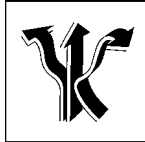


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни

**“ПЕРЕКЛАД ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ
(ПИСЬМОВИЙ). НІМЕЦЬКА МОВА”**
(для бакалаврів спеціальності “Переклад.
Німецька мова”)

МАУП

Київ 2006

Підготовлено доцентом кафедри іноземних мов *О. В. Артємцевим*

Затверджено на засіданні кафедри теорії та практики перекладу
(протокол № 7 від 23.02.06)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



Артємцев О. В. Навчальна програма дисципліни “Переклад юридичних документів (письмовий). Німецька мова” (для бакалаврів спеціальності “Переклад. Німецька мова”). – К.: МАУП, 2006. – 20 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни “Переклад юридичних документів (письмовий). Німецька мова”, питання для самоконтролю, вказівки до виконання контрольних завдань, контрольні завдання, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2006

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Важливим аспектом у підготовці спеціаліста в галузі перекладу є вивчення різних типів текстів і формування сталих навичок їх перекладу. Навчальна дисципліна “Переклад юридичних документів (письмовий). Німецька мова” належить до спеціальних дисциплін, які базуються на знанні стилістичних особливостей функціонування текстів офіційно-ділового стилю.

Навчальний курс передбачає лекційні та практичні заняття. З огляду на важливість практичної підготовки спеціаліста запропонованою програмою передбачено поглиблене вивчення методів і прийомів перекладу юридичних паперів, які за своїми характеристиками кваліфікуються як специфічні тексти офіційно-ділового стилю.

Відомо, що перекладацький процес пов’язаний з інформаційною переробкою змісту, який відтворюється засобами іноземної і рідної мови. Коли перекладач починає перекладати тексти юридичних документів, він повинен визначити для себе глобальні моменти – в якому жанрі створений юридичний документ і як він може функціонувати в іншій мовній структурі.

Враховуючи такі передумови, визначається основна мета цього курсу, яка полягає у формуванні навичок письмового перекладу з урахуванням семантико-стилістичних параметрів юридичних паперів.

Щоб досягти основної мети, вирішується низка завдань:

- удосконалити навички перекладацького аналізу тексту на основі юридичних паперів;
- сформувати практичні навички письмового перекладу юридичних документів;
- навчити ефективно поєднувати різні методи та прийоми при перекладі юридичних паперів.

Виконання цих завдань сприятиме формуванню навичок і вмінь відтворювання змісту текстів у повному обсязі.

Важливу роль у цьому процесі відіграє самостійна робота студентів. Вона активізує діяльність студентів у здобутті знань і закріпленні навичок адекватного перекладу.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
дисципліни
“ПЕРЕКЛАД ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ
(ПИСЬМОВИЙ). НІМЕЦЬКА МОВА”

№ пор.	Назва змістового модуля і теми
1 2 3 4 5 6 7 8	<p>Змістовий модуль 1. Методи, прийоми перекладу юридичних документів</p> <p>Перекладацький аналіз тексту. Предмет. Основні поняття</p> <p>Офіційно-діловий стиль – система ділових жанрів</p> <p>Особливості перекладу юридичних документів</p> <p>Семантико-стилістичні особливості перекладу законів</p> <p>Письмовий переклад юридичних документів</p> <p>Письмовий переклад положень німецького Основного Закону</p> <p>Семантико-стилістичні особливості перекладу меморандумів</p> <p>Письмовий переклад меморандумів</p>
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	<p>Змістовий модуль 2. Стилістичні особливості перекладу юридичних документів</p> <p>Стилістичні особливості перекладу свідоцтв</p> <p>Письмовий переклад свідоцтв</p> <p>Стилістичні особливості перекладу урядових постанов</p> <p>Письмовий переклад урядових постанов</p> <p>Семантико-стилістичні особливості перекладу статуту підприємства</p> <p>Письмовий переклад вузівського статуту</p> <p>Семантико-стилістичні аспекти перекладу патентів</p> <p>Письмовий переклад патентів</p> <p>Стилістичні особливості перекладу доручень, розписок</p> <p>Письмовий переклад доручень, розписок</p>
Разом годин: 54	

