

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ
(німецька мова)”
(для бакалаврів)

МАУП

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2013

Підготовлено доцентом кафедри теорії та практики перекладу
О. В. Артёмцевим

Затверджено на засіданні кафедри теорії та практики перекладу
(протокол № 1 від 29.08.07)

Перезатверджено на засіданні кафедри теорії та практики перекладу
(протокол № 8 від 31.03.10)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Артёмцев О. В. Навчальна програма дисципліни “Переклад ділового мовлення (німецька мова)” (для бакалаврів). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2013. — 20 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни “Переклад ділового мовлення (німецька мова)”, вказівки до самостійної роботи, форми поточного та підсумкового контролю, питання для самоконтролю, вказівки до виконання контрольного завдання, контрольні завдання, а також список літератури. Для студентів стаціонарної та заочної форм навчання.

© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2013

© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2013

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна дисципліна “Переклад ділового мовлення (німецька мова)” є невід’ємною складовою підготовки спеціалістів у МАУП.

Навчальний курс складається з лекцій та практичних занять, які базуються на знанні мови та основ стилістики мови.

Зміст цього курсу полягає в тому, що майбутній перекладач перекладає тексти офіційно-ділової сфери спілкування, яка належить до важливої складової сучасної діяльності людини. Розвиток сучасного ринкового суспільства вимагає використання великої кількості ділових паперів, які конче необхідні для управління сучасною економікою. Тексти офіційно-ділового стилю мають специфіку свого формування та використання. Йдеться про інформаційну структуру функціонального змісту, яка визначає мовний стиль твору. Коли перекладач починає перекладати, він повинен з’ясувати для себе ключові речі: мовні особливості функціонування текстів офіційно-ділового стилю та їх прагматичні характеристики.

Основною метою курсу є формування у студентів навичок адекватного перекладу з урахуванням семантико-стилістичних параметрів текстів офіційно-ділового стилю.

Для досягнення основної мети необхідно:

- засвоїти базові поняття перекладацького аналізу тексту, враховуючи його функціонально-стилістичні характеристики;
- розвивати навички адекватного перекладу, використовуючи навички перекладацького аналізу тексту;
- навчити вміло поєднувати можливі методи та прийоми перекладу.

Загальні принципи перекладацького аналізу дають змогу зрозуміти текст більш зрозумілим, окреслюють контури комунікативної організації тексту, допомагають засвоїти, що головна проблема перекладу — відтворення змісту в повному обсязі.

Матеріалом для перекладацького аналізу та перекладу можуть слугувати тексти офіційно-ділового стилю. Протягом навчального семестру здійснюється поточний та рубіжний контроль. Формами поточного контролю є фронтальне опитування, бесіди, підготовка самостійних перекладів.

В кінці VI семестру студенти складають залік, до якого входять два практичних завдання.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ (НІМЕЦЬКА МОВА)”

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
Змістовий модуль I. Перекладацький аналіз тексту	
1	Перекладацький аналіз тексту. Предмет. Основні поняття
2	Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю
3	Переклад ділових паперів. Стилiстичні проблеми перекладу
Змістовий модуль II. Переклад ділових паперів	
4	Семантико-стилiстичні особливості перекладу ділових листів
5	Семантико-стилiстичні особливості перекладу договорів
6	Семантико-стилiстичні особливості перекладу телефонних переговорів
7	Семантико-стилiстичні особливості перекладу торговельно-економічних угод
8	Семантико-стилiстичні особливості перекладу реклами
9	Семантико-стилiстичні особливості перекладу технічної інструкції
Змістовий модуль III. Стилiстичні труднощі перекладу (практичний аспект)	
10	Стилiстичні труднощі перекладу ділових листів
11	Стилiстичні труднощі перекладу договорів
12	Стилiстичні труднощі перекладу телефонних переговорів.
12	Стилiстичні труднощі перекладу реклами
14	Стилiстичні труднощі перекладу технічної інструкції
Разом годин: 54	

ЗМІСТ
дисципліни
“ПЕРЕКЛАД ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ (НІМЕЦЬКА МОВА)”

Змістовий модуль I. Перекладацький аналіз тексту

Лекції

Тема 1. Перекладацький аналіз тексту. Предмет.

