового контролю: залік (3-й семестр)

Навчальні ресурси:

1. Кійко С.В., Бойко Ю.П. *Deutsche Geschäftskorrespondenz* = Ділова німецька кореспонденція: навчальний посібник для здобувачів другого та третього рівнів освіти спеціальності 035. ХНУ: Вид-во ХНУ, 2025. 145 с.
2. Кияк Т. Р., Огуй О. Д., Науменко А. М. *Теорія та практика перекладу (німецька мова). Підручник для студентів вищих навчальних закладів*. Вінниця: Нова книга, 2006. 592 с.
3. Кучер З.І., Редчиць Т.В., Орлова М.О. *Практика перекладу (німецька мова)* [Вид. 2-ге, доп.]. Черкаси: ЧДТУ, 2016. 256 с.
4. Buscha A., Metz J. Entscheidungen: Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache: Für fortgeschrittene Lerner. Leipzig: Schubert, 2016. 240 S.
5. PONS Bürokommunikation Deutsch: Mehr als 800 Mustertexte und Textbausteine zum Nachschlagen und Üben für jeden geschäftlichen Anlass. Berlin: Langenscheidt, 2023. 232 S.
6. Електронна бібліотека університету. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://library.khmnu.edu.ua/>
7. Інституційний репозитарій ХНУ. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://elar.khmnu.edu.ua/jspui/?locale=uk>
8. Модульне середовище для навчання. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnu.edu.ua/>.

9. Платформа німецько-українських фахових словників. Укладач: С.В. Кійко. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <https://termbridge.org>
10. Deutsch am Arbeitsplatz. Goethe-Institut. Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://library.khmnu.edu.ua/>. <https://www.goethe.de/de/spr/ueb/daa.html>

Викладач:, доктор філол. наук., проф. Кійко С. В.