

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет іноземної філології
Кафедра німецької філології

СИЛАБУС
нормативної навчальної дисципліни
БІЗНЕС-КУРС ОСНОВНОЇ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

підготовки	магістра
спеціальності	035 «Філологія»
освітньо-професійної програми	«Мова і література (німецька). Переклад»

Луцьк 2022

Силабус вибіркової навчальної дисципліни «Бізнес-курс основної іноземної мови» підготовки магістра, галузі знань 03 «Гуманітарні науки», спеціальності 035 «Філологія», за освітньо-професійною програмою «Мова і література (німецька). Переклад».

Розробник: Зубач Оксана Адамівна, канд. філол. наук, доцент кафедри німецької філології.

Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри німецької філології
протокол №1 від 28 серпня 2020 р.

Силабус навчальної дисципліни перезатверджено на засіданні кафедри німецької філології
протокол №1 від 27 серпня 2021 р.

Силабус навчальної дисципліни перезатверджено на засіданні кафедри німецької філології
протокол № 21 від 20 червня 2022 р.

Завідувач кафедри:



Застровська С. О.

© Зубач О. А., 2022

I. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1 (денна форма)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	03 Гуманітарні науки 035 Філологія Мова і література (німецька). Переклад Магістр	Вибіркова навчальна дисципліна
Кількість годин/кредитів 90 год. / 3 кредити		Рік навчання 1
		Семестр 1-й
		Лекції 22 год.
		Практичні (семінарські) 8 год. Консультації 6 год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Самостійна робота 54 год.
	Форма контролю: залік	
Мова навчання		Німецька

II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я та по батькові	Зубач Оксана Адамівна
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Вчене звання	Доцент
Посада	доцент кафедри німецької філології
Контактна інформація	тел. +380 332 721636
	subach@ukr.net
Дні занять	Згідно з розкладом

III. Опис дисципліни

1. Анотація курсу.

Програма навчальної дисципліни «Бізнес-курс основної іноземної мови», складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра спеціальності 035 «Філологія».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є усне і писемне ділове мовлення, знання яких дає можливість формувати фахові лінгвістичні компетентності студентів з метою діяльності у ділових сферах.

Пререквізити курсу: курс «Бізнес-курс основної іноземної мови» є родовженням навчальних дисципліни «Кроскультурна комунікація», «Граматика», «Стилістика», «Лінгвістика тексту», «Основи риторики та комунікативні стратегії перекладача», «Спецкурс з перекладу».

До постреквізитів «Наукова комунікація іноземною мовою», «Переклад і редагування тексту», «Концептуальні засади галузевого перекладу».

2. Мета і завдання навчальної дисципліни.

Метою навчальної дисципліни «Бізнес-курс основної іноземної мови» є оволодіння 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. **Завданнями** курсу є практичне застосування знань з практики, граматики, стилістики, лексики німецької мови тощо, виконання усних і письмових перекладів, вдосконалення монологічного і діалогічного мовлення, що відбувається на основі нової термінології в галузі комерційної діяльності.

У процесі вивчення 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 спонтанні бесіди на основі прослуханого /прочитаного тексту та ділової документації;
- здійснювати переклад текстів офіційно-ділового стилю з німецької на українську та з української на німецьку на бізнесову тематику;
- презентувати доповіді, курсові, магістерські роботи з ділового спілкування.

Методи навчання: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, інструктивно-практичний, аналітичний, інтерактивний метод, метод проєктів, ігровий метод, методи дистанційного навчання.

3. Результати навчання (компетентності).

Відповідно до Стандарту вищої освіти України галузі знань «Гуманітарні науки», спеціальності 035 «Філологія» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, що був затверджений і введений в дію наказом Міністерства освіти і науки від 20 червня 2019 р. № 871, кінцеві вимоги до рівня знань та вмінь випускника-філолога експлікуються в набутих ним протягом навчання компетентностях та результатах навчання (URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/06/25/035-filologiya-magistr.pdf>).