Основні поняття

Питання для обговорення

1. Перекладацький аналіз тексту.
2. Предмет. Базові поняття.
3. Кореляція стиль та переклад.
4. Семантико-стилістичні проблеми перекладу.

Література: основна [1–2];
додаткова [4–8]

Тема 2. Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю

Питання для обговорення

1. Типи текстів та мовні жанри, які реалізуються в офіційно-діловому стилі.
2. Стилістичні труднощі перекладу текстів офіційно-ділового стилю.

Література: основна [1–3];
додаткова [4–8]

Тема 3. Переклад ділових паперів. Стилістичні проблеми перекладу

Питання для обговорення

1. Загальні стилістичні ознаки.
2. Лексико-граматичні ознаки.
3. Прагматичні функції.

Література: основна [1–3];
додаткова [4–8]

Практичні заняття

Змістовий модуль II. Переклад ділових паперів

Тема 4. Семантико-стилістичні особливості перекладу ділових листів

Питання для обговорення

1. Особливості перекладу ділового листа.
2. Особливості перекладу запиту.
3. Особливості перекладу пропозиції.
4. Особливості перекладу договору.

Література: основна [1–3];
додаткова [5–6]

Тема 5. Семантико-стилістичні особливості перекладу договорів

Питання для обговорення

1. Стилістичні труднощі перекладу договорів.
2. Переклад різних типів договорів (торговельних, міжнародних угод).

Література: основна [1–3];
додаткова [5–6]

Тема 6. Семантико-стилістичні особливості перекладу телефонних переговорів

Питання для обговорення

1. Особливості перекладу телефонних переговорів, перекладацькі труднощі.
2. Практичний переклад телефонних розмов різних типів залежно від статі.

Література: основна [1–3];
додаткова [4–6]

**Тема 7. Семантико-стилістичні особливості перекладу
торговельно-економічних угод**

Питання для обговорення

1. Проблеми відтворення термінології торговельно-економічної сфери.
2. Переклад абревіатур.
3. Практичний переклад текстів.

Література: основна [1–3];
додаткова [4–6]

**Тема 8. Семантико-стилістичні особливості перекладу
реклами**

Питання для обговорення

1. Типові мовні труднощі.
2. Відтворення стандартності та мовної економії.

Література: основна [1–3];
додаткова [4–6]

**Тема 9. Семантико-стилістичні особливості перекладу
технічної інструкції**

Питання для обговорення

1. Стилістичні труднощі.
2. Лексичні та граматичні аспекти перекладу технічної інструкції.

Література: основна [1–3];
додаткова [4–6]

**Змістовий модуль III. Стилістичні труднощі перекладу
(практичний аспект)**

Тема 10. Стилістичні труднощі перекладу ділових листів

Питання для обговорення

1. Відтворення стандарту.
2. Практика перекладу ділових листів.
3. Редагування перекладу.

Література: основна [1–3];
додаткова [4–6]

Тема 11. Стилiстичнi труднощi перекладу договорiв

Питання для обговорення

1. Аналіз стилістичних труднощів.
2. Відтворення оцінювально-аргументованого характеру тексту.

Література: основна [1–3];
додаткова [4–6]

Тема 12. Стилiстичнi труднощi перекладу телефонних переговорiв

Питання для обговорення

1. Аналіз стилістичних труднощів.
2. Практика усного перекладу телефонних переговорів.

Література: основна [1–3];
додаткова [4–6]

Тема 13. Стилiстичнi труднощi перекладу реклами

Питання для обговорення

1. Аналіз стилістичних труднощів.
2. Практика писемного перекладу.

