

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
факультет іноземної філології
кафедра німецької мови

1. Загальна інформація про курс

Назва курсу, мова викладання	Німецькомовна бізнес-комунікація Мова викладання - німецька
Викладачі	Зданюк Тетяна Вікторівна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри німецької мови
Профайл викладачів	http://deutsch.kpnu.edu.ua/about-kaf/zdaniuk-t-v/ http://deutsch.kpnu.edu.ua/about-kaf/zdaniuk-t-v/
E-mail:	zdanyuk.tetyana@kpnu.edu.ua
Сторінка курсу в MOODLE	
Консультації	Згідно графіку консультацій, що розміщений на сайті кафедри німецької мови http://deutsch.kpnu.edu.ua

2. Анотація до курсу

Навчальна дисципліна «Німецькомовна бізнес-комунікація» належить до циклу вибіркових дисциплін вільного вибору студента, вибір з переліку підготовки фахівців зі спеціальності 014 Середня освіта (Мова і література (англійська) за освітньою програмою Німецька мова і зарубіжна література з додатковою предметною спеціальністю Мова і література (німецька/польська). Курс вивчається у 2-му семестрі і завершується заліком.

Основними організаційними формами навчання є лекційні та практичні заняття. Лекції формують систему основних фонових знань, що стосуються основних аспектів ділового спілкування, особливостей застосування вербальних та невербальних засобів комунікації у соціокультурному аспекті.

Практичні заняття закріплюють набуті на лекціях і під час самостійної підготовки знання з курсу, формують у студентів систему поглядів про основні поняття дисципліни. На практичних заняттях розглядаються найбільш проблемні питання курсу як у вигляді дискусій, так і у формі доповідей і презентацій студентів. Курс викладається німецькою мовою.

3. Мета курсу

Метою викладання навчальної дисципліни «Німецькомовна бізнес-комунікація» є познайомити магістрантів з особливостями вибору глобального мовленнєвого наміру у в ситуаціях бізнес-комунікації; добору компонентів семантики речення та екстралінгвістичних факторів, що відповідають певній ситуації ділового спілкування; визначенням певної послідовності комунікативних складових; здатність правильно оформляти ділову документацію, яка необхідна для ведення бізнесу; сформувати у магістрантів навички правильного вживання іншомовної лексики економічного спрямування у різноманітних ситуаціях спілкування та уміння вести бізнес-переписку й переговори.

4. Формат курсу

Стандартний курс (очний, заочний)

Навчальним планом передбачені лекції та практичні заняття.

5. Результати навчання

У результаті вивчення дисципліни студент повинен отримати:

Загальні компетентності:

- Здатність застосовувати нові підходи до аналізу та прогнозування складних явищ, критичного осмислення проблем у професійній діяльності.
- Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми та приймати обґрунтовані рішення в умовах динамічних інформаційних змін.

- Здатність до навчально-наукової діяльності у ситуаціях мультикультурності.

Фахові компетентності

- здатність до ведення іншомовної комунікації, необхідної для ефективної участі в ситуаціях бізнес-комунікації;
- здатність правильно оформляти ділову документацію, яка необхідна для ведення бізнесу;
- здатність вести бізнес-переписку згідно сучасних норм німецької мови.

1. Очікувані результати навчання з дисципліни:

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

- Володіти основними дискурсивними способами реалізації комунікативних цілей відповідно до особливостей комунікативного контексту.
- Уміти вживати іншомовну лексику економічного спрямування у різноманітних ситуаціях спілкування.
- Уміти вести бізнес-переписку та переговори.
- Моделювати можливі ситуації спілкування між представниками різних культур і соціумів.

6. Обсяг і ознаки курсу

Найменування показників	Характеристика навчального курсу	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Освітня програма, спеціальність	<i>Середня освіта (Німецька мова і зарубіжна література) спеціальність 014 Середня освіта (Мова і література (німецька) з додатковою предметною спеціальністю Середня освіта (Мова і література (англійська)</i>	
Рік навчання/ рік викладання	1	
Семестр вивчення	2	
нормативна/вибіркова	вибіркова	
Кількість кредитів ЄКТС	4	

Загальний обсяг годин	120	
Кількість годин навчальних занять	40	
Лекційні заняття	20	
Практичні заняття	20	
Семінарські заняття		
Лабораторні заняття		
Самостійна та індивідуальна робота	80	
Форма підсумкового контролю	залік	

7. Пререквізити курсу

Дисципліна «Комунікативні стратегії ділового спілкування» вивчається у тісному взаємозв'язку із практикою усного та писемного мовлення німецької мови, мовознавчими дисциплінами: стилістикою, лексикологією німецької мови, теорією і практикою перекладу та лінгвокраїнознавством.

8. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

Вивчення курсу не потребує використання програмного забезпечення, крім загальнонавчаних програм і операційних систем.

9. Політики курсу

Письмові роботи. Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт та готуватимуть презентації до тем визначених робочою навчальною програмою дисципліни.

Відвідання занять. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.

Література. Уся література, яку студенти не можуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.

Схема курсу

Тема	Форма заняття	Матеріали	Література, Інтернет ресурси	Завдання
Thema 1. Grundbegriffe der Kommunikation.	Лекція, практичне заняття, самостійна робота	Презентація	Літературу до кожної теми див. у робочій програмі навчальної дисципліни та планах практичних занять.	Опрацювання теоретичних питань лекції. Обговорення питань за планом практичного заняття. Виконання тренувальних вправ до теми. Вивчення глосарію термінів до теми.
Thema 2. Besonderheiten der Geschäftskommunikation.	Лекція, практичне заняття, самостійна робота	Презентація		Опрацювання теоретичних питань лекції. Обговорення питань за планом практичного заняття. Виконання тренувальних вправ до теми. Вивчення глосарію термінів до теми.
Thema 3. Verbale und nonverbale Geschäftskommunikationsmittel	Лекція, практичне заняття, самостійна робота	Презентація		Опрацювання теоретичних питань лекції. Обговорення питань за планом практичного заняття. Виконання тренувальних вправ до теми. Вивчення глосарію термінів до теми.

				Підготовка презентації.
Thema 4. Stellensuche und Bewerbung.	Лекція, практичне заняття, самостійна робота	Презентація		Опрацювання теоретичних питань лекції. Обговорення питань за планом практичного заняття. Виконання тренувальних вправ до теми. Вивчення глосарію термінів до теми.
Thema 5. Dienstliche Gespräche und Verhandlungen. Telefongespräche.	Лекція, практичне заняття, самостійна робота	Презентація		Опрацювання теоретичних питань лекції. Обговорення питань за планом практичного заняття. Виконання тренувальних вправ до теми. Вивчення глосарію термінів до теми. Підготовка презентації.
Thema 6. Small Talks mit Kollegen und Arbeitsberatungen.	Лекція, практичне заняття, самостійна робота	Презентація		Опрацювання теоретичних питань лекції. Обговорення питань за планом практичного заняття. Виконання тренувальних вправ до теми. Вивчення глосарію термінів до теми.
Thema 7. Geschäftsbriefe und Protokolle.	Лекція, практичне заняття, самостійна робота	Презентація		Опрацювання теоретичних питань лекції. Обговорення питань за планом практичного заняття.

	робота			Виконання тренувальних вправ до теми. Вивчення глосарію термінів до теми. Підготовка презентації.
Thema 8. Vorträge und Präsentationen.	Лекція, практичне заняття, самостійна робота	Презентація		Опрацювання теоретичних питань лекції. Обговорення питань за планом практичного заняття. Виконання тренувальних вправ до теми. Вивчення глосарію термінів до теми. Підготовка презентації.
Thema 9. Verträge und Vereinbarungen.	Лекція, практичне заняття, самостійна робота	Презентація		Опрацювання теоретичних питань лекції. Обговорення питань за планом практичного заняття. Виконання тренувальних вправ до теми. Вивчення глосарію термінів до теми. Підготовка презентації.
Thema 10. Business-Empfänge.	Лекція, практичне заняття, самостійна робота	Презентація		Опрацювання теоретичних питань лекції. Обговорення питань за планом практичного заняття. Виконання тренувальних вправ до теми. Вивчення глосарію термінів до

теми.
Підготовка презентації.

11. Система оцінювання та вимоги

Загальна
система
оцінювання
курсу

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку знань студентів з окремих тем навчальної дисципліни та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи. Оцінки у 12-бальній шкалі отримані студентами, виставляються у журналах обліку відвідування та успішності академічної групи.

