

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет іноземної філології
Кафедра німецької філології

СИЛАБУС

нормативної навчальної дисципліни

БІЗНЕС КОМУНІКАЦІЯ ТА ПЕРЕКЛАД

підготовки	бакалавра
спеціальності	035 «Філологія»
освітньо-професійної програми	«Мова і література (німецька). Переклад»


Луцьк 2023

Силабус освітнього компонента «Бізнес комунікація та переклад» підготовки бакалавра, галузі знань 03 «Гуманітарні науки», спеціальності 035 «Філологія», за освітньо-професійною програмою «Мова і література (німецька). Переклад».

Розробник: Зубач Оксана Адамівна, канд. філол. наук, доцент кафедри німецької філології.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:

 (доц. Пасик Л. А.)

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри
німецької філології**

протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Завідувач кафедри:  (доц. Зубач О. А.)

I. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1 (денна форма)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	03 Гуманітарні науки 035 Філологія Мова і література (німецька). Переклад Бакалавр	Вибіркова навчальна дисципліна
Кількість годин/кредитів 60 / 90 год. / 5 кредити		Рік навчання 4
		Семестр 7 / 8
ІНДЗ: <u>немає</u>		Лекції
		Практичні (семінарські) 46 / 44 год. Консультації 4 / 6 год.
		Самостійна робота 10 / 40 год.
	Форма контролю: залік	
Мова навчання	<i>Німецька</i>	

II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я та по батькові	Зубач Оксана Адамівна
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Вчене звання	доцент
Посада	доцент кафедри німецької філології
Контактна інформація	тел. +380 332 721636
	subach@ukr.net
Дні занять	Згідно з розкладом

III. Опис дисципліни

1. Анотація курсу.

Програма навчальної дисципліни «Бізнес комунікація та переклад», складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 035 «Філологія».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є усне і писемне ділове мовлення та специфіка перекладу бізнес комунікації, що забезпечує формування фахових лінгвістичних та перекладацьких компетентностей здобувачів освіти у професійній діяльності у сфері бізнесу.

Пререквізити курсу: курс «Бізнес комунікація та переклад» є продовженням навчальних дисципліни «Академічне письмо і риторика», «Практичний курс усного перекладу», «Практичний курс письмового перекладу», «Теорія і практика перекладу».

2. Мета і завдання освітнього компонента

Метою навчальної дисципліни «Бізнес комунікація та переклад» є оволодіння основними правилами та навичками усного та писемного мовлення на професійному, діловому рівнях у галузі бізнесу та комерційної діяльності та у формуванні лінгвістичної, комунікативної, лінгвокраїнознавчої та перекладацької компетенції. Лінгвістична компетенція охоплює знання системи мови і правила її функціонування в процесі іншомовної комунікації. Комунікативна компетенція передбачає вміння сприймати та відтворювати іншомовне мовлення відповідно до умов мовленнєвої комунікації. Лінгвокраїнознавча компетенція включає в себе знання про основні особливості економічного розвитку країни, мова якої вивчається, і вміння здійснювати свою мовленнєву поведінку відповідно до цих особливостей. Перекладацька компетенція включає знання загальних принципів перекладу, а також навички та вміння його здійснення. Завданнями курсу є практичне застосування знань з практики, граматики, стилістики, лексикології німецької мови тощо, виконання усних і письмових перекладів, вдосконалення монологічного і діалогічного мовлення, що відбувається на основі нової термінології в галузі комерційної та ділової діяльності.

У процесі вивчення студент повинен вміти:

- оформляти, складати та перекладати ділові папери відповідно до їх основних норм (автобіографія, заява про прийом на роботу, резюме, лист-запит, лист-скаргу, лист-замовлення, лист-пропозицію, платежі, контракти та ін.);
- вести бесіди та дискусії на основі прослуханого /прочитаного тексту та ділової документації;
- презентувати (інфо)графіки, доповіді, курсові з бізнес комунікації.

Методи навчання: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, інструктивно-практичний, аналітичний, інтерактивний метод, метод проєктів, ігровий метод, методи дистанційного навчання.

3. Результати навчання (компетентності).

У процесі вивчення курсу студент повинен оволодіти такими загальними та спеціальними (фаховими, предметними) компетентностями:

Загальні компетентності:

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

- ЗК8.** Здатність працювати в команді та автономно.
- ЗК9.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК10.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК11.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК12.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК14.** Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ФК2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

ФК3. Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мов, що вивчаються.

ФК6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, 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.

ФК7. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних і літературних фактів, інтерпретації та перекладу тексту.

ФК8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

ФК11. Здатність до надання консультацій з дотриманням норм літературної мови та культури мовлення.

ФК12. Здатність до організації ділової та міжкультурної комунікації.