Література: основна [1–3];
додаткова [4–6]

Тема 14. Стилiстичнi труднощi перекладу технічної інструкції

Питання для обговорення

1. Стилiстичнi параметри перекладу технічної інструкції.
2. Відтворення стандартних конструкцій.

Література: основна [1–3];
додаткова [4–6]

ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Важливою складовою підготовки спеціаліста є самостійне опрацювання студентами теоретичного та практичного матеріалу. Самостійна робота передбачає читання, переклад ділової документації та кореспонденції, вивчення фахової термінології та адекватне її застосування під час перекладу.

Значна увага в самостійній роботі приділяється самостійному вивченню деяких розділів курсу, опрацювання рекомендованої літератури, перекладу з німецької мови на українську та з української мови на німецьку документів офіційно-ділового стилю.

ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль знань здійснюється шляхом усного опитування вивчених тем курсу, усного та письмового перекладу з німецької мови на українську та з української мови на німецьку.

Підсумковий контроль здійснюється наприкінці семестру у формі усного та письмового заліку.

Завдання містить такі питання:

- читання та переклад тексту з німецької мови на українську, перекладацький аналіз;
- переклад документа з української мови на німецьку (письмово).

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Функціональна система тексту.
2. Функціональна система як інформаційно-стилістичний простір.
3. Перекладацький аналіз тексту.
4. Перекладацькі трансформації.
5. Функціональні стилі мови.
6. Офіційно-діловий стиль та його ознаки.
7. Кореляція стилю та перекладу.
8. Семантико-стилістичні труднощі перекладу текстів офіційно-ділового стилю.
9. Особливості перекладу ділових листів.
10. Стилістичні труднощі перекладу договорів.
11. Стилістичні труднощі перекладу реклами.
12. Семантико-стилістичні особливості перекладу патентів.
13. Стилістичні проблеми перекладу дипломатичних договорів.
14. Переклад технічних інструкцій.
15. Стилістичні труднощі перекладу торговельних договорів.
16. Стилістичні труднощі перекладу ділових листів.
17. Стилістичні труднощі перекладу урядових угод.
18. Стилістичні труднощі перекладу рекламацій та претензій.
19. Переклад запитів та пропозицій.

20. Особливості перекладу телефонних переговорів.
21. Класифікація стилістичних труднощів.
22. Відтворення стандарту перекладу договорів.
23. Відтворення стандарту перекладу реклаमाцій.
24. Відтворення оціночних висловів.
25. Прагматичні функції та їх співвідношення зі стилістичними ознаками тексту.
26. Стилiстичнi труднощi перекладу урядових угод.
27. Стилiстичнi труднощi перекладу дипломатичних угод.
28. Стилiстичнi труднощi перекладу конституцiй.
29. Стилiстичнi труднощi перекладу ділових паперів.
30. Стилiстичнi труднощi перекладу свiдоцтв.
31. Стилiстичнi труднощi перекладу протоколів.
32. Особливості перекладу особистих економічних контактів.
33. Відтворення структури ділових листів.
34. Стилiстичнi труднощi перекладу комерційних пропозицій.
35. Стилiстичнi труднощi перекладу запитів.
36. Стилiстичнi труднощi перекладу факсів.
37. Стилiстичнi труднощi перекладу телефаксів.
38. Стилiстичнi труднощi перекладу договору куплі-продажу.
39. Стилiстичнi труднощi перекладу дистрибуторських договорів.
40. Особливості перекладу чеків.
41. Особливості перекладу ліцензій.
42. Особливості перекладу претензій.
43. Стилiстичнi труднощi перекладу ліцензій.
44. Стилiстичнi труднощi перекладу гарантійних листів.
45. Стилiстичнi труднощi перекладу тестів.
46. Стилiстичнi труднощi перекладу чеків.
47. Стилiстичнi труднощi перекладу векселів.
48. Стилiстичнi труднощi перекладу телеграм.
49. Особливості перекладу листа-подяки.
50. Особливості перекладу листа-привітання.
51. Особливості перекладу листа-вибачення.
52. Особливості перекладу листа-повідомлення.
53. Особливості перекладу листа-запрошення.
54. Особливості перекладу листа-підтвердження.
55. Особливості перекладу імпортних замовлень.

