

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Переклад бізнес-документації німецькою мовою»

<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський)
<b>Код і найменування спеціальності</b>	035 Філологія (035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська)
<b>Тип і назва освітньої програми</b>	ОПП Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
<b>Курс, семестр</b>	Курс 3, семестр 6
<b>Обсяг і форма семестрового контролю з навчальної дисципліни</b>	Кількість кредитів ЄКТС – 4, <i>денна форма навчання:</i> загальна кількість годин – 120, із яких: практичних занять – 40 год. форма семестрового контролю – залік.
<b>Мова(и) викладання</b>	німецька, державна
<b>Навчально-науковий інститут / факультет, кафедра</b>	Обліку та фінансів, кафедра германської і української філології
<b>Контактні дані розробника(ів)</b>	<i>Викладач:</i> Савенкова Олена, старший викладач кафедри германської і української філології <i>Контакти:</i> ауд. 460 навчальний корпус № 4 e-mail: <a href="mailto:olena.savenkova@pdau.edu.ua">olena.savenkova@pdau.edu.ua</a> сторінка викладача: <a href="https://www.pdau.edu.ua/people/savenkova-olena-oleksandrivna">https://www.pdau.edu.ua/people/savenkova-olena-oleksandrivna</a>

### МІСЦЕ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ В ОСВІТНІЙ ПРОГРАМІ

<b>Статус навчальної дисципліни</b>	Вибіркова фахова
<b>Передумови для вивчення навчальної дисципліни</b>	Практичний курс другої іноземної мови (німецька), Загальна теорія перекладу.
<b>Компетентності</b>	<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 (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	<p>ПРН 14. Використовувати державну та іноземні мови (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.</p> <p>ПРН 20. Здійснювати адекватний письмовий переклад і якісно редагувати фахові тексти з різних галузей знань відповідно до чинних нормативних вимог.</p>
<b>РОЛЬ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ У ФОРМУВАННІ СОЦІАЛЬНИХ НАВИЧОК (SOFT SKILLS)</b>	
У процесі вивчення дисципліни формуються комунікативні навички, уміння працювати в команді, брати на себе відповідальність, навички тайм-менеджменту.	
<b>МЕТА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	
Формування професійної перекладацької компетентності вузькопрофільних текстів у галузі інноваційного бізнесу та комерції.	
<b>ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	
<p>Тема 1. Beruflicher Schriftverkehr: Standards, Regeln, Formen.</p> <p>Тема 2. Kontaktaufnahme mit Geschäftspartnern. Terminvereinbarungen, Mitteilungen, Einladungen.</p> <p>Тема 3. Anfragen.</p> <p>Тема 4. Angebote.</p> <p>Тема 5. Bestellungen (Auftrag).</p> <p>Тема 6. Lieferung und Lieferverzug.</p> <p>Тема 7. Zahlung und Zahlungsverzug.</p>	
<b>МЕТОДИ НАВЧАННЯ І ВИКЛАДАННЯ</b>	
Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, творчий, проблемно-пошуковий, проектування професійних ситуацій; використання мультимедійних презентацій; дистанційне навчання.	
<b>ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ</b>	
Схема нарахування балів, шкала та критерії оцінювання результатів навчання	Наведені в Додатку до силабусу.
<b>ПОЛІТИКА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЦІНЮВАННЯ</b>	
- щодо термінів виконання та перекладання	Усі завдання, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, мають бути виконані у встановлений термін. У разі відсутності здобувача вищої освіти на практичних заняттях без поважної причини (відсутнє документальне підтвердження) надається право одержати бали за передбачені робочою програмою форми поточного контролю, але із загальної суми за кожен вид завдань вираховується 1 бал. Відповідно до п. 3.4.3 і 3.5 Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Полтавського державного аграрного університету . <a href="https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/5555/polozhen_nyaproocinyuvannya2023.pdf">https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/5555/polozhen_nyaproocinyuvannya2023.pdf</a> здобувачі вищої освіти мають право на повторне проходження контрольних заходів.
- щодо академічної доброчесності	Списування під час виконання практичних завдань заборонені. Документи стосовно академічної доброчесності наведені на сторінці АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПДАУ: <a href="https://www.pdau.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist">https://www.pdau.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist</a>
- щодо зарахування результатів неформальної / інформальної освіти	На здобувачів вищої освіти поширюється право про визнання результатів навчання, здобутих у неформальній / інформальній освіті. Зокрема визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих у неформальній / інформальній освіті за частиною освітнього компонента

