

Силабус курсу

Ділова німецька мова

Ступінь вищої освіти - перший (бакалаврський)

Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка

Спеціальність: 014.022 Середня освіта (Німецька мова і література)

Рік підготовки - 1, семестр - 2

Компонент освітньої програми: вибіркова дисципліна

Кількість кредитів - 3 кредитів ECTS

Дні занять:

Консультації:

Мова викладання: німецька



Керівники курсу

к. філолог.н., доц. **Вирста Наталія Богданівна,**

Контактна інформація: vyrsta@tnpu.edu.ua

Опис дисципліни

Метою курсу є формування у студентів:

1) комунікативної компетентності 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;

2) оволодіння лексичним та граматичним матеріалом з професійно-орієнтованої тематики, а також основами міжкультурного німецькомовного ділового спілкування в усній та письмовій формах, основними правилами написання біографії, ділових листів, протоколів, оголошень, скарг, рецензій тощо.

Завдання курсу полягає в тому, що: студент повинен опанувати основи приватної та ділової кореспонденції, ділової зустрічі, обговорення та підписання контрактів, продаж та оренди нерухомості.

Лекції - 20 год. (денна форма навчання)

Практичні – 20 год. (денна форма навчання)

Самостійна робота - 50 год. (денна форма навчання)

Навчальний контент

	Теми	Результати навчання
	Тема 1. Einladungsbriefe, Dankesbriefe, Liebesbriefe, Entschuldigungsbriefe	Знати особливості написання приватних листів

Тема 2. Die Anfrage betrifft Austauschstudien oder Praktikantenplatz. Der Lebenslauf. Das Arbeitszeugnis. Die Personenbeurteilung	Знати особливості написання офіційних листів
Тема 3. Die Anfrage. Das Angebot. Die Reklamation oder Mängelrüge. Das Bewerbungsschreiben	Знати особливості написання запиту щодо навчання в закордонному навчальному закладі, листа-скарги, вміти написати резюме і біографію німецькою мовою, вміти подати ділове оголошення в газету німецькою мовою.
Тема 4. Beglaubigung. Ankauf und Verkauf. Wohnungssuche und –angebote. Stellensuche und Stellenangebot	Знати специфіку текстів щодо укладення договору купівлі-продажу, нотаріального посвідчення, страхових договорів.

Формування програмних компетентностей

Індекс в матриці ОП	Програмні компетентності
ЗК 1.	Синтез та аналіз. Здатність до узагальнень, абстрактного мислення, поєднання аналізу та синтезу для розуміння процесів та явищ у сучасному діловому мовленні
ЗК 2.	Науково-дослідницькі навички. Здатність формулювати нові гіпотези та вирішувати наукові задачі в галузях лінгвістики та методики навчання іноземних мов, підбирати відповідні методи для їх розв'язання; володіння основними поняттями й методами сучасного ділового мовлення та вміння застосовувати їх на практиці.
ЗК 4.	Інструментальні навички. Здатність до письмової та усної комунікації рідною мовою та іноземними мовами, навички роботи з сучасними інформаційними технологіями.
ФК 2.	Володіння методами наукового аналізу і структурування мовного матеріалу.
ФК 3.	Здатність формувати в учнів і ЗВО іншомовну комунікативну компетентність, уміння користуватися метамовою методикою навчання іноземних мов і культур, лінгвістики, мовознавства.
ФК 8.	Здатність використовувати можливості мережевих програмних систем та Інтернет-ресурсів для вирішення теоретичних і практичних завдань у галузі професійної діяльності.

Літературні джерела

1. Der Duden: Richtiges und gutes Deutsch. Band 9. Dudenverlag. Mannheim – Leipzig – Wien – Zürich. 1985.
2. Der Duden: Briefe gut und richtig schreiben. Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben. Dudenverlag. 1989.
3. Hartmut E. H. Lenk. Praktische Textsortenlehre. Ein Lehr- und Handbuch der professionellen Textgestaltung. Universitätsverlag. Helsinki. 2000.
4. Jörg Braunert . Unternehmen Deutsch /Aufbaukurs /Lehrbuch / Klett Verlag Stuttgart, 2005 - 216 с.
5. Kratz, Hans-Jürgen. Musterbriefe zur Bewerbung: Anzeigen richtig interpretieren – Bewerbungen zielorientiert formulieren. Regensburg, Bonn. Walhalla. 1998.
6. Ulrich Daum. Fingerzeige für die Gesetz- und Amtssprache. Wiesbaden. Quelle und Meyer. 1998.
7. Zacker, Christina. Musterbriefe für alle Anlässe. Wilhelm Heyne Verlag. München. 2002.
8. Лалаян Н.С. Ділове листування – Geschäftliche Korrespondenz: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / Н.С. Лалаян, О.В. Подвойська. – Вінниця : Нова Книга, 2013. – 128 с.

Політика оцінювання

- **Політика щодо кінцевих строків та перескладання:** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижче (75% від можливої максимальної кількості балів за вид завдання). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Списування і користування чужими зошитами і матеріалами під час контрольних робіт та екзаменів заборонені.
- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується таким чином:

Види оцінювання (II семестр)	% від остаточної оцінки
Модуль 1 (тема 1-2) усне опитування, тести, завдання	40
Модуль 2 (тема 3-4) усне опитування, тести, завдання	40
Залік (теми модулів 1, 2) - тести, завдання	20

До Силабусу також готуються матеріали навчально-методичного комплексу:

- 1) Навчальний контент (розширений план лекцій)
- 2) Тематика та зміст практичних робіт
- 3) Завдання для підсумкового контролю (екзаменаційні питання)
- 4) Електронне навчання в системі MOODLE