56. Особливості перекладу запиту та пропозиції.
57. Труднощі перекладу арбітражних документів.

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Контрольні завдання з курсу “Переклад ділового мовлення (німецька мова)” (для бакалаврів) призначені для студентів денної та заочної форм навчання. Студенти заочної форми навчання повинні виконати контрольні завдання і відповідно оформити їх в окремих зошитах, вказавши своє прізвище, індекс групи, номер контрольного завдання.

Роботу необхідно виконати вчасно, чітким почерком або у друкованому варіанті, залишивши поля для зауважень і методичних вказівок викладача.

Перевірену роботу студент повинен уважно проаналізувати та виправити допущені помилки.

Студенти денної форми навчання виконують контрольні роботи в аудиторії під контролем викладача.

КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Варіант 1

1. Визначте семантико-стилістичні аспекти перекладу тексту.

Ablehnung einer Bestellung-Vermittlung eines möglichen Lieferanten

Sehr geehrte.....,

Wir danken für Ihre Bestellung. Leider können wir die benötigten Schlösser nicht liefern. Sie sind nicht vorrätig, weil sie wegen ihrer Besonderheit wenig verlangt und deshalb nicht mehr serienmäßig hergestellt werden.

Der Preis für eine Sonderfertigung ist sehr hoch. Sie können jedoch versuchen, die Schlösser bei der Firma “Nipel” zu kaufen. Diese Firma ist auf die Herstellung von Spezialschlössern eingestellt.

Wir fügen eine neue Preisliste unserer Erzeugnisse bei. Vielleicht bietet sich eine Gelegenheit, bei uns zu bestellen.

Mit freundlichen Grüßen.....

2. Перекладіть текст українською мовою.

Варіант 2

1. Визначте семантико-стилістичні особливості перекладу тексту.

Antwort auf eine Einladung — Absage der Teilnahme an einer Filialeröffnung

Sehr geehrte.....,

die neue Filiale in der Kaiserallee ist eine ausgezeichnete Idee- Bisher waren die Einwohner gezwungen, ins Stadtzentrum zu fahren_ wenn sie Produkte ihres Hauses kaufen wollten.

Vielen Dank für die Einladung zum Empfang anlässlich der Eröffnung. Leider fällt der Termin mit einem Aufenthalt in Irland zusammen. Diese Geschäftsreise habe ich seit langem geplant und kann sie nicht verschieben. Ich hätte gern teilgenommen und ihnen persönlich meine Anerkennung für das gelungene Unternehmen ausgesprochen.

Einen guten Start und viel Erfolg! Mit freundlichem Grußen.....

2. Перекладіть текст українською мовою. Зверніть увагу на його стилістичні характеристики.

Варіант 3

1. Визначте стилістичні особливості перекладу тексту.

Geschäftsverbindung

Sehr geehrte.....,

seit mehr als 20 Jahren verarbeiten Sie unser Rohmaterial. Unsere langjährige Geschäftsverbindung war immer harmonisch. Seit etwa sechs Monaten erteilen Sie uns nur noch kleine Aufträge, die in keinem Verhältnis zum früheren Umsatz stehen. Sicherlich haben Sie hierfür einen Grund. Was veranlasst Sie, Ihre Materialien von einem anderen Lieferanten zu kaufen?

Bitte haben Sie Verständnis für diese Frage, zumal wir immer bestrebt waren, Ihre besonderen Wünsche zu berücksichtigen. Auch bei der Festsetzung von Zahlungsfristen sind wir in der Regel großzügig verfahren. Wir wären Ihnen für eine kurze Stellungnahme sehr dankbar.