ФК13. Здатність володіти екстралінгвальною компетентністю, тобто знаннями про побут, традиції та звичаї, економічні й географічні особливості, а також основні історичні факти німецькомовних країн.

ФК14. Здатність здійснювати письмовий та усний переклад різножанрових текстів із дотриманням лексичної, граматичної, синтаксичної і стилістичної еквівалентності та функціональної адекватності.

ФК15. Здатність володіти різними видами стратегій і методів для здійснення ефективної перекладацької діяльності та прийомами забезпечення якості перекладу (вичитування, редагування, зворотний переклад).

ПРН1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефаківцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПРН6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

ПРН7. Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.

ПРН8. Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мов і літератур, що вивчаються, та вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності.

ПРН9. Характеризувати соціальні різновиди мов, що вивчаються, описувати соціолінгвальну ситуацію, розуміти іншомовні соціокультурні реалії, знати й адекватно тлумачити різні зразки мовленнєвої поведінки.

ПРН10. Знати норми державної та іноземних літературних мов та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

ПРН11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

ПРН14. Використовувати мови, що вивчаються, 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.

ПРН17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

ПРН18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

ПРН20. Усвідомлювати загальнолюдські й національні морально-духовні цінності для формування особистої відповідальної громадянської позиції і здатності діяти у професійних і навчальних ситуаціях із позицій академічної добросовісності та професійної етики.

ПРН21. Забезпечувати лексичну, граматичну, синтаксичну і стилістичну еквівалентність та функціональну адекватність у процесі письмового та усного перекладу різножанрових текстів.

ПРН22. Послугуватися різними видами стратегій і методів для здійснення ефективної перекладацької діяльності та прийомами забезпечення якості перекладу (вичитування, редагування, зворотний переклад).

3. Структура навчальної дисципліни.

7 семестр

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. робота	Сам. роб.	Конс.	*Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1. Kommunikation und Übersetzen im Büro.						
Тема 1. Lebenslauf. Bewerbung. Zeugnisse. Anzeigen.	7,5		6	1	0,5	ДС / ДБ / ІНДЗ / ІРС / 5
Тема 2. Vorstellungsgespräche. Besprechungen. Sitzungen. Meetings.	7,5		6	1	0,5	ДС / ДБ / ІНДЗ / ІРС / 5

Тема 3. Telefonate. Termine vereinbaren.	7,5		6	1	0,5	ДС /ДБ / ІНДЗ / ІРС / 5
Тема 4. Arbeitsverhältnisse. Voraussetzungen. Arbeitszeugnis. Kündigung.	7,5		6	1	0,5	ДС /ДБ / ІНДЗ / ІРС / 5
Разом за модулем 1.	30		24	4	2	20
Змістовий модуль 2. Kommunikation und Übersetzen beim Briefschreiben.						
Тема 5. Firmennachweis. Mailen. Umgangsformen. Sicherheitsvorschriften.	7,5		6	1	0,5	ДС /ДБ / ІНДЗ / ІРС / 5
Тема 6. Verträge. (Arbeits-, Miet-, Kauf-, usw.).	7,5		6	1	0,5	ДС /ДБ / ІНДЗ / ІРС / 15
Тема 7. Produktgruppen beschreiben / markieren / erstellen / verwalten.	8,5		6	2	0,5	ДС /ДБ / ІНДЗ / ІРС / 5
Тема 8. Angebot. Auftrag. Mahnungen. Mangelrüge. Widerruf.	6,5		4	2	0,5	ДС /ДБ / ІНДЗ / ІРС / 5
Разом за модулем 2.	30		22	6	2	20
Всього годин / балів	60		46	10	4	40
Види підсумкових робіт (за потреби)						
Модульна контрольна робота						
ІНДЗ (за наявності)	-					
Інше (екзамен)	-					60
Всього годин / Балів	60		46	10	4	100

Семестр 8

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. робота	Сам. роб.	Конс.	*Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1. Kommunikation und Übersetzen beim Legalisieren.						
Тема 1. Dokumente legalisieren / beglaubigen. Official Ukrainian Transliteration System.	11		6	5		ДС /ДБ / ІНДЗ / ІРС/5
Тема 2. Versicherungen.	12		6	5	1	ДС /ДБ / ІНДЗ / ІРС / 5
Тема 3. Lizenzen.	10		4	5	1	ДС /ДБ / ІНДЗ / ІРС / 5
Тема 4. Rechnungen. Bons. Invoices.	10		4	5	1	ДС /ДБ / ІНДЗ / ІРС / 5
Разом за модулем 1.	43		20	20	3	20
Змістовий модуль 2. Kommunikation und Übersetzen. Verhandlungssprache.						
Тема 5. Verhandlungen. Smalltalks. Diskussionen. Debatten. Etikette.	11		6	5		ДС /ДБ / ІНДЗ / ІРС / 5
Тема 6. Vorträge. Reden.	12		6	5	1	ДС /ДБ /