ЗМІСТ
дисципліни

“ПЕРЕКЛАД ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ
(ПИСЬМОВИЙ). НІМЕЦЬКА МОВА”

Змістовий модуль 1. Методи, прийоми перекладу юридичних документів

Тема 1. Перекладацький аналіз тексту. Предмет. Основні поняття

Питання для обговорення

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

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

Тема 2. Офіційно-діловий стиль – система ділових жанрів

Питання для обговорення

1. Офіційно-діловий стиль – система ділових жанрів.
2. Інформаційне середовище функціонування системи ділових жанрів.

Література: основна [1–4];
додаткова [5–8]

Тема 3. Особливості перекладу юридичних документів

Питання для обговорення

1. Особливості перекладу юридичних документів.
2. Лексичні та граматичні аспекти перекладу.
3. Офіційність.
4. Прагматична цінність.

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

Тема 4. Семантико-стилістичні особливості перекладу законів

Питання для обговорення

1. Семантико-стилістичні аспекти перекладу законів.
2. Кодекси.
3. Конституція.
4. Офіційність інформації.
5. Чіткість змісту.
6. Точність викладу.

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

Тема 5. Письмовий переклад юридичних документів

Питання для обговорення

1. Переклад юридичних документів.
2. Стилістичні труднощі.
3. Особливості перекладу тексту Основного Закону ФРН.
4. Офіційність.
5. Конкретність положень.
6. Лексичні та граматичні проблеми перекладу.

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

Тема 6. Письмовий переклад положень німецького Основного Закону

Питання для обговорення

1. Практичний переклад положень Основного Закону ФРН.
2. Редагування перекладу.

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

Тема 7. Семантико-стилістичні особливості перекладу меморандумів

Питання для обговорення

1. Семантико-стилістичні особливості перекладу меморандумів.
2. Лексичні та граматичні аспекти перекладу.
3. Синтаксис текстів.

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

Тема 8. Письмовий переклад меморандумів

Питання для обговорення

1. Практичний переклад текстів меморандумів.
2. Редагування перекладу.
3. Переклад з листа.

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

Змістовий модуль 2. Стилiстичнi особливостi перекладу юридичних документiв

Тема 9. Стилiстичнi особливостi перекладу свiдоцтв

Питання для обговорення

1. Семантико-стилiстичнi особливостi перекладу свiдоцтв.
2. Свiдоцтво про освiту. Лексико-граматичнi аспекти перекладу.
3. Констатацiя фактiв та їх вiдтворення в перекладi.

Література: основна [1–4];
додаткова [5; 6]

Тема 10. Письмовий переклад свiдоцтв

Питання для обговорення

1. Практичний письмовий переклад текстiв свiдоцтв.
2. Редагування перекладу.

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

Тема 11. Стилiстичнi особливостi перекладу урядових постанов

Питання для обговорення

1. Семантико-стилiстичнi особливостi перекладу урядових постанов.
2. Синтаксичнi аспекти перекладу.
3. Прагматичнi аспекти перекладу.

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

Тема 12. Письмовий переклад урядових постанов

Питання для обговорення

1. Практичний письмовий переклад текстів урядових постанов.
2. Редагування перекладу.

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

Тема 13. Семантико-стилістичні особливості перекладу статуту підприємства

Питання для обговорення

1. Семантико-стилістичні особливості перекладу статуту підприємства.
2. Відтворення в перекладі точності, логічності.
3. Синтаксис перекладу.

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

Тема 14. Письмовий переклад вузівського статуту

Питання для обговорення

1. Практичний письмовий переклад текстів статуту.
2. Редагування.

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

Тема 15. Семантико-стилістичні аспекти перекладу патентів

Питання для обговорення

1. Семантико-стилістичні аспекти перекладу патентів.
2. Відтворення об'єктивності, логічної послідовності, місткості форми.
3. Лексичні та граматичні аспекти перекладу.

