

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова німецька мова»

Ступінь освіти	бакалавр
Освітня програма	Германські мови та літератури (переклад-включно) перша - німецька
Тривалість викладання	5 семестр, 9-10 чверть
Заняття:	За розкладом
Практичні	
Мова викладання	німецька, українська
Кафедра, що викладає	перекладу



Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»:
<https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3757>

Консультації: Згідно з графіком консультацій викладачів
Онлайн-консультації : Teams, Zoom

Інформація про викладачів:

Хуртак Ірина Вікторівна	старший викладач	e-mail: Khurtak.I.V@nmu.one
-------------------------	------------------	--------------------------------

1. Анотація до курсу

Навчальна дисципліна «Ділова німецька мова» належить до циклу вибіркових дисциплін професійної підготовки фахівців зі спеціальності 035 Філологія (Германські мови та літератури (переклад включно) перша – німецька). Дисципліна є необхідною складовою частиною оволодіння здобувачами вищої освіти професійними практичними іншомовними навичками в області іноземної філології та дає можливість майбутнім перекладачам надбати мовну та комунікативну компетенції для здійснення перекладацької діяльності на необхідному професійному рівні, що дозволить їм вільно й правильно, з дотриманням фонетичних, граматичних та стилістичних норм та на основі засвоєння широкого словникового запасу говорити й писати німецькою мовою, розуміти мовлення на слух, а також читати ділову німецькомовну літературу.

Основними організаційними формами навчання є практичні заняття.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Ділова німецька мова» є оволодіння здобувачем освіти діловою німецькою мовою як засобом ділового спілкування на професійному рівні, знайомством зі світовим досвідом і досягненнями в галузі бізнес-комунікації для подальшого використання їх в своїй практичній діяльності; ознайомити здобувачів із

особливостями лексичного матеріалу у сфері ділового спілкування на професійному рівні; сформувати вміння володіти лексичним матеріалом, який пов'язаний із стилістичними особливостями німецькомовного діловодства; посилити здатність аналізувати німецькомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень.

Основні завдання дисципліни:

1. формування мотивації до вивчення іноземної мови; пізнання через мову, культури, естетичних та моральних цінностей народу, мова якого вивчається; формування світоглядних уявлень, загальнолюдських ціннісних орієнтирів;
2. вироблення умінь орієнтуватися в потоці різноманітної інформації іноземною мовою; знаходити, сприймати, аналізувати, оцінювати, застосовувати на практиці відомості, одержані в словесній чи іншій формах;
3. розвиток умінь вільно спілкуватися в різних ситуаціях; формулювати власну думку, висловлювати почуття щодо життєвих явищ, суспільних та інших проблем; розуміти інших людей, знаходити спільну мову з ними;
4. удосконалення навичок самостійної навчальної діяльності, розвиток інтелектуальних, творчих здібностей майбутніх фахівців

Реалізація таких завдань здійснюється завдяки вивченню нової лексики; інтеграції фонетичних та лексико-граматичних навичок у мовленнєвих вміннях; аудіюванню текстів; організації діалогічного та монологічного мовлення; розвитку вміння читання у режимах загального розуміння та пошуку інформації; розвитку письма як мовленнєвого вміння на матеріалі написання ділового листа, газетної статті тощо; засвоєнню певного обсягу соціокультурних та країнознавчих знань за рахунок читання та аудіювання відповідних текстів.

3.Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

користуватися іноземною мовою у професійній діяльності; брати активну участь у дискусіях із професійно значущих проблем, обґрунтовувати власну точку зору; здійснювати ефективну професійну комунікацію з представниками інших культур.
розуміти зміст текстів ділового характеру певного рівня складності; здійснювати пошук інформації за завданням; збирання, аналіз даних, необхідних для вирішення умовнопрофесійних завдань;
знати базові компоненти, засоби та форми комунікації; стратегії і тактики комунікантів; норми мовленнєвого етикету та етикетні формули у німецькій мові; принципи організації діалогічного і монологічного мовлення; засоби впливу на аудиторію.
сприймати на слух зміст навчальних аудіоматеріалів ділового спрямування;
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;

Аудіювання

За підсумками вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен продемонструвати вміння:

- розуміти на слух зміст автентичних текстів, тем і ситуацій;
- виділяти основну думку прослуханого тексту;

- вміти спонтанно і вільно реагувати на інформацію

Говоріння

За підсумками вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен вміти:

- орієнтуватись в структурі німецького речення, вміти правильно будувати граматичні конструкції простих та складних речень в німецькій мові з використанням лексичних одиниць;
- робити самостійні усні монологічні повідомлення;
- обмінюватись інформацією і вільно вести бесіду;
- ефективно та гнучко використовувати мову для вираження думок, емоцій, почуттів, натяків або жартів;
- використовувати соціокультурні знання і вміння в процесі іншомовної комунікації.
- володіти широким спектром стратегій для встановлення контакту з представниками інших культур в приватній та професійній сферах спілкування.

