

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

СИЛАБУС
нормативного освітнього компонента
БІЗНЕС КОМУНІКАЦІЯ ТА ПЕРЕКЛАД

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

Луцьк 2024

Силабус нормативного 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 № 2 від 13.09.2024 р.

Завідувач кафедри



Пасик Л. А.

I. Опис освітнього компонента

Таблиця 1 (денна форма)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	03 Гуманітарні науки 035 Філологія Мова і література (німецька). Переклад Бакалавр	Нормативний
Кількість годин/кредитів 150 год. / 5 кредити		Рік навчання 4
		Семестр 7 / 8
		Лекції
		Практичні (семінарські) 50 / 44 год. Консультації 6 / 4 год.
		Самостійна робота 34 / 12 год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Форма контролю: екзамен/екзамен
Мова навчання		Німецька

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 освітнього компонента

1. Анотація.

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

Предметом вивчення ОК 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 ОК: Академічне письмо і риторика, Практичний курс усного перекладу, Практичний курс письмового перекладу.

2. Мета і завдання ОК.

Метою ОК Бізнес комунікація та переклад є оволодіння основними правилами та навичками усного та писемного мовлення на професійному, діловому рівнях у галузі бізнесу та комерційної діяльності

Завданнями ОК 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 здобувач освіти 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, реферати.

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

3. Результати навчання (компетентності).

У процесі вивчення освітнього компонента здобувач освіти повинен оволодіти такими 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. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

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 регістрах 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 нефахівцями 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 доброчесності 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 освітнього компонента 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.	10		8	2		ДС /ДБ / ІРС/5
Тема 2. Vorstellungsgespräche. Bewerbung. Berufsprofile. Ausbildungsberufe.	12		6	5	1	ДС /ДБ / ІРС / 5
Тема 3. Telefongespräche. Termine. Vrabredungen.	12		6	5	1	ДС /ДБ / ІРС / 5
Тема 4. Arbeitsverhältnisse. Arbeitszeugnis. Kündigung.	12		6	5	1	ДС /ДБ / ІРС / 5
Разом за модулем 1.	46		26	17	3	20
Змістовий модуль 2. Kommunikation und Übersetzen beim Briefschreiben.						
Тема 5. Firmennachweis. Umgangsformen. Unternehmensformen..	8		6	2		ДС /ДБ / ІРС / 5
Тема 6. Verträge. (Arbeits-, Miet-, Kauf-, usw.).	12		6	5	1	ДС /ДБ / ІРС / 15
Тема 7. Arbeitsformen. Arbeitsschichten.	12		6	5	1	ДС /ДБ / ІРС / 5
Тема 8. Produktgruppen. Markenprodukte. Verpackungen.	12		6	5	1	ДС /ДБ / ІРС / 5
Разом за модулем 2.	44		24	17	3	20
Всього годин / балів	90		50	34	6	40
Види підсумкових робіт (за потреби)						
Модульна контрольна робота						
ІНДЗ (за наявності)	-					
Інше (екзамен)	-					60
Всього годин / Балів	90		50	34	6	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. Angebot. Auftrag. Mahnungen. Mangelrüge. Widerruf.	8		6	2		ДС /ДБ / ІРС/5
Тема 2. Liefer- und Zahlungsverzüge. Rechnungen. Bons. Invoices.	8		6	2		ДС /ДБ / ІРС / 5
Тема 3. Versicherungen.	6		4	1	1	ДС /ДБ / ІРС / 5
Тема 4. Lizenzen. Patente.	6		4	1	1	ДС /ДБ / ІРС / 5
Разом за модулем 1.	28		20	6	2	20
Змістовий модуль 2. Kommunikation und Übersetzen. Verhandlungssprache.						
Тема 5. Einkommen. Steuer. Steuerregelung.	8		6	2		ДС /ДБ / ІРС / 5
Тема 6. Verhandlungen. Grafiken. Beschwerdemanagement.	8		6	2		ДС /ДБ / ІРС / 15
Тема 7. Europäischer Wirtschaftsraum. IWF. WTO.	8		6	1	1	ДС /ДБ / ІРС / 5
Тема 8. Dokumente legalisieren / beglaubigen. Official Ukrainian Transliteration System.	8		6	1	1	ДС /ДБ / ІРС / 5
Разом за модулем 2.	32		24	6	2	20
Всього годин / балів	60		44	12	4	40
Види підсумкових робіт (за потреби)						
Модульна контрольна робота						
ІНДЗ (за наявності)	-					
Інше (екзамен)	-					60
Всього годин / Балів	60		44	12	4	100

*Форма контролю: ДС – дискусія, ДБ – дебати, ІРС – індивідуальна робота ЗО.

