

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

Кафедра німецької філології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації,
проф. Гаврилюк С. В.

Протокол № 6 від 20.02.2019р.

ПРОГРАМА

(нормативної / вибіркової) навчальної дисципліни

БІЗНЕС-КУРС ОСНОВНОЇ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

підготовки Магістра

галузь знань 03 Гуманітарні науки

спеціальності 035 Філологія

спеціалізації «Мова та література (німецька). Переклад.»

освітньо-професійної програми Мова та літератури (німецька). Переклад

*(Програма навчальної дисципліни складається
для денної і заочної форм навчання одна)*

Програма навчальної дисципліни «Бізнес курс основної іноземної мови» підготовки магістрів, галузі знань 03 Гуманітарні науки, спеціальності 035 Філологія, за освітньої програмою «Мова і література (німецька). Переклад.», 2019 р. – 10 с.


Розробник: Зубач О.А., кандидат філологічних наук, доцент
Застровській О. А., кандидат філологічних наук, доцент

Рецензент: Белих О.М., кандидат філологічних наук, доцент

Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри німецької філології протокол № 10 від 15.01 2019р.

Завідувач кафедри:  (Застровська С. О.)

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією факультету іноземної філології протокол № 6 від 17.01 2019р.

Голова науково-методичної комісії факультету  (Павлюк А.Б.)

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки протокол № ___ від __. __. 201 р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	03 Гуманітарні науки 035 Філологія «Мова і література (німецька). Переклад.»	Вибіркова
Кількість годин/кредитів 90/3		Рік навчання 5
ІНДЗ: є	«Магістр»	Семестр 10
		Лекції 24 год.
		Практичні 12 год.
		Самостійна робота 48 год.
		Консультації 6 год.
		Форма контролю: <u>залік</u>

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Заочна форма навчання	03 Гуманітарні науки 035 Філологія «Мова і література (німецька). Переклад.»	Вибіркова
Кількість годин/кредитів 90/3		Рік навчання 6
ІНДЗ: є	«Магістр»	Семестр 12
		Лекції 14 год.
		Практичні 4 год.
		Самостійна робота 60 год.
		Консультації 20 год.
		Форма контролю: <u>залік</u>

2. АНОТАЦІЯ КУРСУ

Програма навчальної дисципліни «Бізнес курс основної іноземної мови», складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра спеціальності 035 Філологія «Мова і література (німецька). Переклад». Навчальна дисципліна „Бізнес курс основної іноземної мови” належить до

фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін в системі підготовки магістрів із спеціальності «Мова і література (німецька)».

Міждисциплінарні зв'язки. Навчальна дисципліна «Бізнес курс основної іноземної мови» тісно пов'язана з такими навчальними дисциплінами: «Міжкультурна комунікація», «Теорія та практика перекладу», «Німецька мова для особливих потреб», «Основи синхронного та послідовного перекладу» тощо.

Програма навчальної дисципліни складається з таких **змістових модулів**:

1. Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache.
2. Geschäftskommunikation. Schreiben.
3. Geschäftskommunikation. Telefonieren.

3. КОМПЕТЕНЦІЇ

Метою навчальної дисципліни «Бізнес курс основної іноземної мови» є оволодіння магістрами основними правилами та навичками усного та писемного мовлення на професійному, діловому рівнях у галузі бізнесу та комерційної діяльності та у формуванні лінгвістичної, комунікативної та лінгвокраїнознавчої компетенції. Лінгвістична компетенція охоплює знання системи мови і правила її функціонування в процесі іншомовної комунікації. Комунікативна компетенція передбачає вміння сприймати та відтворювати іншомовне мовлення відповідно до умов мовленнєвої комунікації. Лінгвокраїнознавча компетенція включає в себе знання про основні особливості економічного розвитку країни, мова якої вивчається, і вміння здійснювати свою мовленнєву поведінку відповідно до цих особливостей.

Методологічна основа курсу передбачає дотримання положення про діалектичну нерозривну єдність форми та змісту, зокрема взаємозв'язок граматичних, лексичних, словотвірних, стилістичних та інтертекстуальних засобів.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Бізнес курс основної іноземної мови» 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.

Курс передбачає опанування основними поняттями та засадами комерційної діяльності у писемній та мовленнєвій компетенції, роботу з автентичними текстами економічної та бізнесової тематики з німецькомовної періодики, вдосконалення граматичних явищ та конструкцій для професійного оволодіння навичками писемного мовлення.

Після закінчення курсу студент повинен **знати**:

- особливості ведення усної та телефонної ділової розмови;
- основні правила оформлення ділових паперів німецькою мовою;

- типи підприємств Німеччини та правові основи їхньої діяльності;
- відомих підприємців та їх внески в економічне зростання економіки.

Студент повинен **вміти**:

- оформляти та складати ділові папери відповідно до їх основних норм (автобіографія, заява про прийом на роботу, резюме, лист-запит, лист-скаргу, лист-замовлення, лист-пропозицію, бізнесовий контракт та ін.)
- вести спонтанну бесіду на основі прослуханого /прочитаного тексту та ділової документації;
- перекладати тексти офіційно-ділового стилю з німецької на українську та з української на німецьку на бізнесову тематику;
 - робити доповіді, писати курсові, магістерські з ділового спілкування.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин / 3 кредити ECTS.

