

**АНОТАЦІЯ**  
**«ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ»**

<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський)
<b>Мета й завдання</b>	<p><b>Основна мета засвоєння курсу</b> - є формування у здобувачів вищої освіти базових складових перекладацької компетентності. До неї у сукупності входять знання, навички та вміння, які дозволяють адекватно вирішувати задачі перекладацької діяльності у всіх видах перекладу.</p> <p><b>Завдання освітнього компоненту:</b></p> <p>а) <u>знайомство</u> здобувачів з головними аспектами теорії перекладу, які представлені у вітчизняному та зарубіжному перекладознавстві;</p> <p>б) <u>засвоєння</u> здобувачами знань з історії перекладу та науки про нього;</p> <p>в) <u>опанування основами методики</u> навчання перекладу;</p> <p>г) <u>надбання</u> різноманітних навичок адекватності перекладу ділових текстів;</p> <p>д) <u>розуміння</u> здобувачами головних (типових) труднощів перекладу та шляхи їх подолання.</p>
<b>Обсяг годин, кредитів ЄКТС</b>	На вивчення освітнього компоненту відводиться 120 год., 4 кредити ЄКТС.
<b>Термін викладання</b>	Освітній компонент викладається протягом одного семестру.
<b>Короткий зміст</b>	<p>Розділ 1.Офіційно-діловий стиль та його особливості. Комерційні листи та документи як різновид офіційної документації: комунікативний та функціонально-стилістичний аспекти.</p> <p>Розділ 2.Загальна характеристика ділового письмового спілкування. Ділова та комерційна документація. Особливості написання та перекладу простого ділового/комерційного листа.</p> <p>Розділ 3. Запит: композиція, лексичні особливості та переклад. Відповіді на запити. Пропозиції (оферти): структура, мовні особливості та переклад.</p> <p>Розділ 4. Теоретичні засади редагування.Особливості редагування текстів ділового та комерційного спілкування.</p> <p>Розділ 5.Замовлення: композиційні, мовні особливості та</p>

	<p>переклад. Виконання замовлень. Інкотерми. Умови постачання.</p> <p>Розділ 6. Договір, угода та контракт: структура та зміст, особливості перекладу.</p> <p>Розділ 7. Банківські послуги та фінансова документація.</p>
<b>Перелік компетентностей</b>	<p>Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).</p>
<b>Результати навчання</b>	<p>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. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності. Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.</p>
<b>Система оцінювання</b>	<p><b>Поточний контроль:</b> оцінювання виконання завдань на практичних заняттях, оцінювання 2-х модульних контрольних робіт, виконання творчих індивідуальних завдань.</p>
<b>Форми контролю</b>	<b>Підсумковий контроль:</b> залік
<b>Кафедра</b>	Кафедра германської філології