	<p>може здійснюватися до початку або впродовж семестру, у якому опанується 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 <a href="https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/5555/polozhenyaproneformalnuosvitu.pdf">https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/5555/polozhenyaproneformalnuosvitu.pdf</a></p>
<p><b>- щодо оскарження результатів оцінювання</b></p>	<p>Оскарження результатів оцінювання здійснюється відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті <b>РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ</b>  <a href="https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/5555/polozhenyaproocinyuvannya2023.pdf">https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/node/5555/polozhenyaproocinyuvannya2023.pdf</a></p>
<p><b>РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ</b></p>	
<p><b>Основні</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eismann Volker. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz. Berlin: CS-Druck CornelsenStürtz, 2010. 176 S.</li> <li>2. Лалаян Н. С., Подвойська О. В. Ділове листування: Geschäftliche Korrespondenz. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Нова книга, 2013. 128 с.</li> <li>3. Eismann Volker. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz. Publisher: Cornelsen Verlag Publisher: Goethe Intitut, 2010. 179 S.</li> <li>4. Hovermann C., Hovermann E. Das große Buch der Musterbriefe. Für die erfolgreiche geschäftliche und private Korrespondenz. Humboldt Verlag, 2008. Gebundene Ausgabe: 320 S.</li> </ol> <p><b>Допоміжні</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Семенова Оксана. Написання листів, що надсилаються факсом. <i>Секретар-референт</i>. 2005. № 10 (35). С. 39-41.</li> <li>2. Duden, Bd. 9. Gutes und richtiges Deutsch. 7. Aufl., 2011. 198 S.</li> <li>3. Bolten J., Gehrke E. Marktchance Wirtschaftsdeutsch. Mittelstufe 1. Stuttgart: Ernst Klett International, 2000. 152 S.</li> <li>4. Bolten J. Marktchance Wirtschaftsdeutsch. Mittelstufe 2. München: Ernst Klett Verlag GmbH, 2013. 159 S.</li> </ol> <p><b>Інформаційні ресурси мережі Інтернет</b> Онлайн словники.</p>	
<p><b>Реквізити затвердження</b></p>	<p>Затверджено на засіданні кафедри германської і української філології протокол від 02 вересня 2024 року № 1.</p>

Додаток до силабусу

**СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ, ШКАЛА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Схема нарахування балів із навчальної дисципліни  
денна форма здобуття освіти

Назва теми	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти			Разом
	виконання завдань під час практичного заняття	виконання завдань самостійної роботи	Підсумковий тест	
Тема 1. Beruflicher Schriftverkehr: Standards, Regeln, Formen.	8	4	16	12
Тема 2. Kontaktaufnahme mit Geschäftspartnern. Terminvereinbarungen, Mitteilungen, Einladungen.	8	4		12
Тема 3. Anfragen.	8	4		12
Тема 4. Angebote.	8	4		12
Тема 5. Bestellungen (Auftrag).	8	4		12
Тема 6. Lieferung und Lieferverzug.	8	4		12
Тема 7. Zahlung und Zahlungsverzug.	8	4		12
<b>Разом</b>	<b>56</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>100</b>
<b>Залік</b>				

**Шкала та критерії оцінювання виконання завдань під час практичного заняття (2 завдання × 4 бали) та самостійної роботи (1 завдання × 4 бали)**

Тип / опис завдання	Шкала оцінювання	Критерії оцінювання
Виконання завдань практичного характеру	4 бали	Завдання виконано правильно; здобувач вищої освіти вправно застосовує навички спілкування в письмовій формі німецькою мовою, а також набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань; виявляє навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.
	3 бали	Завдання виконано; здобувач вищої освіти застосовує навички спілкування в письмовій формі німецькою мовою, а також набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань, але допускає при цьому незначну кількість помилок, які суттєво не порушують зміст висловлювань; виявляє навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.
	2 бали	Завдання виконано частково; здобувач вищої освіти частково застосовує навички спілкування в письмовій формі німецькою

		мовою, а також набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань, допускає значну кількість помилок, які ускладнюють розуміння змісту висловлювань; частково виявляє навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.
	1 бал	Завдання виконано частково; застосування навичок спілкування в письмовій формі німецькою мовою, а також набутих теоретичних знань для розв'язання практичних завдань викликає великих труднощів, здобувач вищої освіти допускається значної кількості помилок, які унеможливають розуміння змісту висловлювань; практично не виявляє навичок самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.
	0 балів	Завдання не виконано або виконано неправильно; здобувач вищої освіти не демонструє навичок спілкування в письмовій формі німецькою мовою; не виявляє навичок самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

### **Шкала та критерії оцінювання виконання підсумкового тесту**

Кожна правильна відповідь оцінюється в 1 бал.