

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МОРСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий морський гуманітарний інститут
Кафедра «Філологія»

СИЛАБУС

Навчальної дисципліни: Ділова німецька мова

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>	
Програма навчання	<i>Освітньо-професійна</i>	
Галузь знань	03	<i>Гуманітарні науки»</i>
Спеціальність	035	<i>Філологія»</i>
Освітня програма	<i>Технічний переклад у сфері морського бізнесу</i>	
Цикл дисциплін	<i>Вибіркова</i>	
Курс та семестр	<i>4 курс, 7 семестр</i>	
Обсяг дисципліни	<i>4 кредита ECTS /120 академічних годин</i>	
Види аудиторних занять	<i>практичні заняття</i>	
Індивідуальні та (або) групові завдання	-	
Форми контролю	<i>Залік</i>	

Викладачі:

Глуценко Олена Володимирівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри «Філологія» (gluschenko2828@gmail.com);

Пилипюк Катерина Миколаївна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри «Філологія» (ka.pylypuk@gmail.com)

Метою дисципліни «Ділова німецька мова» є формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена професійними потребами.

Очікувані програмні результати навчання.

ПРН01. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН14. Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

Очікувані результати навчання дисципліни:

Здобувач вищої освіти знає:

- правила ділового етикету та міжкультурної комунікації; реєстри (стилі) спілкування, у тому числі типові для професійного спілкування; мовні особливості ділового спілкування;
- мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення;
- правила синтаксису іноземної мови, що вивчається, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах;

Здобувач вищої освіти вміє:

- складати документи, необхідні для влаштування на роботу;
- володіти навичками написання ділової кореспонденції, знати структуру ділових листів, контрактів;
- застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в професійному середовищі.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№п/п	Назва тем, змістовних блоків та модулів	Кількість годин			
		лекції	практичні	лабораторні	самостійні
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Німецька мова в професійній практиці. Ділове листування. Форма ділового листа. Deutsch in der Berufspraxis. Geschäftskorrespondenz. Form des Geschäftsbriefes. Wortschatz lernen. Übungen zum Leseverstehen.		6		10
2	Тема 2. Встановлення контакту. Ділове листування. Kontaktaufnahme. Geschäftskorrespondenz. Wortschatz lernen. Übungen zum Leseverstehen.		6		10
3	Тема 3. У фірмі. Юридичні форми компанії. In einer Firma. Rechtsformen der Unternehmung. Wortschatz lernen. Übungen zum Leseverstehen.		6		10
4	Тема 4. Телефонний дзвінок. Ділове листування. Співпраця. Telefonat. Geschäftskorrespondenz. Zusammenarbeit. Wortschatz lernen. Übungen zum Leseverstehen.		6		10
5	Тема 5. Відвідування виставок і ярмарків. Ділове листування. Замовлення. Messe- und Ausstellungsbesuch. Geschäftskorrespondenz. Bestellung. Wortschatz lernen. Übungen zum Leseverstehen.		4		10
6	Тема 6. Процес оформлення і виконання замовлення. Запит. Ділове		4		10

	листування. Зразок листа. Auftragsabwicklung. Anfrage. Geschäftskorrespondenz. Musterbrief. Wortschatz lernen. Übungen zum Leseverstehen.				
7	Тема 7. Пропозиція. Ділове листування.Зразок листа. Angebot. Geschäftskorrespondenz. Musterbrief. Wortschatz lernen. Übungen zum Leseverstehen.		4		10
8	Тема 8. Укладання контракту. Діловелистування. Контракт. Vertragsabschluß Geschäftskorrespondenz. Vertrag. Wortschatz lernen. Übungen zum Leseverstehen.		4		10
Всього			40		80

КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Контроль навчальних досягнень здобувачів освіти за дисципліною забезпечується за допомогою поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль успішності – це систематична перевірка знань студентів, що проводиться викладачем під час аудиторних занять.

Підсумковий контроль успішності проводиться у формі заліку.

Порядок проведення контролю успішності та оцінювання результатів навчання встановлено Положенням про організацію освітнього процесу в ОНМУ.

Система модульно-рейтингового контролю результатів навчання студентів спеціальності 035 Філологія ОНМУ, перший (бакалаврський) рівень, ОП «Технічний переклад у сфері морського бізнесу» однакова для всіх дисциплін і має таку структуру:

№ з/п	Форма підсумкового контролю	Види навчальної діяльності	Максимальна кількість балів
1.	Передбачений підсумковий контроль – диференційований залік	Аудиторна та самостійна навчальна робота	50
		Залікова контрольна робота	50

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Основна література

1. Бориско, Наталія Федорівна. Бізнес-курс німецької мови / Н. Ф. Бориско. - К.: ТОВ "ВП Логос", 2002. - 352 с. - (Серія "Вас чекає успіх!"). - Альтернативна назва : Wirtschafts Deutsch.
2. Олійник В. О., Гавриш М. М. Німецька ділова мова: Практикум – К.: МАУП, 2014. – 245 с.

Додаткова література

1. Лалаян Н.С., Подвойська О.В. Ділове листування: Geschäftliche Korrespondenz. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Лалаян Н. С., Подвойська О.В. // Нова книга, 2013. – 128 с. – ISBN: 978-966-382-446-8.
2. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навчальний посібник : у 2 ч. – Ч. 1 : Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – 3-тє вид., доп. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 383 с.
3. 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.
4. Becker N. Dialog Beruf 2 / N. Becker, J. Braunert, H. Eisfeld – Ismaning. : Max Huber Verlag, 2002. – 174 с.
5. Bolten J. Marktchance Wirtschaftsdeutsch. Mittelstufe 1 / J. Bolten, E. Gehrke. – Stuttgart : Ernst Klett International, 2000. – 152 s.
6. Bolten J. Marktchance Wirtschaftsdeutsch. Mittelstufe 2 / J. Bolten. – München : Ernst Klett Verlag GmbH, 2013. – 159 s.
7. Duden, Bd. 9, Gutes und richtiges Deutsch, 7. Aufl., 2011, – S. 198.
8. Eismann Volker. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz / Volker Eismann // Publisher: Cornelsen VerlagPublisher: Goethe Intitut, 2010. – 179 S. – ISBN: 3060203253
9. Hovermann C., Hovermann E. Das große Buch der Musterbriefe. Für die erfolgreiche geschäftliche und private Korrespondenz / Hovermann C., Hovermann E. // Humboldt Verlag, 2008. – Gebundene Ausgabe: 320 S.
10. Normann, Reinhard von. Der treffende Brief : Lexikon für private u. geschäftliche Korrespondenz / Reinhard von Normann. - 2. veränd. Aufl. - Thun : Ott, 1987. - 452 с.; 22 см.; ISBN 3-7225-6179-5.

Інформаційні ресурси

1. Der Spiegel. Deutsches Nachrichtenmagazin. URL: <http://www.spiegel.de/>
2. Deutsche Welle. Radio- und Fernsehsender URL: <http://www.DW.de/>
3. FAZ Aktuelle Nachrichten Online. URL: <http://www.faz.net/>
4. FOCUS Magazin.URL: <http://www.focus.de/>
5. <https://www.goethe.de/ins/fr/de/spr/unt/kum/ber/utd.html>