Ein Mitarbeiter unserer Geschäftsführung ist Ende dieses Monats in Ihrer Nähe. Sind Sie daran interessiert, die Angelegenheit mit W zu besprechen? In diesem Falle bitten wir um telefonische Terminabsprache.

Wir hoffen, dass sich die Sache zur beiderseitigen Zufriedenheit erledigen wird.

Mit freundlichen Grüßen

2. Перекладіть текст українською мовою. Використайте можливі перекладацькі засоби.

Варіант 4

1. Визначте семантико-стилістичні особливості перекладу тексту.

Studienordnung

Auf der Grundlage des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz- Berl HG) vom 12. Oktober 1990 §§ 24 und 71 hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Fremdsprachliche Philologien der Humboldt-Universität zu Berlin am 10. Februar 1993 die Studienordnung für den Diplom-Studiengang Dolmetschen erlassen.

§1. Gegenstand und Geltungsbereich der Studienordnung.

Die Studienordnung regelt Ziel, Inhalt, Aufbau und Ablauf des Diplomstudiengangs Dolmetschen in einer 1. und 2. Fremdsprache im Fachbereich Fremdsprachlichen Philologien der Humboldt-Universität zu Berlin für folgende Sprachen: Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch, Portugiesisch, Russisch, Polnisch, Tschechisch, Slowakisch, Bulgarisch, Ungarisch.

Der Abschluss des Studiums erfolgt mit der Diplomprüfung in dem Diplomstudiengang Dolmetschen mit zwei Sprachen und einem nichtsprachlichen Ergänzungsfach.

Die Studienordnung gilt nur im Zusammenhang mit der dazugehörigen Prüfungsordnung.

2. Перекладіть текст українською мовою. Використайте можливі перекладацькі засоби.

Варіант 5

1. Визначте семантико-стилістичні особливості перекладу тексту.

Einladung an eine Stellenbewerberin

Sehr geehrte,
wir danken ihnen für Ihre Bewerbung und bitten Sie, am 12.03.07 zu einem Gespräch zu uns zu kommen. Bitte lassen Sie sich vom Partner den Weg zu unserer Personalabteilung zeigen.

Wir erwarten Sie um 9 Uhr im Zimmer 809 im 8. Stock.
Falls Sie zu diesem Termin nicht kommen können, treffen Sie telefonisch eine neue Vereinbarung.

Zur Ergänzung unserer Unterlagen benötigen wir noch einige Angaben. Bitte füllen Sie deshalb den beigefügten Personalbogen aus und bringen Sie ihn zum Vorstellungsgespräch mit.

Die ebenfalls beigefügte Broschüre informiert Sie über unser Unternehmen.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch.

Mit freundlichen Grüßen

2. Перекладіть текст українською мовою. Використайте можливі перекладацькі засоби.

Варіант 6

1. Визначте семантико-стилістичні особливості перекладу тексту.

Werbebrief

Sehr geehrte,
wir freuen uns, Ihnen heute ein außergewöhnliches Kreuzfahrtschiff vorstellen zu können.

Die "Frontier Spirit" wurde gezielt für Studien- und Expeditionsreisen konzipiert. Modernste nautische Technik und fortschrittliche Systeme zum Schutz der Umwelt zeichnen die "Frontier Spirit" anno aus wie der Komfort und Service auf dem hohen Niveau einer anspruchsvollen Kreuzfahrt.

Von Mai bis August dieses Jahres werden erstmalig Expeditions- und Studienreisen in die Ostsee und zu den grandiosen Fjorden Norwegens, Spitzbergens und Grönlands angeboten. An Bord erwartet Sie die bewährte "Iseatic Tours" Reiseleitung.

Die Premieren-Reise am 12.06.07 ab Hamburg fährt auf völlig neuer Route rund um die Britischen Inseln.

In der beigegeführten Broschüre finden Sie eine genaue Beschreibung der einzelnen Nordlandreisen und Informationen zur "Frontier Spirit". Unser Reisebüro steht Ihnen für die Buchung — und natürlich auch für weitere Informationen — zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen.....