У процесі вивчення курсу студент повинен оволодіти такими **загальними та спеціальними (фаховими, предметними) компетентностями, як:**

Загальні компетентності:

ЗК. 1 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 2. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК. 12 Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ФК 4. Здатність здійснювати науковий аналіз і структурування мовного / мовленнєвого й літературного матеріалу з урахуванням класичних і новітніх методологічних принципів.

ФК 5. Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та/або інноваційних розробок у галузі філології, презентації їх результатів професійній спільноті та захисту інтелектуальної власності на результати досліджень та інновацій.

ФК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

ФК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.

ФК 8. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.

ПРН 1. Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

ПРН 2. Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.

ПРН 3. Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в конкретній філологічній галузі.

ПРН 4. Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.

ПРН 5. Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

ПРН 6. Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.

ПРН 9. Характеризувати теоретичні засади (концепції, категорії, принципи, основні поняття тощо) та прикладні аспекти обраної філологічної спеціалізації.

ПРН 10. Збирати й систематизувати мовні, літературні, фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації).

ПРН 11. Здійснювати науковий аналіз мовного, мовленнєвого й літературного матеріалу, інтерпретувати та структурувати його з урахуванням доцільних методологічних принципів, формулювати узагальнення на основі самостійно опрацьованих даних.

ПРН 12. Дотримуватися правил академічної доброчесності.

ПРН 14. Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.

ПРН 15. Обирати оптимальні дослідницькі підходи й методи для аналізу конкретного лінгвістичного чи літературного матеріалу.

ПРН 16. Використовувати спеціалізовані концептуальні знання з обраної філологічної галузі для розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.

3. Структура навчальної дисципліни.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. робота	Сам. роб.	Конс.	*Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1: Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache						
Тема 1. Informationen geben: Preise / Maße / Gewichte / Behälter / Materialien.	10	4	2	7	1	СЗ+Д+ТНТ 5
Тема 2. Verkaufs-, Liefer- und Zahlungsbedingungen.	10	2	1	7	1	СЗ+Д+ТНТ+МКР 5
Тема 3. Versand und Transportarten. Sonstige Bedingungen	14	2	1	6	.	СЗ+Д+ТНТ+МКР 5
Разом за модулем 1	34	8	4	20	2	15
Змістовий модуль 2. Geschäftskommunikation. Schreiben						
Тема 3. Anfrage. Angebot. Auftrag. Auftragseingang. Annahme/Ablehnung. Lieferung. Wareneingang. Zahlungsanzeige.	10	4	1	7	1	СЗ+Д+ТНТ 5
Тема 4. Liefer- und Zahlungsverzögerung.	10	2	1	7	1	СЗ+Д+ТНТ+МКР 5
Тема 5. Mängelrüge. Mahnung. Zahlungsschwierigkeiten.	12	2	-	6	-	СЗ+Д+ТНТ+МКР 5
Разом за модулем 2	32	8	2	20	2	15
Змістовий модуль 3. Geschäftskommunikation. Telefonieren.						
Тема 5. Vorstellungsgespräche.	16	4	1	10	1	СЗ+Д+

Besprechungen. Versuch einer Einigung.						+ТНТ 5
Тема 6. Geschäftliche Telefonate. Termine	8	2	1	4	1	СЗ+Д+ +ТНТ+ МКР 5
Разом за модулем 3	16	6	2	14	2	10
Підсумковий контроль						Бал
Залікова підсумкова робота						60
Всього годин / балів	90	22	8	54	6	100

*Форма контролю: СЗ – семінарське заняття, Д – доповнення, ТНТ – тренінг наукових термінів, МКР – модульна контрольна робота, ПМКР – підсумкова модульна контрольна робота.

4. Завдання для самостійного опрацювання.

Самостійна робота включає:

- 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 та зразків ділової документації;
- 4.написання реферату за опрацьованим матеріалом.

