**АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Німецьке письмо (основні навички)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мета** **вивчення навчальної дисципліни** – сформувати практичні навички з письмового мовлення німецькою мовою як засобу спілкування в типових ситуаціях на рівні тексту.

**Міждисциплінарні зв’язки:** іноземна мова за професійним спрямуванням, практика усного і писемного мовлення німецької мови, комунікативні стратегії ділового спілкування, ділова німецька мова.

**Перелік компетентностей, здобуття яких гарантуватиме вивчення даної навчальної дисципліни:**

* вміння передавати у письмовій формі зміст почутого, прочитаного, побаченого, висловлюючи свої враження, думки про особи, події, об’єкти, явища, факти 9німецькою мовою);
* вміння писати німецькою мовою приватного листа, поздоровлення, запрошення;
* вміння заповнити анкету чи формуляр (німецькою мовою);
* вміння писати мотиваційні листи та вести ділову переписку (німецькою мовою);
* вміння написати автобіографію, резюме (німецькою мовою);
* вміння писати E-Mail та SMS.

**Сфера реалізацій здобутих компетентностей під час працевлаштування:** відповідно до кваліфікації освітньо-професійної програми, робота в освітніх та наукових установах і організаціях, робота у перекладацьких бюро.

**Зміст навчальної дисципліни за модулями і темами.**

|  |
| --- |
| **Змістовий модуль 1. *Основні навички німецького писемного мовлення***  |
| **Тема 1.** Десять правил грамотного письма. **Тема 2.** Написання приватних листів.**Тема 3.** Заповнення анкети, формулярів.**Тема 4.** Запрошення. Привітання. Подяка.**Тема 5.** Автобіографія. Резюме.**Тема 6.** Написання E-Mail та SMS. **Тема 7.** Написання мотиваційних листів.**Тема 8.** Написання офіційних листів.**Тема 9.** Лист-запит. Лист-скарга.**Тема 10.** Написання ессе. |

**Обсяг вивчення навчальної дисципліни: загальна кількість годин – 120, з них: 20 год – лекції, 20 год – практичні заняття, 80 год – самостійна робота.**

**Форма семестрового контролю**: іспит.

**Інформація про науково-педагогічних працівників, які забезпечуватимуть викладання навчальної дисципліни:** Зданюк Тетяна Вікторівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри німецької мови.

**Перелік основної літератури:**

1. Baumgartner G. Besser schreiben im Alltag. Aktuelle Tipps und Vorlagen für die private Korrespondenz. Beobachter-Buchverlag, 2013. 344 S.
2. [Hering](https://www.google.com.ua/search?hl=ru&tbo=p&tbm=bks&q=inauthor:%22Axel+Hering%22) A., [Matussek](https://www.google.com.ua/search?hl=ru&tbo=p&tbm=bks&q=inauthor:%22Magdalena+Matussek%22) M. Geschäftskommunikation – Besser Schreiben: Deutsch als Fremdsprache / Kursbuch (Deutsch) Taschenbuch. 2007. 156 S.
3. [Hering](https://www.google.com.ua/search?hl=ru&tbo=p&tbm=bks&q=inauthor:%22Axel+Hering%22) A., [Matussek](https://www.google.com.ua/search?hl=ru&tbo=p&tbm=bks&q=inauthor:%22Magdalena+Matussek%22) M. Geschäftskommunikation: Schreiben und Telefonieren, Hueber Verlag, 1996. 168 S.
4. Бориско Н.Ф. Бізнес-курс німецької мови. К.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. 352 с.
5. Буданов С.І., Тріщ О.М. Geschäftsdeutsch. Ділова німецька мова. Донецьк: СПД ФО Сердюк В.І., 2005. 112 с.

**Науково-педагогічний працівник:** Т.В. Зданюк

**Завідувач кафедри німецької мови** Т.В. Калинюк