Читання

За підсумками вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

- знати основну лексику з наданих тем;
- розуміти зв'язок між частинами тексту через граматичні засоби зв'язку
- розуміти зміст текстів та вміти обмінюватись інформацією щодо їх змісту із співрозмовниками
- мати глибокі соціолінгвістичні та соціокультурні знання про суспільство та культуру німецькомовних країн; вміти ефективно використовувати та самостійно поглиблювати ці знання.

Письмо

За підсумками вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен вміти писати орфографічно та пунктуаційно вірно такі типи текстів: оголошення, письмо жалобу; транзакційне письмо, відгуки, тощо. Здобувач вищої освіти повинен продемонструвати вміння:

- враховувати умовного читача, для якого пишеться текст;
- змістовно розкривати тему поставленого завдання;
- висловлюватись письмово ясно та чітко;
- використовувати лексичні одиниці; висловлювати особисту точку зору щодо поставленої теми;
- здійснювати письмовий переклад текстів з німецької на українську та з української на німецьку мову.
- правильно оформлювати письмові висловлювання, дотримуючись правил орфографії та пунктуації

4. Методи навчання:

Пояснювально-ілюстративний метод. Здобувачі вищої освіти здобувають знання, слухаючи розповідь, з навчальної або методичної літератури, через екранний посібник у "готовому" вигляді. Сприймаючи й осмислюючи факти, оцінки, висновки, вони залишаються в межах репродуктивного (відтворювального) мислення.

Репродуктивний метод. Йдеться про застосування вивченого на основі зразка або правила. Діяльність тих, кого навчають, є алгоритмічною, тобто відповідає інструкціям, розпорядженням, правилам - в аналогічних до представленого зразка ситуаціях.

Частково-пошуковий, або евристичний метод. Його суть - в організації активного пошуку розв'язання висунутих педагогом (чи самостійно сформульованих) пізнавальних завдань або під керівництвом педагога, або на основі евристичних програм і вказівок.

Дослідницький метод. Після аналізу матеріалу, постановки проблем і завдань та короткого усного або письмового інструктажу ті, кого навчають, самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження й виміри та виконують інші пошукові дії. Ініціатива, самостійність, творчий пошук виявляються в дослідницькій діяльності найповніше.

Аналітичний метод передбачає мисленнєвий або практичний розклад цілого на частини з метою вивчення їх суттєвих ознак.

Активні методи навчання - диспут, дискусія, рольові ігри.

5. Структура курсу

Видами навчальних занять при вивченні дисципліни «Ділова німецька мова» є практичні заняття.

Здійснюється робота по оволодінню навичками усного та письмового мовлення, що припускає використання навчальних текстів монологічного та діалогічного характеру, а також різні додаткові матеріали, що відображають програмну тематику. Поповнюється активний словник здобувачів вищої освіти; особлива увага приділяється оволодінню ідіоматикою та найбільш уживаним розмовним формам сучасної ділової мови.

Лінгафонний курс максимально використовується для самостійної роботи з метою оволодіння аудіювання і засвоєння лексико - граматичного матеріалу, для вдосконалення вміння говоріння в межах невідготовленого мовлення. Письмове мовлення здобувачів вищої освіти здійснюється за рахунок вивчення особливостей всіх мовленнєвих форм, що сприяє оволодінню вмінню висловлювати свою думку на мові, що вивчається.

Назви змістових модулів і тем
Тема 1. Влаштування на роботу. Резюме. Підбір працівників. Інтерв'ю. Стадії прийняття на роботу. Вимоги до кандидатів. Засоби оцінювання здібностей кандидатів. Правила поведінки під час співбесіди.
Тема 2. Структура компанії (фірми і т. д.), рівні управління, їх функції та роль на підприємстві. Діяльність відділів та підрозділів фірми. Дотримання етичних принципів на роботі. Організація праці та робочого місця. Типи компаній, їх особливості, переваги та недоліки
Тема 3. Ділова розмова. Домовленість про зустріч. Підготовка до ділової розмови. Функціональні фрази при зустрічах. Правила проведення ділових зустрічей. Правила міжкультурного спілкування.
Тема 4. Правила ведення телефонної розмови. Замовлення по телефону квитків, місць в готелі.
Тема 5. Ділові поїздки. Відрадження. Проходження митних та прикордонних процедур під час подорожей.
Тема 6. Інтернет. Ефективний пошук інформації в інтернеті. Використання інтернет у діловому спілкуванні. Електронна пошта. Типи електронних листів.
Тема 7. Лексико-граматичні особливості ділового листування. Ділова переписка. Типи бізнес-листів. Лексичні та стилістичні особливості ділового листування
Тема 8. Гроші. Платежі. Розмови у банку
Тема 9. Презентація продукту / продукції. Підготовка до презентації. Написання тексту презентації. Стратегії проведення ефективних презентацій. Проведення презентації компанії: план презентації, мова презентації, наочні засоби. Складання та описування різноманітних графіків та діаграм.