2. Перекладіть текст українською мовою.

3. Відредагуйте перекладений текст.

Варіант 7

1. Визначте семантико-стилістичні особливості перекладу тексту.

Dialog

- Guten Tag! Ich möchte Herrn Petrow sprechen.
- Das bin ich. Guten Tag, Herrn ...
- Müller, Vertreter der deutschen Firma N.
- Freut mich, Sie kennen zu lernen. Bitte nehmen Sie Platz. Womit kann ich dienen?
- Unser Unternehmen ist auf Export von Personalcomputern spezialisiert. Wir können Computer neuester Typen anbieten. Mich interessieren Perspektiven unserer Geschäftsbeziehungen.
- Wir sind am Ausbau gegenseitig vorteilhafter Geschäftsbeziehungen interessiert. Sie wissen wohl, wir haben eine große Nachfrage nach Computern in unserem Land, und Ihr Angebot wäre vielleicht annehmbar. Können Sie uns Ihre Prospekte und Kataloge zur Verfügung stellen?
- Ja, sicher. Hier sind unsere Kataloge für dieses Jahr. Ich hoffe, wir können mit Ihrer Firma ins Geschäft kommen.

2. Перекладіть діалог українською мовою.

Вариант 8

1. Визначте семантико-стилістичні особливості перекладу замітки.

Auftrag

METACO
Athen
Griechenland

6 Frankfurt (M), 6.9–20007

Wir bestellen aufgrund unserer beiliegenden Einkaufsbedingungen:

Die komplette Lieferung der Stahl- und Blechkonstruktionen für ein Elektrofiltergehäuse aus Stahlblech mit sämtlichen Teilen gemäß den beiliegenden Spezifikationen.

Preis: Drs- 19, — kg.

Unter Berücksichtigung des vorgenannten Preises und des obigen Gewichts ergibt sich ein Gesamtabschlusspreis von Drs. 627.000.

Der Durchschnitts — Tonnenpreis versteht sich als unveränderlicher Festpreis für die komplette Lieferung frei Waggon bzw.

LKW — verladen ab Station der griechischen Staatsbahn bzw. Ihrem Werk nach unseres Kunden einschließlich bahnmässiger Verpackung, der Signierung für die Montage, ohne jegliche Nebenkosten für uns. Der vorgenannte Preis versteht sich netto ohne Umsatzsteuer.

Etwa notwendig werdende Änderungen, sofern Sie Art und Gesamtgewicht der Konstruktionen nicht wesentlich verändern, behalten wir uns vor, wobei diese keinen Einfluss auf den abgeschlossenen Preis haben.

2. Перекладіть замітки українською мовою.

Вариант 9

1. Визначте семантико-стилістичні особливості перекладу звернення.

An die Teilnehmer des Forums

Sehr geehrte Damen und Herren, liebe Freunde!

Die letzten Jahren im Leben unserer Länder, die Ukraine und Deutschland, waren mit großen gesellschaftlichen Umgestaltungen verbunden. Die

Ukraine sucht ihren Weg in die Marktwirtschaft, Deutschland überwindet soziale und wirtschaftliche Folgen der Wiedervereinigung. Aber gerade Kyjiw und Berlin werden, trotz aller heutigen Schwierigkeiten, darin sind wir tief überzeugt, zu den bedeutendsten Zentren des politischen und geschäftlichen Lebens auf dem europäischen Kontinent.

Die Architektur des “Europäischen Hauses” sieht eine offene und weltorientierte partnerschaftliche wirtschaftlich-politische Koexistenz vor. Leider gibt es auf dem Weg der Zusammenarbeit zwischen unseren Ländern noch ausreichend Hürden nicht zuletzt, wenn von Geschäftspartnerschaft die Rede ist.