6. Завдання для самостійного опрацювання.

Самостійна робота здобувачів освіти з ОК передбачає такі види діяльності:

1. Самостійне опрацювання вправ та завдань до ОК.
2. Укладання словника термінів по ОК.
3. Написання рефератів.

Тематика рефератів

Семестр 7

1. Moderne Arbeitsformen.
2. Informationstechnologien.
3. Produkt und Markenamen.
3. Erfindungen und Patente.
4. Soziale Medien und Vermarktungsstrategien.

- 5.Führungskompetenzen.
- 6.Rechtsansprechung gestern und heute.
- 7.Verträge. Vertragspartner und Geschäftsbedingungen.
- 8.Zeitmanagement und Arbeitszeiten
- 9.Inovationstrends für „Grüne Gebäude“.
- 10.Die innovativsten Firmen der Welt.
- 11.Anstellungsverhältnisse und Arbeitsformen.

Семестр 8

- 1.Werbung und Werbeslogans.
- 2.Steuer und Steuerregelungen in der EU.
- 3.Unternehmensformen.
- 4.Verbraucherschutz.
- 5.Online-Banking.
- 6.Das deutsche Markengesetz.
- 7.Betriebsrat und Unternehmensberatung.
- 8.Arbeitsumgebung und Ergonomie.
- 9.Erfindungen, Patente, Patentschutz.
- 10.Markenverletzung.
11. Apps und Datenschützer.

IV. Політика оцінювання

Оцінювання знань здобувачів освіти регулюється [Положенням ВНУ імені Лесі Українки](#) про поточний та підсумковий контроль.

Політика викладача щодо здобувачів освіти: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, яке впливає на нарахування балів за поточне оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, академічна мобільність) навчання може відбуватись в онлайн-формі за погодженням у деканаті.

Політика щодо академічної доброчесності регулюється [Кодексом академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки](#) і передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: За практичні заняття здобувач освіти може отримати максимальний бал 40. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний чи закордонне стажування).

Здобувачам освіти 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 6 кредитів за навчальний рік), так і його окремому змістовому модулю, темі (темам), які передбачені цим силабусом. Здобувач освіти у встановлені терміни подає заяву на ім'я декана та долучає усі необхідні документи до розгляду. Матеріали розглядаються на засіданні Предметної комісії, створеної розпорядженням декана факультету, у присутності здобувача освіти.

За участь у роботі проблемної групи із успішною публікацією тез доповіді або статей здобувачі освіти можуть отримати додаткові бали за поточне оцінювання.

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](#).

V. Підсумковий контроль

Формою підсумкового семестрового контролю є екзамен (максимальна оцінка – 60 балів). Сумарна кількість балів при засвоєнні змістових модулів за 100-бальною шкалою, визначає його підсумкову оцінку.

Поточне оцінювання має на меті перевірку рівня знань ЗО протягом семестру на лекційних і семінарських заняттях. Максимальна оцінка за поточне оцінювання становить 40 балів.

Критерії оцінювання відповіді ЗО на практичних заняттях:

5 балів – активна робота ЗО на практичному занятті; вільне володіння спеціальною термінологією;

4 бали – повна відповідь з незначними неточностями під час заняття; володіння спеціальною термінологією;

3 бали – частково повна відповідь під час заняття; володіння спеціальною термінологією;

2 бали – неповна відповідь під час заняття; володіння спеціальною термінологією;

1 бал – неповна відповідь під час заняття; недостатнє володіння спеціальною термінологією;

0 балів – відсутність ЗО на занятті.

Екзаменаційний контроль здійснюється НПП та має на меті перевірку рівня знань здобувача освіти.

Екзамен складається згідно з розкладом, який затверджує навчальний відділ університету. На екзамен виносяться теми з навчальної дисципліни.

Якщо здобувач освіти не склав екзамен з першого разу, то другий раз він має можливість скласти викладачеві, третій раз – комісії.

Підсумковий контроль з ОК полягає в оцінюванні *самостійної роботи* (усне опитування термінів із укладеного 30 словника – 10 балів), презентації реферату (10 балів), виконання завдань для самостійної роботи (10 балів) та здійснення перекладу ділової документації (30 балів). Максимальна оцінка 30 за підсумковий контроль складає 60 балів.

Критерії оцінювання перекладу тексту та усної відповіді здобувача освіти за 30-бальною системою

25-30 - здобувач освіти демонструє вміння передавати зміст тексту оригіналу в перекладі шляхом змістового наближення тексту оригіналу й перекладу; досягається повна семантична відповідність між першоджерелом і перекладом; грамотно застосовуються відповідні перекладацькі прийоми; вільно володіє навчальним матеріалом у повному обсязі.