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

Тема 16. Письмовий переклад патентів

Питання для обговорення

1. Практичний письмовий переклад текстів патентів.

2. Редагування перекладу. Аналіз типових помилок.

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

**Тема 17. Стилiстичнi особливостi перекладу доручень,
розписок**

Питання для обговорення

1. Стилiстичнi особливостi перекладу доручень, розписок.
2. Лексичнi та граматичнi аспекти перекладу.
3. Редагування.

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

Тема 18. Письмовий переклад доручень, розписок

Питання для обговорення

1. Практичний переклад текстiв доручення та розписки.
2. Редагування перекладу.

Література: основна [1–4];
додаткова [5–8]

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Функціональна система тексту.
2. Функціональна система як інформаційно-стилiстичний простiр.
3. Перекладацький аналіз тексту.
4. Перекладацькi трансформації.
5. Функціональні стилі мови.
6. Офіційно-діловий стиль та його ознаки.
7. Лексичні засоби оформлення офіційно-ділового стилю.
8. Лексичні засоби оформлення юридичних документів.
9. Граматичні засоби оформлення офіційно-ділового стилю.
10. Граматичні засоби оформлення юридичних документів.
11. Семантико-стилiстичнi труднощі перекладу юридичних текстiв.
12. Стилiстичнi аспекти перекладу офіційних запитів.
13. Стилiстичнi аспекти перекладу заповітів.
14. Стилiстичнi аспекти перекладу договорів.
15. Семантико-стилiстичнi особливостi перекладу постанов.
16. Стилiстичнi особливостi перекладу протоколів.

17. Стилістичні труднощі перекладу тексту Конституції.
18. Семантико-стилістичні особливості перекладу розписки.
19. Стилістичні труднощі перекладу приписів.
20. Стилістичні особливості перекладу свідоцтв про освіту.
21. Семантико-стилістичні особливості перекладу патентів.
22. Стилістичні проблеми перекладу дипломатичних договорів.
23. Типові стилістичні труднощі перекладу меморандумів.
24. Стилістичні особливості перекладу дипломатичних нот.
25. Стилістичні труднощі перекладу урядових постанов.
26. Стилістичні особливості перекладу законів.
27. Стилістичні труднощі перекладу наказів.
28. Стилістичні проблеми перекладу парламентських указів.
29. Стилістичні проблеми перекладу кодексів.
30. Лексичні труднощі перекладу заповітів.
31. Граматичні труднощі перекладу заповітів.
32. Лексичні труднощі перекладу договорів.
33. Граматичні труднощі перекладу договорів.
34. Лексичні труднощі перекладу постанов.
35. Граматичні проблеми перекладу постанов.
36. Лексичні труднощі перекладу протоколів.
37. Граматичні труднощі перекладу протоколів.
38. Лексичні проблеми перекладу тексту Конституції.
39. Граматичні проблеми перекладу тексту Конституції.
40. Лексичні труднощі перекладу приписів.
41. Граматичні труднощі перекладу приписів.
42. Лексичні труднощі перекладу свідоцтв про освіту.
43. Граматичні труднощі перекладу свідоцтв про освіту.
44. Лексичні труднощі перекладу патентів.
45. Граматичні труднощі перекладу патентів.
46. Лексичні труднощі перекладу дипломатичних меморандумів.
47. Граматичні труднощі перекладу меморандумів.
48. Лексичні проблеми перекладу урядових постанов.
49. Граматичні проблеми перекладу урядових постанов.
50. Лексичні проблеми перекладу дипломатичних нот.
51. Граматичні проблеми перекладу дипломатичних нот.
52. Лексичні проблеми перекладу парламентських рішень.
53. Граматичні труднощі перекладу парламентських рішень.
54. Лексичні труднощі перекладу заповітів.
55. Граматичні труднощі перекладу заповітів.

56. Лексичні проблеми перекладу наказів.
57. Граматичні проблеми перекладу наказів.
58. Прагматичні аспекти перекладу юридичних документів.

ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Контрольні завдання з курсу “Переклад юридичних документів (письмовий). Німецька мова” призначені для студентів денної та заочної форм навчання. Студенти заочної форми навчання повинні виконати контрольні завдання і відповідно оформити їх в окремих зошитах, зазначивши 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 викладачем роботу, студент повинен уважно проаналізувати та виправити допущені помилки.

Студенти денної форми навчання виконують контрольні роботи в аудиторії під контролем викладача та отримують завдання для самостійного письмового перекладу.

КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1

1. Визначіть семантико-стилістичні аспекти перекладу тексту.

60 Tips für einen rationellen und modernen Briefstil

Die folgenden Hinweise gelten uneingeschränkt nur für Deutschland und geben die Norm so wieder, wie sie sich in der Wirtschaft etabliert hat. Die Verwaltung, aber auch Individuen sind manchmal konservativer. Sie sollten jedenfalls nicht imitiert werden, schließlich passt es gut zu Studenten, einen “jungen” dabei aber vollkommen korrekt und etablierten Briefstil zu haben.

In Österreich und vielleicht auch der Schweiz ist man in der Briefgestaltung insgesamt (aus bundesdeutscher Sicht) altmodischer. Zu beachten sind außerdem – bei der Umschlaggestaltung – die im Absenderland üblichen Konventionen.

Neue Postleitzahlen:

- fünfstellige Postleitzahlen verwenden
- größere Städte haben mehrere Postleitzahlen; je nach Straße Bezirk

- Zustellbezirke hinter dem Ort – z. B. München 12 – entfallen deshalb
- auf unterschiedliche Postleitzahlen achten: Postfachadresse für Briefe, Hausadresse für Pakete, Päckchen.

2. Перекладіть текст українською мовою.

Завдання 2

1. Визначіть семантико-стилістичні особливості перекладу тексту.

Studienordnung

§ 2

1. Die Regelstudienzeit beträgt neun Semester.

2. Ein Sprachpropädeutikum (bis zwei Semester) wird nicht auf die Regelstudienzeit angerechnet.

Ein Studium in einem Land der 1. und der 2. Fremdsprache kann auf die Gesamtstudiendauer angerechnet werden. Über die Anerkennung entscheidet der zuständige Prüfungsausschuß.

3. Das Studium in den einzelnen Studiengängen unterteilt sich in ein Grundstudium (vier Semester) und in ein Hauptstudium (fünf Semester), wovon das letzte Semester das Prüfungssemester ist. Es ist eine 1. und eine 2. Sprache zu wählen.

Aus dem Gesamtstundenvolumen (160 SWS) entfallen:

Auf die 1. Sprache: 91 SWS, davon 42 SWS (38 SWS Pflicht – und Wahlpflicht-Veranstaltungen, vier SWS Wahlveranstaltungen) als Grundstudium und 49 SWS (43 SWS Pflicht – und Wahlpflichtveranstaltungen, sechs SWS Wahlveranstaltungen) als Hauptstudium.

2. Перекладіть текст українською мовою.

Завдання 3

1. Визначіть семантико-стилістичні труднощі перекладу юридичного документа.

Grundgesetz der BRD

X. Das Finanzwesen. Artikel 104a

Verteilung der Ausgaben auf Bund und Länder

1. Der Bund und die Länder tragen gesondert die Ausgaben, die sich aus der Wahrnehmung ihrer Aufgaben ergeben, soweit dieses Grundgesetz nichts anderes bestimmt.

2. Handeln die Länder im Auftrage des Bundes, trägt der Bund die sich daraus ergebenden Ausgaben.

3. Bundesgesetze, die Geldleistungen gewähren und von den Ländern ausgeführt werden, können bestimmen, dass die Geldleistungen ganz oder zum Teil vom Bund getragen werden. Bestimmt das Gesetz, dass der Bund die Hälfte der Ausgaben oder mehr trägt, wird es im Auftrage des Bundes durchgeführt. Bestimmt das Gesetz, dass die Länder ein Viertel der Ausgaben oder mehr tragen, so bedarf es der Zustimmung des Bundesrates.