Тема 10. Реклама. Роль реклами та її типи. Рекламний девіз (слоган). Засоби впливу на цільову групу споживачів. Складання рекламного оголошення. Написання сценарію для телевізійного рекламного ролика. Реклама товарів та послуг. Продаж товару. Рекламні агенти. Кар'єра в рекламному бізнесі.

6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
0-59	незадовільно

6.2. Здобувачі вищої освіти можуть отримати **підсумкову оцінку** з навчальної дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу НТУ «ДП».

Якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку), то він складає залік / екзамен. Залік відбувається у формі письмової залікової роботи на основі пройденого матеріалу. Екзамен складається з тестових завдань на основі пройденого матеріалу за рік навчання.

6.3. Поточна успішність складається з успішності виконання завдань за кожною темою, що виконуються під час практичних занять або на платформі Moodle, кожне завдання максимально оцінюється у 100 балів. Отримані бали за практичні заняття додаються, вираховується середній загальний бал і він є підсумковою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

6.4. За дисципліною передбачені такі методи **поточного оцінювання**: тестування та усні коментарі викладача за його результатами, настанови викладача в процесі виконання завдань самостійної роботи, обговорення та взаємооцінювання виконаних індивідуальних завдань.

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням "Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті "Дніпровська політехніка". http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

7.2. Комунікаційна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

7.3. Політика щодо перескладання

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

7.4. Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може опротестувати виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

7.5. Відвідування занять

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням з керівником курсу.

8. Рекомендовані джерела інформації

Базові

1. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: навч. посіб. Вінниця: : Нова Книга, 2002. 222 с.
2. Драб Н.Л., Скринька С., Стаброз С. Практична граматики німецької мови: посібник для студентів вищих навчальних закладів . Вінниця: Нова Книга, 2007. 280с
3. Лалаян Н.С., Подвойська О.В. Ділове листування: Geschäftliche Korrespondenz. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Нова книга, 2013. 128 с. – ISBN: 978-966-382-446-8.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навчальний посібник. Львів: Сполом, 2001. 223 с.
5. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини. Уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріцина. К. : Довіра, 2007. 687 с.
6. Ятель Г.П., Гіленко І.О., Мариненко Л.Я., Мироненко Т.С. Німецька мова. Поглиблений курс. К.: Вищашкола, 2002. 202 с.
7. Eismann Volker. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz. Publisher: Cornelsen Verlag Publisher: Goethe Intitut, 2010. 179 S. – ISBN: 3060203253 Pages: 31 Format: PDF, EXE Size: 173MB.
8. Göttert K. H. Einführung in die Stilistik. Wilhelm Fink-Verlag : München, 2003. 284 S.
9. Hargie O. Die Kunst der Kommunikation. Forschung – Theorie – Praxis. Verlag Hans Huber, Bern 2013. 691 S.
10. Händel D. Schlüsselkompetenzen: Reden - Argumentieren - Überzeugen . Stuttgart: Metzler, 2007. 179 S.

- 11.HeringA., MatussekM. Geschäftskommunikation: bessertelefonieren. Ismaning: Hueber, 2008. 82 S.
- 12.Normann, Reinhard von. Der treffende Brief : Lexikon für private u. geschäftliche Korrespondenz. 2. veränd. Aufl. - Thun : Ott, 2007. 452 с.; ISBN 3-7225-6179-5.

Допоміжна

- 1.Євгененко Д.А., Білоус О.М., Гуменюк О.О., Зеленко Т.Д., Кубинський Б.В., Білоус О.І., Артамоновська С.П. Практична граматики німецької мови:навчальний посібник для студентів та учнів. Вінниця: НОВА КНИГА, 2004. 400с.
- 5.Fandrych Ch.,Tallowitz Ul.. Klipp und Klar. Übungsgrammatik Deutsch in 99 Schritten. : Ernst Klett International, 2004. 305S.

ресурси Інтернет:

- 1) Deutsche Sprache [Електрон. ресурс] – Режим доступу: <https://www.goethe.de/de/spr.html>.
- 2) Deutsch lernen im Internet [Електрон. ресурс] – Режимдоступу: https://www.deutschlernen.com/d_index.php.