Тематика рефератів

- 1.Відомі підприємства Німеччини.
- 2.Види підприємств.
- 3.Статут підприємств.
- 4.Відомі торговельні марки Німеччини.
- 5.Сучасні технічні засоби ділової комунікації.
- 6.Засоби транспортування товару.
- 7.Засоби упакування товарів.
- 8.Особливості проведення оплати.
- 9.Особливості маркування товарів.
- 10.Специфіка проведення телефонних розмов.
- 11.Специфіка ведення протоколів.
- 12.Труднощі ділової комунікації.

IV. Політика оцінювання

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється за п'ятибальною системою та включає оцінювання роботи студентів під час аудиторних занять за усні та письмові відповіді, перекладів, різних видів завдань, за участь у дискусіях і обговореннях. Всього за поточне оцінювання студенти можуть отримати 40 балів (накопичувальна система балів, які студенти можуть отримати за конкретні види діяльності в межах змістових модулів).

Політика викладача щодо студента. Відвідування занять є обов'язковим. Якщо студент не може бути присутнім на заняттях, він має можливість працювати за індивідуальним планом. Виконувати завдання студент повинен самостійно. Підготовка до занять має бути вчасною.

Оцінювання:

- Оцінка “відмінно” відповідає 5 балам за усні відповіді на практичних заняттях, написання письмових робіт і ставиться за широкі й системні знання теоретичного й практичного матеріалу з бізнес-курсу основної іноземної мови;
- Оцінка “добре” відповідає 4 балам за усні відповіді на семінарських заняттях, написання письмових робіт і ставиться за хороші знання теоретичного й практичного матеріалу з бізнес-курсу основної іноземної мови;
- Оцінка “задовільно” відповідає 3 балам на семінарських заняттях, написання письмових робіт і ставиться за базові знання теоретичного й практичного матеріалу з бізнес-курсу основної іноземної мови;
- Оцінка “незадовільно” відповідає 0-2 балам на семінарських заняттях, написання письмових робіт і ставиться у випадку невиконання практичних завдань та незнання теоретичного матеріалу з бізнес-курсу основної іноземної мови.

Основні види роботи та принципи організації поточного та підсумкового оцінювання розкриті у відповідному [Положенні ВНУ імені Лесі Українки](#).

Політика викладача щодо студента. Відвідування занять є обов’язковим. Якщо студент не може бути присутнім на практичних заняттях, він має можливість працювати за індивідуальним планом.

Студентам можуть бути зараховані результати навчання, отримані у формальній, неформальній та/або інформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн-освіта, стажування). Процес зарахування врегульований [Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті ВНУ імені Лесі Українки](#). Згідно встановленого порядку можуть бути визнаними результати навчання, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають одному заліковому модулю в цілому (але не більше 5 кредитів за навчальний рік), так і його окремому змістовому модулю, темі (темам), які передбачені силабусом.

Політика щодо академічної мобільності. Невід’ємною частиною вивчення іноземної мови та становлення кваліфікованого випускника вважаємо академічну мобільність, яка регулюється відповідним [Положенням про реалізацію права на академічну мобільність ВНУ імені Лесі Українки](#).

Політика щодо академічної доброчесності. [Кодекс академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки](#) передбачає самостійну, чесну та відповідальну роботу студента над поставленими завданнями. Відповідальність за дотримання академічної доброчесності покладена як на викладачів, так і на здобувачів освіти, які в разі виявлення порушень академічної доброчесності несуть відповідальність.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Підготовка до практичних занять має бути вчасною. Якщо студент був відсутній на занятті з поважної причини (участь у конференції та конкурсах, академічна мобільність), він може здати семінар викладачу в індивідуальному режимі (коли викладач має години консультації на кафедрі німецької філології) або на його електронну скриньку. Дедлайном до кожного пропущеного практичного заняття вважається надсилання виконаних завдань практичного заняття на електронну скриньку

викладача до початку наступного практичного заняття або їх здавання на консультації викладачу.

V. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль передбачає виконання контрольної роботи (60 балів). У випадку отримання незадовільної оцінки, студент має можливість добрати бали, виконавши певні завдання (реферат, тези, презентацію тощо).

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 – 81	Добре
67 – 74	Задовільно
60 – 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

VII. Основна література

1. Бориско Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка. Словарь-справочник. К.: Логос, 1997. 352 с.
2. Постникова Е. М. Business-Deutsch. Бизнес-курс немецкого языка. К.: А.С.К., 2002. 432 с.
3. Braun Ch., Bruggemann W., Weermann W. Wirtschaft.–auf Deutsch. Handbuch für den Unterricht. Verlag Klett Edition Deutsch, 1992.
4. Buscha A., Linthout G. Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache. Max Hueber Verlag, Ismaning, 2003. 120 S.
5. Conlin C. Unternehmen Deutsch. Lehrwerk für Wirtschaftsdeutsch. Verlag Klett Edition Deutsch, München, 1999. 216 S.
6. Eismann V. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Band 1. Verlag Langenscheidt, Berlin, München, 2004. 185 S.
7. Eismann V. Wirtschaftskommunikation Deutsch. Band 2. Verlag Langenscheidt, Berlin, München, 2005. 184 S.
8. Hering A., Matussek M. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. Max Hueber Verlag, Ismaning, 2003. 168 S.
9. Hoffgen A. Deutsch lernen für den Beruf. Verlag für Deutsch, 1999. 264 S.

Додаткова література:

1. Лисецька Н., Хайдемейер В. Українсько-німецький розмовник : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. 3-тє вид., доопр. і переробл. (Гриф МОН України). Луцьк: Вежа-Друк, 2018. 204 с.
2. Glotz-Kastanis Jo. Sprechen. Schreiben. Mitreden. Ein Übungsbuch zum Training von VORTRAG und AUFSATZ in der Oberstufe. Athen: CHR. KARABATOS, 2007. 294 S.
3. Nicolas G., Sprenger M., Weermann W. Wirtschaft – auf deutsch. Verlag Klett Edition Deutsch, München, 1995. 326 S.
4. Sachs R. Deutsche Handelskorrespondenz. Max Hueber Verlag, Ismaning, 1991. 163 S.

Лексикографічні джерела:

1.Agricola E. Wörter und Wendungen. Mannheim ; Leipzig ; Wien ; Zürich: Dudenverlag, 1992. 818 S.

2.Duden. Redewendungen. Idiomatisches Wörterbuch. Band 11. Mannheim ; Leipzig; Wien ; Zürich: Dudenverlag, 1998. 864 S.

3.Duden. Richtiges und gutes Deutsch. Band 9. Mannheim : Dudenverlag, 1985. 803 S.

4.Duden. Redewendungen. Idiomatisches Wörterbuch. Band 11. Mannheim ; Leipzig; Wien ; Zürich: Dudenverlag, 1998. 864 S.

Интернет-ресурсы

<https://www.starting-up.de/praxis/geschaeftsausstattung/papierloses-rechnungswesen-das-sind-die-vorteile.html>

<https://www.starting-up.de/praxis/soft-skills/5-tipps-um-als-enterpreneur-einen-klaren-kopf-zu-behalten.html>

<https://www.starting-up.de/praxis/personal/mitarbeitergeschenke-ein-werkzeug-zur-mitarbeiterbindung.html>

<https://www.starting-up.de/praxis/softskillls/coach-dich-selbst.html>

<https://www.linguee.de/deutsch-englisch/uebersetzung/gesch%C3%A4ftskommunikation.html>

<https://context.reverso.net/%C3%BCbersetzung/deutsch-englisch/Gesch%C3%A4ftskommunikation>

<https://www.woxikon.de/woerterbuch/de-en/gesch%C3%A4ftskommunikation>