20-24 - здобувач освіти передає зміст тексту оригіналу в перекладі, проте часом надмірно спирається на дослівний переклад; не завжди дотримується термінологічної узгодженості; має достатній рівень володіння навчальним матеріалом;

15-19 - здобувач освіти виконав переклад тексту з використанням дослівного перекладу; неповне відтворення інформації вихідного тексту, відсутність узгодженості в термінології; демонструє знання навчального матеріалу та передає його основний зміст;

7-14 - здобувач освіти виконав переклад тексту не в повному обсязі; неповне відтворення інформації оригінального тексту; має обмежене володіння навчальним матеріалом;

1-6 - здобувач освіти виконав переклад тексту лише частково; зміст оригінального тексту значно змінено; рівень володіння навчальним матеріалом є недостатнім.

0 Здобувач освіти не виконав переклад тексту; не опанував навчальний матеріал.

Якщо *загальний бал* з ОК (сума балів за поточний та підсумковий контроль) становить не менше 75 балів, то, за згодою здобувача освіти, вона може бути зарахована як підсумкова оцінка з ОК. Якщо здобувач освіти хоче підвищити бал, він має скласти іспит, при цьому бали, набрані здобувачем освіти за результатом підсумкової модульної контрольної роботи, анулюються.

Здобувачі освіти складають іспит згідно з розкладом, затвердженим навчальним відділом університету. На іспит виносяться теми, що опрацьовувалися протягом вивчення курсу.

Питання, які виносяться на екзамен

Семестр 7

- 1.Die Grundlagen der Geschäftskommunikation.
- 2.Geschäftliche und private Korrespondenz.
- 3.Kommunikation am Arbeitsplatz.
- 4.Die Grundlagen der Handelskorrespondenz.

5. Berufsprofile. Ausbildung.
6. Arbeitsverhältnisse. Arbeitszeugnisse.
7. Kündigung. Kündigungsgründe.
8. Unternehmensformen.
9. Verträge.
10. Arbeitsformen.
11. Verpackungen. Behälter.
12. Bedienungsanleitungen.
13. Messen und Ausstellungen.
14. Bewerbungsschreiben.
15. Vorstellungsgespräche.
16. Euro-Knigge für Manager.
17. Regeln für Besprechungen und Sitzungen.
18. Deutsche Marken.
19. Deutsche Erfindungen.
20. Verbraucherschutz.
21. Deutsche Unternehmen.

Семестр 8

1. Die Grundlagen der schriftlichen Korrespondenz.
2. Angebote. Aufträge.
3. Mahnungen. Mangelrüge.
4. Lieferbedingungen.
5. Zahlungsmethoden.
6. Versicherungen.
7. Online-Banking.
8. Lizenzen.
9. Patente.
10. Steuerregelung. Lohnsteuerklassen.
11. Beschwerdemanagement.
12. Datenschutz.
13. Steuernummer.
14. Rabatte.
15. Franchising.
16. JWF (Der Internationale Währungsfonds).
17. WTO (Welt-Handels-Organisation).
18. Nonprofit-Organisationen.
19. Der Deutsch Sparkassen- und Giroverband.
20. Europäische Banken.
21. Die Team-Euphorie

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання

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. Зубач О. А., Мельничук О. Я. Науково-технічні тексти: перекладознавчий аспект. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Сер : Філологія. Журналістика*. К. : Вид-во «Гельветика», 2024. Том 35(74). №3. Ч. 1. С. 95–101. DOI : <https://doi.org/10.32782/2710-4656/2024.3.1/17>
2. Зубач О. А., Трушковська А. Д. Лексичні та граматичні трансформації в процесі перекладу на матеріалі мовної пари англійська-німецька. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер : Філологія*. Одеса

: Вид-во «Гельветика», 2024. Вип. 66. С. 229–223. DOI : <https://doi.org/10.32782/2409-1154.2024.66.51>

3. Застровський О. А., Застровська С. О., Зубач О. А., Пасик Л. А. Практикум з перекладу. Луцьк: Вежа-Друк, 2021. 137 с.

4. Зубач О. А., Застровський О. А., Застровська С. О. Практикум з ділової комунікації. Луцьк: Вежа-Друк, 2021. 116 с.

5. 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.

6. Glotz-Kastanis Jo. Sprechen. Schreiben. Mitreden. Ein Übungsbuch zum Training von VORTRAG und AUFSATZ in der Oberstufe. Athen: CHR. KARABATOS, 2007. 294 S.

7. Nicolas G., Sprenger M., Weermann W. Wirtschaft – auf deutsch. Verlag Klett Edition Deutsch, München, 1995. 326 S.

8. 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.