4. Der Bund kann den Ländern Finanzhilfen für besonders bedeutsame Investitionen der Länder und Gemeinden gewähren, die zur Abwehr einer Störung des Gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts oder zum Ausgleich unterschiedlicher Wirtschaftskraft im Bundesgebiet oder zur Förderung des wirtschaftlichen Wachstums erforderlich sind. Das Nähere, insbesondere die Arten der zu fördernden Investitionen, wird durch Bundesgesetz, das der Zustimmung des Bundesrates bedarf, oder auf Grund des Bundeshaushaltsgesetzes durch Verwaltungsvereinbarung geregelt.

5. Der Bund und die Länder tragen die bei ihren Behörden entstehenden Verwaltungsausgaben und haften im Verhältnis zueinander für eine ordnungsmäßige Verwaltung.

2. Перекладіть статтю Основного Закону ФРН українською мовою. Використайте можливі перекладацькі методи, прийоми.

Завдання 4

1. Визначіть семантико-стилістичні особливості перекладу юридичного документа.

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.

Die Studienvoraussetzungen ist in der Regel das Hochschulreifezeugnis oder eine andere vom Land Berlin anerkannte Hochschulzugangsberechtigung.

Für die Aufnahme aller Studiengänge werden in der Grundsprache Deutsch oder der beiden Fremdsprachen Kenntnisse auf dem Niveau eines Muttersprachlers und in den beiden anderen Sprachen vorausgesetzt.

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

3. Відредагуйте перекладений юридичний документ.

Завдання 5

1. Визначіть семантико-стилістичні особливості перекладу тексту.

Geheimhaltungsvertrag

zwischen XXXX GmbH... und Herrn Präambel

Die Vertragspartner beabsichtigen, in den Verhandlungen betreffend der Etablierung einer Existenzgründung zur Entwicklung neuartiger Krebsimpfstoffe basierend auf der spezifischen Immuntherapie unter Anwendung des Patents mit dem Aktenzeichen № 56 bei dem Deutschen Patentamt (Nachfolgend Projekt genannt) einzutreten. Sie vereinbaren, was folgt:

1. Die Vertragspartner verpflichten sich gegenseitig, sämtliche ihnen von der jeweils anderen Vertragspartei übermittelten Kenntnisse und Informationen bei Ihren Verhandlungen betreffend das Projekt während der Verhandlungen und für den Fall, dass diese nicht zum Erfolg Führen, auch nach deren Abschluss, geheim zu halten und Dritten nicht zu offenbaren, im Fall des Nichtzustandekommens des Projekts nicht zu nutzen und Dritten nicht zur Nutzung zu überlassen.

2. Die Vertragsparteien verpflichten sich wechselseitig, ihre Mitarbeiter, die vom Projekt wissen oder an den Verhandlungen beteiligt sind, in gleicher Weise zu verpflichten, die hierbei erworbenen Kenntnisse und Informationen geheim zu halten, und zwar auch in der Zeit nach dem Ausscheiden dieser Mitarbeiter aus den jeweiligen Dienstverhältnissen.

Ort, den...

Dr. K. S., Geschäftsführerin

N. N.

2. Перекладіть текст українською мовою. Використайте можливі перекладацькі методи, прийоми.

Завдання 6

1. Визначіть семантико-стилістичні особливості перекладу тексту.

Verordnung über Aktiengesellschaften

Bestätigt:

Durch die Beschlussfassung des Ministerrates am 25.12. 1990 № 601

I. Begriff der Aktiengesellschaften

1. Die Aktiengesellschaften (im folgenden Gesellschaft genannt) ist eine Organisation auf Basis einer freiwilligen Vereinbarung zwischen Juristen und physischen Personen (einschließlich ausländischer Personen), die ihre Mittel mit Hilfe der Ausgabe der Aktien vereinigt haben und welche die Befriedigung gesellschaftlicher Bedürfnisse und die Gewinnausschüttung zum Ziel hat.

2. Gesellschaften können jede Art der wirtschaftlichen Tätigkeit ausüben mit Ausnahme jener, die vom Gesetzgeber des Landes verboten wurde.