Präsentationen. Grafiken.						ІНДЗ / ІРС / 15
Тема 7. Europäischer Wirtschaftsraum. IWF. WTO.	12		6	5	1	ДС / ДБ / ІНДЗ / ІРС / 5
Тема 8. Internationale und Nonprofit-Organisationen.	12		6	5	1	ДС / ДБ / ІНДЗ / ІРС / 5
Разом за модулем 2.	47		24	20	3	20
Всього годин / балів	90		44	40	6	40
Види підсумкових робіт (за потреби)						
Модульна контрольна робота						
ІНДЗ (за наявності)	-					
Інше (екзамен)	-					60
Всього годин / Балів	60	10	16	30	4	100

*Форма контролю: ДС – дискусія, ДБ – дебати, ІНДЗ / ІРС – індивідуальне завдання / індивідуальна робота студента.

4. Завдання для самостійного опрацювання.

Самостійна робота включає:

1. опрацювання, конспектування та аналіз основної і додаткової навчальної літератури;
2. створення лінгвокраїнознавчого словника відомих фірм, брендів, маркувань та виробників;
3. укладання словника термінів, кліше, виразів та зразків з бізнес комунікації;
4. написання реферату за опрацьованим матеріалом.

Тематика рефератів

1. Світові підприємства.
2. Міжнародні організації: структура, діяльність.
3. Статути міжнародних організацій.
3. Світові банківські установи.
4. Відомі торгівельні марки.
5. Ділова комунікація: види, специфіка, функція.
6. Товари: види, маркування, упакування.
7. Рахунки: види, структура, оформлення.
8. Перекладацькі труднощі бізнес комунікації.
9. Інфографіки: види, структура, специфіка презентації.
10. Телефонні розмови: типи, структура, специфіка проведення.
11. Протоколи: види, структура, оформлення.
12. Переговори: учасники, етикет, технічне забезпечення.

IV. Політика оцінювання

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється за п'ятибальною системою та включає оцінювання роботи студентів під час аудиторних занять за усні та письмові відповіді, перекладів, різних видів завдань, за участь у дискусіях і обговореннях. Всього за поточне оцінювання студенти можуть

отримати 40 балів (накопичувальна система балів, які студенти можуть отримати за конкретні види діяльності в межах змістових модулів).

Політика викладача щодо студента. Відвідування занять є обов'язковим. Якщо студент не може бути присутнім на заняттях, він має можливість працювати за індивідуальним планом. Виконувати завдання студент повинен самостійно. Підготовка до занять має бути вчасною.

Оцінювання:

- Оцінка “відмінно” відповідає 5 балам за усні відповіді на практичних заняттях, написання письмових робіт і ставиться за широкі й системні знання теоретичного й практичного матеріалу з бізнес-курсу основної іноземної мови;
- Оцінка “добре” відповідає 4 балам за усні відповіді на семінарських заняттях, написання письмових робіт і ставиться за хороші знання теоретичного й практичного матеріалу з бізнес-курсу основної іноземної мови;
- Оцінка “задовільно” відповідає 3 балам на семінарських заняттях, написання письмових робіт і ставиться за базові знання теоретичного й практичного матеріалу з бізнес-курсу основної іноземної мови;
- Оцінка “незадовільно” відповідає 0-2 балам на семінарських заняттях, написання письмових робіт і ставиться у випадку невиконання практичних завдань та незнання теоретичного матеріалу з бізнес-курсу основної іноземної мови.

Основні види роботи та принципи організації поточного та підсумкового оцінювання розкриті у відповідному [Положенні ВНУ імені Лесі Українки](#).

Політика викладача щодо студента. Відвідування занять є обов'язковим. Якщо студент не може бути присутнім на практичних заняттях, він має можливість працювати за індивідуальним планом.

Студентам можуть бути зараховані результати навчання, отримані у формальній, неформальній та/або інформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн-освіта, стажування). Процес зарахування врегульований Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті ВНУ імені Лесі Українки. Згідно встановленого порядку можуть бути визнаними результати навчання, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають одному заліковому модулю в цілому (але не більше 5 кредитів за навчальний рік), так і його окремому змістовому модулю, темі (темам), які передбачені силабусом.

Політика щодо академічної мобільності. Невід'ємною частиною вивчення іноземної мови та становлення кваліфікованого випускника вважаємо академічну мобільність, яка регулюється відповідним Положенням про реалізацію права на академічну мобільність ВНУ імені Лесі Українки.