4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	у тому числі			
		Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.
Змістовий модуль 1: Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache.					
Тема 1: Firmenbeschreibung. Funktionsweisen. Arbeitsklima im Büro. Technik im Büro. Planen und Reservieren.	19	4	4	10	1
Тема 2: Informationen geben: Preise / Maße / Gewichte / Behälter / Materialien	8	2	1	4	1
Тема 3: Verkaufs-, Liefer- und Zahlungsbedingungen. Versand und Transportarten. Marketing/ Gewährleistung /Sonstige Bedingungen	10	2	1	6	1
Разом за модулем 1	37	8	6	20	3
Змістовий модуль 2. Geschäftskommunikation. Schreiben					
Тема 4: Anfrage. Angebot. Auftrag. Auftragseingang. Annahme/Ablehnung. Lieferung. Wareneingang. Zahlungsanzeige.	19	6	2	10	1
Тема 5: Liefer- und Zahlungsverzögerung. Mängelrüge – Antwort auf eine Mängelrüge. Mahnung – Antwort auf eine Mahnung. Zahlungsschwierigkeiten. Versuch einer Einigung.	19	6	2	10	1
Разом за модулем 2	38	12	4	20	2
Змістовий модуль 3. Geschäftskommunikation. Telefonieren					

Тема 6: Geschäftliche Telefonate. Termine.	15	4	2	8	1
Разом за модулем 3	15	4	2	8	1
Всього годин	90	24	12	48	6

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	у тому числі			
		Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.
Змістовий модуль 1: Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache.					
Тема 1: Firmenbeschreibung. Funktionsweisen. Arbeitsklima im Büro. Technik im Büro. Planen und Reservieren.	17	4	1	10	2
Тема 2: Informationen geben: Preise / Maße / Gewichte / Behälter / Materialien /	15	2	1	10	2
Тема 3: Verkaufs-, Liefer- und Zahlungsbedingungen. Versand und Transportarten. Marketing/ Gewährleistung / Sonstige Bedingungen.	10	2	-	6	2
Разом за модулем 1	42	8	2	26	6
Змістовий модуль 2. Geschäftskommunikation. Schreiben					
Тема 4: Anfrage. Angebot. Auftrag. Auftragseingang. Annahme/Ablehnung. Lieferung. Wareneingang. Zahlungsanzeige.	17	2	1	12	2
Тема 5: Liefer- und Zahlungsverzögerung. Mängelrüge – Antwort auf eine Mängelrüge. Mahnung – Antwort auf eine Mahnung. Zahlungsschwierigkeiten. Versuch einer Einigung.	18	2	-	14	2
Разом за модулем 2	35	4	1	26	4
Змістовий модуль 3. Geschäftskommunikation. Telefonieren					
Тема 6: Geschäftliche Telefonate. Termine.	13	2	1	8	2
Разом за модулем 3	13	2	1	8	2
Всього годин	90	14	4	60	12

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Студент виконує такі види діяльності:

1. Опрацювання, конспектування та аналіз основної і додаткової навчальної літератури.
2. Створення лінгвокраїнознавчого словника відомих фірм, брендів та виробників у німецькомовному просторі.

3. Укладання словника термінів по курсу „Бізнес курс основної іноземної мови” та словника лексичних відповідників.
4. Укладання навчальних матеріалів зразків ділової документації.
5. Написання реферату за опрацьованим матеріалом.

6. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Поточний контроль (мах = 40 балів)						Модульний контроль (мах = 60 балів)		Загальна кількість балів	
Модуль 1					Модуль 2	Модуль 3			
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2		Змістовий модуль 3	ІНДЗ	МКР 1	МКР 2	
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6				10
5	5	5	5	5	5				

Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студента
5	Студент має системні, глибокі знання, виявляє неординарні творчі здібності в навчальній діяльності, вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, аргументувати власні судження теоретичними і фактичними положеннями, підсумувати сказане висновками. Студент вільно володіє спеціальною термінологією, ілюструє відповідь прикладами, вміє комплексно застосовувати знання з інших дисциплін.
4	Знання студента є достатньо ґрунтовними, він правильно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, вміє аналізувати, встановлювати зв'язки між явищами, фактами, робити висновки. Відповідь повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями.
3	Студент демонструє посередні знання основних положень навчального матеріалу. Відповідь у цілому задовільна. Студент здатний аналізувати, порівнювати, робити висновки, наводити окремі приклади на підтвердження певних думок, застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях.
2	Студент демонструє низький рівень знань, здатний частково відтворити теоретичний матеріал відповідно до тексту підручника або лекції викладача, повторити за зразком певну операцію.
1	Студент може розрізнити об'єкт вивчення, фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, з допомогою викладача виконує елементарні завдання.