Die wirtschaftliche Tätigkeit von Gesellschaften im Bereich der Verteidigungsindustrie, der Förderung von seltenen Metallen und Mineralien, im Bereich der Rohstoffwirtschaft, der Holzindustrie, sowie der Pelzerzeugung bedürfen der Genehmigung des Ministerkabinetts.

Zum Schutz der Staatsinteressen und im Interesse der Allgemeinheit kann die Regierung auch andere Bereiche bestimmen, in welchen die wirtschaftliche Tätigkeit der Gesellschaften begrenzt werden kann.

3. Gesellschaften werden auf unbestimmte Zeit gegründet, wenn in der Satzung nicht anders bestimmt wurde.

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

Завдання 7

1. Визначіть стилістичні труднощі перекладу тексту.

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 Bundestages 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 Конституції українською мовою.

3. Відредагуйте перекладений текст.

Завдання 8

1. Визначіть стилістичні труднощі перекладу тексту.

JOHANNES GUTENBERG-UNIVERSITÄT MAINZ

FACHBEREICH ANGEWANDTE SPRACHWISSENSCHAFT
IN GERMERSHEIM

ZEUGNIS *BER DIE DIPLOMPRÜFUNG FÜR ÜBERSETZER

Geboren am 23.06.1974

Wohnhaft in Berlin

Staatsangehörigkeit

Hat vom 23.06.95 bis 28.06.2000

Am Fachbereich angewandte Sprachwissenschaft der Johannes Gutenberg-Universität Mainz in GERMERSHEIM studiert und, nachdem am 28.06.2000 die vorgeschriebene Vorprüfung bestanden hat, am 23.07.2000 die Diplomprüfung für Übersetzer gemäß der vom Kultusministerium am 20.05.2000 genehmigten Prüfungsordnung abgelegt und die Prüfung in Deutsch als 1. Fach und in Englisch als 2. Fach bestanden.

Germersheim am Rhein, den 28.07.2000

Die Prüfung umfasste

Ein Ergänzungsfach gemäß §18 der Ordnung für die Diplomprüfung.

Schriftliche Prüfung in dem gewählten Ergänzungsfach 1,5

Mündliche Prüfung in dem gewählten Ergänzungsfach 1,5

Eine Diplomarbeit über das Thema 1,5

Übersetzung eines Fachtextes 1,2

Usw.

2. Перекладіть текст українською мовою. Використайте можливі перекладацькі методи, прийоми.

Завдання 9

1. Визначіть стилістичні ознаки тексту, які релевантні для перекладу.

Satzung der Gesellschaft

1. Im Rahmen der Gründung haben die Gründer die Satzung der Gesellschaft vorzubereiten, die in Übereinstimmung mit der geltenden Gesetzgebung und der vorliegenden Verordnung erstellt wird.

2. Die Satzung muss alle wesentlichen Merkmale der Gesellschaft beinhalten:

- den Typ der Gesellschaft
- den Betriebsgegenstand und Ziele ihrer Tätigkeit
- die Zusammensetzung der Gründer
- die Firma und den Sitz
- die Höhe des Grundkapitals
- Angaben über die Kategorien der auszugebenden Aktien, ihren Nominal Wert, das Verhältnis zwischen unterschiedlichen Aktientypen
- die Folgen bei Nichterfüllung der Verpflichtung zur Abnahme von Aktien
- Vorschriften über Gewinnverteilung und Schadenersatz
- die Struktur und Kompetenzen der Organe der Geschäftsleitung der Gesellschaft sowie Vorschriften über die Beschlussfassung diese einschließlich der Aufzählung jener Angelegenheiten, die zur Beschlussfassung eine qualifizierte Mehrheit der Stimmen erfordert.

2. Перекладіть текст українською мовою. Використайте дані перекладацького аналізу тексту.

Завдання 10

1. Визначіть стилістичні труднощі перекладу тексту.

