

Переклад ділового усного та писемного мовлення (друга мова)

Філологічний факультет

Кафедра германської та слов'янської філології

035 Філологія

«Філологія (германські мови та літератури (переклад включно))»

другий (магістерський) рівень вищої освіти



Капніна Галина Іванівна

кандидат педагогічних наук, доцент

E-mail: halynakapnina@gmail.com

<http://www.slavdpu.dn.ua/index.php/kafedra-hsf>

<http://ddpu.edu.ua:9090/moodle/course/view.php?id=208>

Анотація до курсу

Навчальна дисципліна “Переклад ділового усного й писемного мовлення (друга мова)” вивчається відповідно до освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки студентів магістерського рівня вищої освіти спеціальності 035 Філологія (германські мови та літератури (переклад включно)) за освітньо-професійною програмою Філологія (германські мови та літератури (переклад включно)).

Предметом вивчення навчальної дисципліни є мовний матеріал широкого кола ділових ситуацій для підготовки студентів до спілкування німецької мовою з іноземними партнерами.

МЕТОЮ вивчення курсу «Переклад ділового усного та писемного мовлення (друга мова)» є навчити студентів різних видів мовленнєвої діяльності в межах загальноекономічної, юридичної та ділової тематики німецької мови.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ:

загальні: готувати якісних фахівців для спілкування діловою німецькою мовою в Україні та за кордоном;

спеціальні: формувати у студентів уявлення про сучасні економічні реалії німецькомовних країн та навчити майбутнього фахівця вільно орієнтуватись в сучасному інформаційному потоці з метою удосконалення навичок ділового спілкування німецькою мовою.

За результатами вивчення дисципліни у студентів повинні бути сформовані різнобічні **КОМПЕТЕНТНОСТІ**, основними з яких є перекладацька компетентність, яка передбачає вміння здійснити переклад з німецької на українську та з української на німецьку мову під час ділових перемовин, зустрічей та бесід, а також екстралінгвістична компетентність – спроможність вести німецькою мовою ділову кореспонденцію з нагоди укладення контрактів, знати структуру нормативних документів та ділової кореспонденції німецькою мовою, вміти скласти резюме німецькою мовою; читати, перекладати та інтерпретувати тексти економічного характеру німецькою мовою.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ: після закінчення курсу студент повинен вміти

- перекладати з німецької та на німецьку мову під час ділових перемовин, зустрічей та бесід;
- вести німецькою мовою ділову кореспонденцію з нагоди укладення контрактів;
- розуміти в деталях телефонні розмови, які виходять за межі типового ділового спілкування німецькою мовою;
- читати, перекладати та інтерпретувати тексти економічного характеру німецькою мовою.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1

Das deutsche Wirtschaftssystem

- Тема 1. Das deutsche Bankensystem.
- Тема 2. Handelsarten. Deutsche Währung.
- Тема 3. Die Unternehmensarten.
- Тема 4. Die bekanntesten deutschen Marken.

Розділ 2

Arbeitsplatz. Arbeitsmarkt

- Тема 1. Im Büro.
- Тема 2. Personal einer Firma.
- Тема 3. Arbeitsmarkt und Arbeitssuche.

Розділ 3

Geschäftskorrespondenz

- Тема 1. Geschäftsbrief. Anfrage. Bestellung. Absage.
- Тема 2. Auf der Messe.
- Тема 3. Die Werbung.

Розділ 4

Bekanntschaft bei der Arbeitsaufnahme

- Тема 1. Vorstellungsgespräch
- Тема 2. Lebenslauf
- Тема 3. Bewerbungsschreiben.