Критерії оцінювання самостійної роботи студентів

Бали	Критерії оцінювання
10	Самостійна робота виконана на високому рівні. Простежується самостійність виконання завдань, творчий підхід до укладання словника термінів, словника лексичних відповідників. Лінгвокраїнознавчий словник з дисципліни повною мірою відображає самостійність опрацювання основної та додаткової сучасної літератури. Зразки ділової документації представлені відповідно до нормативних документів. Основні положення реферату аргументовані й проілюстровані прикладами. Результати відбиті в таблицях, схемах, діаграмах.
8	Самостійна робота виконана на хорошому рівні. Простежується самостійність виконання завдань, творчий підхід до укладання словника термінів, словника лексичних відповідників. Лінгвокраїнознавчий словник з дисципліни певною мірою відображає самостійність опрацювання основної та додаткової сучасної літератури. Зразки ділової документації представлені відповідно до нормативних документів. Основні положення реферату аргументовані й проілюстровані прикладами. Результати відбиті в таблицях, схемах, діаграмах. Подекуди зустрічаються певні технічні огріхи.
6	Самостійна робота виконана на достатньому рівні. Простежується самостійність виконання завдань, творчий підхід до укладання словника термінів, словника лексичних відповідників. Лінгвокраїнознавчий словник з дисципліни певною мірою відображає самостійність опрацювання основної та додаткової сучасної літератури. Зразки ділової документації представлені відповідно до нормативних документів. У рефераті немає системності у викладі матеріалу. Зустрічаються стилістичні й орфографічні огріхи.
4	Самостійна робота репродуктивна. Виконання завдань не відображає системності та самостійності. Лінгвокраїнознавчий словник з дисципліни відображає опрацювання основної літератури. Зразки ділової документації представлені хаотично та не в повному обсязі. Основні положення реферату є недоречними. Результати роботи неможливо прослідкувати.
2	Самостійна робота виконана на дуже низькому рівні. Завдання виконанні частково, відсутнє опрацювання додаткової літератури. Зразки ділової документації представлені хаотично та без дотримання норм. Реферат не розкриває основних положень курсу. В роботі багато зайвої інформації, відсутні посилання.
0	Студент не підготував самостійної роботи.

Шкала оцінювання (національна та ECTS)

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 81	Добре	
67 74	Задовільно	
60 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Архипкина Г. Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz / Г. Д. Архипкина, Г.С. Завгородня, Г.П. Сарычева. – Ростов н /Д.: Феникс, 2005. – 187 с.
2. Бориско Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка. Словарь-справочник. / Н. Ф. Бориско. – К.: Логос, 1997. – 352 с.
3. Постникова Е. М. Business-Deutsch. Бизнес-курс немецкого языка. / Е. М. Постникова. – К.: А.С.К., 2002. – 432 с.
4. Braun Ch., Bruggemann W., Weermann W. Wirtschaft. – auf deutsch. Handbuch für den Unterricht. / Ch. Braun, W. Bruggemann, W. Weermann. – Verlag Klett Edition Deutsch, 1992.
5. Buscha A., Linthout G. Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache. / A. Buscha, G. Linthout. – Max Hueber Verlag, Ismaning, 2003. – 120 S.
6. Conlin C. Unternehmen Deutsch. Lehrwerk für Wirtschaftsdeutsch. / C. Conlin. – Verlag Klett Edition Deutsch, München, 1999. – 216 S.
7. Eismann V. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Band 1. / V. Eismann. – Verlag Langenscheidt, Berlin, München, 2004. – 185 S.
8. Eismann V. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Band 2. / V. Eismann. – Verlag Langenscheidt, Berlin, München, 2005. – 184 S.
9. Hering A., Matussek M. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. / A. Hering, M. Matussek. – Max Hueber Verlag, Ismaning, 2003. – 168 S.
10. Hovermann C. Das große Buch der Musterbriefe. / C. Hovermann. – Humboldt-Verlag.
11. Hoffgen A. Deutsch lernen für den Beruf. / A. Hoffgen. – Verlag für Deutsch, 1999. – 264 S.
12. Nicolas G., Sprenger M., Weermann W. Wirtschaft – auf deutsch. / G. Nicolas, M. Sprenger, W. Weermann. – Verlag Klett Edition Deutsch,

München, 1995. – 326 S.

13. Sachs R. Deutsche Handelskorrespondenz. / R. Sachs. – Max Hueber Verlag, Ismaning, 1991. – 163 S.

8. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ

1. Erste Kontakte. Herkunft. Beruf.
2. Der Lebenslauf. Bewerbung. Motivation. Vorstellungsgespräch.
3. Moderne Kommunikationstechnik.
4. Deutschland: Unternehmen, Bankwesen, Versicherung.
5. Deutschland: Unternehmer, Marken, Währung
6. Geschäftliche Telefonate.
7. Unternehmensregeln.
8. Verhandlungssprache.
9. Termine. Vereinbarungen.
10. Waren- und Produktbeschreiben.
11. Geschäftliche Korrespondenz.
12. Geschäftliche Bedingungen.
13. Zahlungsmöglichkeiten.