Registrierung der Gesellschaft

1. Die Registrierung der Gesellschaft erfolgt durch das Ministerium für Finanzen aufgrund von folgenden Dokumenten, die binnen 30 Tagen nach der Durchführung der Gründerversammlung einzureichen sind:

- Eine notariell beglaubigte Eingabe für die Registrierung der Gesellschaft,
- eine notariell beglaubigte Kopie der Satzung der Gesellschaft,
- ein notariell beglaubigtes Protokoll der Gründerversammlung.

2. Im Rahmen der Registrierung von Gesellschaften ist das Ministerium für Finanzen nicht berechtigt, von den Gründern die Vorlage zusätzlicher Dokumente zu verlangen.

3. Die Gesellschaft ist verpflichtet, innerhalb von 30 Tagen nach der Registrierung dem Ministerium für Finanzen eine Bescheinigung über die Bezahlung von 50 Prozent des Grundkapitals vorzulegen. Andernfalls ist die Registrierung ungültig.

2. Перекладіть текст українською мовою. Використайте перекладацькі прийоми, які релевантні для перекладу.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

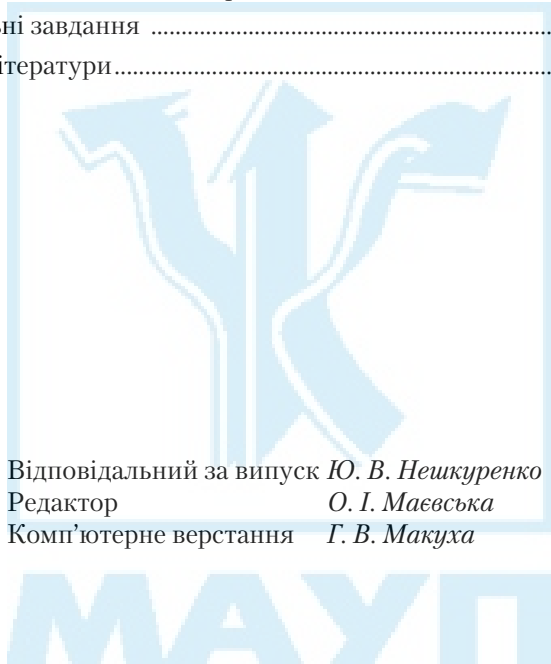
1. *Брандес М. П.* Стилистика немецкого языка. — М.: Высш. шк., 1990.
2. *Брандес М. П., Провоторов В. И.* Предпереводческий анализ текста. — М.: Тезаурус, 2001.
3. *Коптілов К.* Теорія і практика перекладу: Навч. посіб. — К.: Юніверс, 2003.
4. *Кравченко А. П.* Немецкий для юристов: Учеб. пособие. — Ростов н/Д: Феникс, 1999.
5. *Латышев Л. К.* Технология перевода: Учеб. пособие. — М.: Тезаурус, 2001.
6. *Олійник В. О., Гавриш М. М.* Німецька ділова мова: Практикум. — К.: МАУП, 2004.
7. *Синегуб С. В.* Основи перекладацького аналізу тексту. — К.: Редакційно-видавничий відділ МНГУ, 2005.

Додаткова

8. *Михайлов Л., Вебер Г., Вебер Ф.* Немецкий язык. Бизнес. Маркетинг. Коммерция. — М.: Изд-во УРАО, 1998.
9. *Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland.* — Berlin: Max Hueber Verlag, 1990.
10. *Radegundis Stolze.* Die Fachübersetzung. — Tübingen: Gunter Narr Verlag, 1999.
11. *Шлоер Б., Сойко І.* Німецько-українсько-російський коментований словник з адміністративного права. — К.: Укр. центр правничих студій, 2003.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Тематичний план дисципліни “Переклад юридичних документів (письмовий). Німецька мова”	4
Зміст дисципліни “Переклад юридичних документів (письмовий). Німецька мова”	5
Питання для самоконтролю	9
Вказівки до виконання контрольних завдань.....	11
Контрольні завдання	11
Список літератури.....	19



Відповідальний за випуск *Ю. В. Нешикуренко*
Редактор *О. І. Маєвська*
Комп'ютерне верстання *Г. В. Макуха*

Зам. № ВКЦ-2647

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