



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «Німецька мова (бізнес-курс)»

Ступінь вищої освіти Бакалавр

Спеціальність 035 «Філологія»

Освітня програма «Німецька мова та друга іноземна»

Рік навчання 4, семестр 7

Форма навчання денна

Кількість кредитів ЄКТС 4

Мова викладання німецька

Лектор курсу
Контактна інформація
лектора (e-mail)
Сторінка дисципліни в
eLearn

Старший викладач Колесник Марія Юрївна
m.kolesnyk@ukr.net

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни «Німецька мова (бізнес-курс)» є формування комунікативної компетенції в сферах професійного, ділового та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння німецькою мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена потребами професійного та ділового спілкування

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 діяльності.

Набуття компетентностей:

інтегральна: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності:

ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

спеціальні (фахові, предметі) компетентності:

ФК 6. 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.

ФК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК 11. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН 2. 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.

ПРН 3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПРН 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

ПРН 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

ПРН 18. 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.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лек./ пр.)	Результати навчання	Завдан- ня	Оціню- вання
8 семестр				
Змістовий модуль 1. Ділова німецька мова для спілкування в усній формі				
Тема 1. Усна презентація фірми та персоналу фірми: професії, посади, країни, мови, національності. Проходження співбесіди.	4	У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати: початкову теоретичну базу, загальні уявлення про особливості ділового спілкування, специфіку професійної діяльності перекладача в сучасному суспільстві; вміти: вільно користуватися усним монологічним та діалогічним мовленням у межах ділової, побутової, суспільно-політичної, правової, економічної та фахової тематики.	Виконання семінарських завдань та самостійно ї роботи	20
Тема 2. Особливості ділової бесіди по телефону. Телефонні переговори та бізнес етикет. Замовлення квитка. Замовлення номера в готелі.	4	У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати: типи переговорів та бізнес-етикет, а також особливості ділової бесіди по телефону; вміти: використовувати набуті знання під час ведення ділової бесіди або спілкування по телефону в ділових цілях з урахуванням конкретних умов.	Виконання семінарських завдань та самостійно ї роботи (в.т.ч. в elearn)	15

Тема 3. Митний і паспортний контроль. В аеропорту. На вокзалі.	4	У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати обсяг з лексики та граматики мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержувати необхідну бізнес інформацію; вміти спілкуватися в межах тематики; розвивати: навички діалогічного та монологічного мовлення для ведення дискусії та елементарного спілкування в межах побутової тематики та ситуацій, пов'язаних з перебуванням у закордонному відрядженні.	Виконання семінарських завдань та самостійно і роботи (в.т.ч. в elearn)	15
Тема 4. Готельна справа та готельні служби. Поселення в готелі. В готельному номері. Ресторан. Заклади харчування.	4	У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати обсяг з лексики та граматики мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержувати необхідну бізнес інформацію; вміти спілкуватися в межах тематики; розвивати: навички діалогічного та монологічного мовлення для ведення дискусії та елементарного спілкування в межах побутової тематики та ситуацій, пов'язаних з перебуванням у закордонному відрядженні.	Виконання семінарських завдань та самостійно і роботи (в.т.ч. в elearn)	20
Модульна контрольна робота 1				30
Усього за змістовий модуль 1				100
Змістовий модуль 2. Ділова німецька мова для спілкування в письмовій формі				
Тема 1. Автобіографія Резюме. Автобіографія та резюме: спільне та відмінне.	2	У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати: основні типи документації при влаштуванні на роботу; знати типи резюме, їх переклад; вміти: використовувати набуті знання, вміти написати резюме.	Виконання семінарських завдань та самостійно і роботи (в.т.ч. в elearn)	20
Тема 2. Ділове листування: запит, пропозиція, представлення продукту, нагадування, прийом замовлення, відмова.	4	У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен розуміти граматичні особливості перекладу ділового мовлення та кореспонденції; знати типи та формат ділових листів; вміти: використовувати набуті знання, здійснювати переклад з урахуванням особливостей оформлення різних видів ділових паперів.	Виконання семінарських завдань та самостійно і роботи (в.т.ч. в elearn)	20
Тема 3. Ділове листування: транспортування, рахунок, підтвердження доставки, оплата, проблеми з доставкою, листи-попередження.	2	У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен: розуміти граматичні особливості перекладу ділового мовлення та кореспонденції; знати типи та формат ділових листів; вміти: використовувати набуті знання, здійснювати переклад з урахуванням особливостей оформлення різних видів ділових паперів.	Виконання семінарських завдань та самостійно і роботи (в.т.ч. в elearn)	15

Тема 4. Ділове листування: терміни, подяки, ділові подорожі.	2	У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен: розуміти граматичні особливості перекладу ділового мовлення та кореспонденції; знати типи та формат ділових листів; вміти: використовувати набуті знання, здійснювати переклад з урахуванням особливостей оформлення різних видів ділових паперів.	15
Модульна контрольна робота 2			30
Усього за змістовий модуль 2			100
Усього за 7 семестр			70
Екзамен			30
Усього за курс			100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності:	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу.
Політика щодо відвідування:	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі за погодженням із деканом факультету).

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	незараховано

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Білозерська Л.П., Возненко Н.В., Радецька С.В. Термінологія та переклад: навч. посіб. Вінниця: Нова книга, 2020. 546 с.
2. Бориско Н.Ф. Бізнес-курс німецької мови. Київ: Логос, 2007. 352 с.
3. Кияк Т.Р., Науменко А.М., Огуй О.Д. Теорія і практика перекладу (німецька мова). Підручник для студентів вищих навчальних закладів. Вінниця: Нова книга, 2006. 592 с.
4. Максимчук В.С., Колесник М.Ю. Практикум з перекладу ділового мовлення та кореспонденції: навч. посіб. Київ: Смолоскип, 2021. 347 с.
5. Duden, Bd. 9, Gutes und richtiges Deutsch, 7. Aufl., 2020. S. 198.
6. Eismann Volker. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz / Volker Eismann // Publisher: Cornelsen Verlag Publisher: Goethe Institut, 2020. 179 S. – ISBN: 3060203253 Pages, 31 Format: PDF, EXE Size: 173MB.
7. Hovermann C., Hovermann E. Das große Buch der Musterbriefe. Für die erfolgreiche

geschäftliche und private Korrespondenz / Hovermann C., Hovermann E. // Humboldt Verlag, 2018. – Gebundene Ausgabe: 320 S.

8. <http://www.business-wissen.de/artikel/geschaeftsbriefe-geschaefliche-briefe-und-emailsgut-formulieren/>.
9. <http://www.library.ukma.kiev.ua/>
10. <http://library.lnu.edu.ua/bibl/>
11. <http://www.nbu.gov.ua/>
12. <http://www.dnpb.gov.ua/>