Політика щодо академічної доброчесності. Кодекс академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки (<https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>) передбачає самостійну, чесну та відповідальну роботу студента над поставленими завданнями. Відповідальність за дотримання академічної доброчесності покладена як на

викладачів, так і на здобувачів освіти, які в разі виявлення порушень академічної доброчесності несуть відповідальність.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Підготовка до практичних занять має бути вчасною. Якщо студент був відсутній на занятті з поважної причини (участь у конференції та конкурсах, академічна мобільність), він може здати семінар викладачу в індивідуальному режимі (коли викладач має години консультації на кафедрі німецької філології) або на його електронну скриньку. Дедлайном до кожного пропущеного практичного заняття вважається надсилання виконаних завдань практичного заняття на електронну скриньку викладача до початку наступного практичного заняття або їх здавання на консультації викладачу.

V. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль передбачає виконання контрольної роботи (60 балів). У випадку отримання незадовільної оцінки, студент має можливість добрати бали, виконавши певні завдання (реферат, тези, презентацію тощо).

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 – 81	Добре
67 – 74	Задовільно
60 – 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

VII. Основна література

1. Кияк Т. Р., Науменко А. М., Огуй О. Д. Перекладознавство (німецько-український напрям). Підручник. Режим доступу: file:///C:/Users/User/Downloads/kyak_pidrucjnyk.pdf
2. Кучер З. І. Практика перекладу (німецька мова): навч. посібник для студ. вищ. навч. заклад. 2-ге вид. Вінниця: Нова книга, 2017. 464 с.
3. Braun Ch., Bruggemann W., Weermann W. Wirtschaft.–auf Deutsch. Handbuch für den Unterricht. Verlag Klett Edition Deutsch, 1992.
4. Buscha A., Linthout G. Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache. Max Hueber Verlag, Ismaning, 2003. 120 S.
5. Conlin C. Unternehmen Deutsch. Lehrwerk für Wirtschaftsdeutsch. Verlag Klett Edition Deutsch, München, 1999. 216 S.
6. Eismann V. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Band 1. Verlag Langenscheidt, Berlin, München, 2004. 185 S.
7. Eismann V. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Band 2. Verlag Langenscheidt, Berlin, München, 2005. 184 S.
8. Handbuch Dolmetschen: Grundlagen und Praxis / Gätjens, J., Luz, B., Osterberg, S. Berlin: BDÜ Weiterbildungs- und Fachverlagsgesellschaft, 2019. 382 S.
9. Hering A., Matussek M. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. Max Hueber Verlag, Ismaning, 2003. 168 S.
10. Hoffgen A. Deutsch lernen für den Beruf. Verlag für Deutsch, 1999. 264 S.

Додаткова література:

1. Лисецька Н., Хайдемейєр В. Українсько-німецький розмовник : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. 3-тє вид., доопр. і переробл. (Гриф МОН України). Луцьк: Вежа-Друк, 2018. 204 с.
2. Glotz-Kastanis Jo. Sprechen. Schreiben. Mitreden. Ein Übungsbuch zum Training von VORTRAG und AUFSATZ in der Oberstufe. Athen: CHR. KARABATOS, 2007. 294 S.
3. Nicolas G., Sprenger M., Weermann W. Wirtschaft – auf deutsch. Verlag Klett Edition Deutsch, München, 1995. 326 S.
4. Sachs R. Deutsche Handelskorrespondenz. Max Hueber Verlag, Ismaning, 1991. 163 S.

Лексикографічні джерела:

1. Agricola E. Wörter und Wendungen. Mannheim ; Leipzig ; Wien ; Zürich: Dudenverlag, 1992. 818 S.
2. Duden. Redewendungen. Idiomatisches Wörterbuch. Band 11. Mannheim ; Leipzig; Wien ; Zürich: Dudenverlag, 1998. 864 S.
3. Duden. Richtiges und gutes Deutsch. Band 9. Mannheim : Dudenverlag, 1985. 803 S.
4. Duden. Redewendungen. Idiomatisches Wörterbuch. Band 11. Mannheim ; Leipzig; Wien ; Zürich: Dudenverlag, 1998. 864 S.

Інтернет-ресурси

- <https://www.starting-up.de/praxis/geschaeftsausstattung/papierloses-rechnungswesen-das-sind-die-vorteile.html>
- <https://www.starting-up.de/praxis/soft-skills/5-tipps-um-als-enterpreneur-einen-klaren-kopf-zu-behalten.html>
- <https://www.starting-up.de/praxis/personal/mitarbeitergeschenke-ein-werkzeug-zur-mitarbeiterbindung.html>
- <https://www.starting-up.de/praxis/softskills/coach-dich-selbst.html>
- <https://www.linguee.de/deutsch-englisch/uebersetzung/gesch%C3%A4ftskommunikation.html>
- <https://context.reverso.net/%C3%BCbersetzung/deutsch-englisch/Gesch%C3%A4ftskommunikation>
- <https://www.woxikon.de/woerterbuch/de-en/gesch%C3%A4ftskommunikation>