Оцінювання на навчальних заняттях для одного модуля переводяться у -бальну систему за формулою: $(\text{Сер. бал.} \times 0,05 + 0,4) \times \text{максимальну кількість балів за модуль}$ Студент, знання, уміння і навички якого на навчальних заняттях за 12-бальною шкалою оцінено від 1 до 3 балів, вважається таким, що недостатньо підготувався до цих занять і має академічну заборгованість за результатами поточного контролю. Студенту, який не виконав поточних домашніх завдань, не підготувався до навчальних занять, в журнал обліку роботи академічної групи ставиться 0 балів. Поточну заборгованість, пов'язану з непідготовленістю або недостатньою підготовленістю до навчальних занять, студент повинен ліквідувати. За ліквідацію поточної заборгованості нараховуються бали середнього (4, 5, 6), достатнього (7, 8, 9) та високого рівня (10, 11, 12).

Критерії оцінювання знань, умінь, навичок студентів на навчальних заняттях

Рівні навчальних	Оцінка в балах (за 12-бальною	Критерії оцінювання
Початковий	1	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні засвоєння окремих термінів, мовних фактів без зв'язку між ними: відповідає на запитання, які потребують відповіді „так” чи „ні”.
	2	Студент не достатньо усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності, робить спробу знайти способи дій, розповісти суть заданого,

			проте відповідає лише за допомогою викладача на рівні „так” чи „ні”; може самостійно знайти в підручнику відповідь.
		3	Студент намагається аналізувати на основі елементарних знань і навичок; виявляє окремі закономірності; робить спроби виконання вправ і завдань репродуктивного характеру; за допомогою викладача виконує прості вправи за готовим алгоритмом.
	Середній (репродуктивний)	4	Студент володіє початковими знаннями, здатний виконати вправи і завдання за зразком; орієнтується в термінах, поняттях, визначеннях; самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі.
		5	Студент розуміє суть навчальної дисципліни, може дати визначення понять, категорій (однак з окремими помилками); вміє працювати з підручником, самостійно опрацьовувати частину навчального матеріалу; виконує прості вправи і завдання за алгоритмом, але окремі висновки є нелогічними та непослідовними.
		6	Студент розуміє основні положення навчального матеріалу, може поверхнево аналізувати мовні явища, робить певні висновки; відповідь може бути правильною, проте недостатньо осмисленою; самостійно відтворює більшу частину матеріалу; вміє застосовувати знання під час виконання вправ і завдань за алгоритмом, послуговуватися додатковими джерелами.
	Достатній (алгоритмічно дієвий)	7	Студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, оперує базовими поняттями, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє наводити приклади на підтвердження певних думок, застосовувати теоретичні знання у стандартних ситуаціях; самостійно користуватися додатковими джерелами; правильно використовувати термінологію; складати таблиці, схеми.
		8	Знання студента досить повні, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях; вміє аналізувати, робити висновки; відповідь повна, логічна, обґрунтована, однак з окремими неточностями; вміє самостійно працювати, може підготувати реферат і обґрунтувати його положення.
		9	Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання у дещо

			<p>змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, робить аналітичні висновки, використовує загальновідомі докази у власній аргументації; чітко тлумачить лінгвістичні поняття, категорії; формулює правила; може самостійно опрацьовувати матеріал, виконує прості творчі завдання; має сформовані типові навички.</p>
	Високий (творчо-професійний)	10	<p>Студент володіє глибокими і міцними знаннями та використовує їх у нестандартних ситуаціях; може визначати особливості мовних процесів; робить аргументовані висновки; практично оцінює сучасні здобутки лінгвістичної науки; самостійно визначає мету власної діяльності; виконує творчі завдання; може сприймати іншу позицію як альтернативну; знає суміжні дисципліни; використовує знання, аналізуючи різні мовні явища, процеси.</p>
		11	<p>Студент володіє узагальненими знаннями з навчальної дисципліни, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях; вміє знаходити джерела інформації та аналізувати їх, ставити і розв'язувати проблеми, застосовувати вивчений матеріал для власних аргументованих суджень у практичній діяльності (диспути, круглі столи тощо); спроможний за допомогою викладача підготувати виступ на студентську наукову конференцію; самостійно вивчити матеріал; визначити програму своєї пізнавальної діяльності; оцінювати різноманітні мовні явища, процеси.</p>
		12	<p>Студент має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності в навчальній діяльності; використовує широкий арсенал засобів для обґрунтування та доведення своєї думки; розв'язує складні проблемні ситуації та завдання; схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; уміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію; займається науково-дослідною роботою; логічно та творчо викладає матеріал в усній та письмовій формі; розвиває свої здібності й схильності; використовує різноманітні джерела інформації; моделює ситуації в нестандартних умовах.</p>
<p>Метою МКР є контроль успішності засвоєння теоретичних знань та практичних вмінь,</p>			

сформовані в результаті вивчення всього курсу дисципліни.