Unser Ziel ist ein offener und inoffizieller Dialog der Politiker, Wirtschaftsexperten, Industrieller, all derjenigen, die als Entscheidungsträger gelten. Das Forum, dessen Initiator die Ukraine ist, soll die Möglichkeit bieten, kurz vor der Vollendung unseres Jahrhunderts nochmals zurückzublicken, um zu versuchen, den Partner noch besser zu verstehen.

Wir freuen uns vom Herzen, die Teilnehmer und Gäste des I. Deutsch-Ukrainischen Diskussionsforums in Berlin begrüßen zu dürfen.

2. Перекладіть текст звернення українською мовою
3. Відредагуйте перекладене звернення.

Варіант 10

1. Визначте семантико-стилістичні особливості перекладу тексту Основного Закону.

Artikel 62. Zusammensetzung

Die Bundesregierung besteht aus dem Bundeskanzler und aus den Bundesministern.

Artikel 63. Wahl und Ernennung des Bundeskanzlers

1. Der Bundeskanzler wird auf Vorschlag des Bundespräsidenten vom Bundestage ohne Aussprache gewählt.

2. Gewählt ist, wer die Stimme der Mehrheit der Mitglieder des Bundestage auf sich vereinigt. Der Gewählte ist vom Bundespräsidenten zu ernennen.

3. Wird der Vorgeschlagene nicht gewählt, so kann der Bundestag binnen vierzehn Tagen nach dem Wahlgange mit mehr als der Hälfte seiner Mitglieder einen Bundeskanzler wählen.

4. Kommt eine Wahl innerhalb dieser Frist nicht zustande, so findet unverzüglich ein neuer Wahlgang statt, in dem gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Vereinigt der Gewählte die Stimmen der Mehrheit der Mitglieder des Bundestages auf sich, so muss der Bundespräsident ihn binnen sieben Tagen nach der Wahl ernennen. Erreicht der Gewählte diese Mehrheit nicht, so hat der Bundespräsident binnen sieben Tagen entweder ihn zu ernennen oder der Bundestag aufzulösen.

2. Перекладіть статті Основного Закону ФРН українською мовою.

3. Відредагуйте переклад тексту.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Брандес М. П.* Стилистика немецкого языка. — М.: Высш. шк., 1990.
2. *Брандес М. П., Провоторов В. И.* Предпереводческий анализ текста. — М.: Тезаурус, 2001.
3. *Коптілов К.* Теорія і практика перекладу: Навч. посіб. — К.: Юніверс, 2003.

Додаткова

4. *Латышев Л. К.* Технология перевода: Учеб. пособие. — М.: Тезаурус, 2001.
5. *Олійник В. О., Гавриш М. М.* Німецька ділова мова: Практикум. — К.: МАУП, 2004.
6. *Синегуб С. В.* Основи перекладацького аналізу тексту. — К.: Редакційно-видавничий відділ МНТУ, 2005.
7. *Михайлов Л., Вебер Г., Вебер Ф.* Німецький язык. Бизнес. Маркетинг. Коммерция. — М.: Изд-во УРАО, 1998.

8. *Grundgesetz* für die Bundesrepublik Deutschland. — Berlin: Max Hueber Verlag, 1990.
9. *Günter Haensch, Franzisco Lopez-Casero*. — Deutsche Wirtschaftstexte zum Übersetzen. — Max Huber Verlag, 1989.



ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Тематичний план дисципліни “Переклад ділового мовлення (німецька мова)”.....	4
Зміст дисципліни “Переклад ділового мовлення (німецька мова)”.....	5
Вказівки до самостійної роботи.....	8
Форми поточного та підсумкового контролю.....	9
Питання для самоконтролю.....	9
Вказівки до виконання контрольного завдання.....	11
Контрольні завдання.....	11
Список літератури.....	18

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *С. М. Толкачова*
Комп’ютерне верстання *С. А. Шередега*

Зам. № ВКЦ-5036

Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний. Наклад 30 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. XX

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб’єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008 р.*