Модульна контрольна робота виконується у письмовій формі. До її написання допускаються всі студенти. Позитивну оцінку за МКР не рекомендується покращувати. Невиконання МКР оцінюється у 0 балів.

Студенти, які за результатами виконання МКР отримали рейтинговий бал менший 60 % від максимальної кількості балів, виділених на цей вид роботи, а також ті, що не з'явилися для її виконання або не виконали її завдань, вважаються такими, що мають академічну заборгованість за результатами поточного контролю, ліквідація якої є обов'язковою.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи:

Модульна контрольна робота складається з 4 завдань:

1. Schreiben Sie die wichtigsten Tipps für das erfolgreiche Vorstellungsgespräch.
2. Ergänzen Sie im folgenden Brief die fehlenden Wörter.
3. Welche Bestandteile hat in der Regel ein deutscher Geschäftsbrief? Schreiben Sie ein Angebot.
4. Übersetzen Sie den Dialog aus dem Ukrainischen ins Deutsche.

Перше завдання передбачає перевірку знань та рівень сформованості навичок вживання розмовних кліше та конструкцій ділової розмови при влаштуванні на роботу.

Друге завдання має за мету перевірити рівень сформованості навичок оформляти ділові папери відповідно до їх норм.

Третє завдання спрямоване на перевірку навичок написання ділових листів.

Метою четвертого завдання є з'ясувати рівень засвоєння лексики з теми «Особливості ведення ділової телефонної розмови».

Максимальна кількість балів за написання МКР становить **20** балів.

I завдання — 5 балів

II завдання — 5 балів

III завдання — 5 балів

IV завдання — 5 балів

20 балів. Студент дає правильні відповіді на 100 %. Усі завдання виконані повністю, без помилок; студент відмінно володіє матеріалом до вивчених тем, демонструючи володіння лексичним матеріалом наукової проблематики (робота з текстом), перекладає визначену частину тексту в стилістичній відповідності до оригіналу. Він також без жодної граматичної помилки і згідно зі стилістичними нормами офіційно-ділового стилю та міжнародного етикету складає іноземною

мовою ділового листа та виконує на високому рівні завдання, яке максимально наближено до реального завдання майбутньої професійної діяльності.

19-17 балів. Студент дає правильні відповіді на 85 – 95 %. При виконанні завдань студент ефективно застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але при цьому допускає незначні помилки.

16-14 балів. Студент дає правильні відповіді на 80 – 70 % тестів. При виконанні завдань студент ефективно застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але при цьому допускає вже більше помилок. Методичний підхід до вирішення завдань є правильним, але припущені неточності у письмових висловлюваннях, або не зовсім професійно виконано завдання на переклад.

13-12 балів. Студент дає правильні відповіді на 65 – 60%. При виконанні завдання студент застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але при цьому допускає суттєві стилістичні або граматичні помилки. При виконанні практичних завдань студент застосовує навчальний матеріал без достатнього розуміння, припускається значної кількості помилок, стикається зі значними труднощами під час перекладу.

11 і менше балів. Студент дає правильні відповіді на не менш як на 60 %. Теоретичні і практичні завдання виконати не може. При виконанні завдань припускається досить великої кількості грубих помилок, стикається зі значними труднощами при перекладі.

Поточний і модульний контроль (100 балів)			Залік
ЗМ 1 Поточний контроль	МКР	Самостійна робота	100 балів
50 балів	20 балів	30 балів	

Семестровий (підсумковий) контроль проводиться у формі заліку.

Оцінка знань студентів здійснюється за 100 бальною шкалою за такими рівнями та критеріями:

Рейтингова оцінка з навчальної дисципліни	Оцінка за шкалою ECTS	Рекомендовані системою ECTS статистичні значення (у %)	Екзаменаційна оцінка за національною шкалою	Національна залікова оцінка
90-100 і	A (відмінно)	10	відмінно	

		більше				зараховано
		82-89	В (дуже добре)	25	добре	
		75-81	С (добре)	30		
		67-74	Д (задовільно)	25	задовільно	
		60-66	Е (достатньо)	10		не зараховано
		35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)		незадовільно	
		34 і менше	F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля)			