

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет іноземних мов
Кафедра німецької філології

Затверджено

На засіданні кафедри німецької філології
факультету іноземних мов
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол No 10 від 1 червня 2020 р.)

Завідувач кафедри _____

Силабус з навчальної дисципліни

«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

що викладається в межах ОПП __Німецька та англійська мови і літератури
(переклад включно)__

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

для здобувачів із спеціальності 035 Філологія

Львів – 2020 рік

Силабус курсу «Ділова іноземна мова»

2020/2021 навчального року

Назва курсу	Ділова іноземна мова
Адреса викладання курсу	Львівський національний університет імені Івана Франка, м. Львів, вул. Університетська, 1
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Факультет іноземних мов, кафедра німецької філології
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	Галузь знань 03 Гуманітарні науки Спеціальність 035.05 Філологія Спеціалізація 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

Прізвище, ім'я, по батькові	Теребушко Юрій Романович
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Вчене звання	
Посада	доцент кафедри німецької філології Львівського національного університет імені І. Франка
Місце роботи	Львівський національний університет імені І. Франка, кафедра німецької філології
Електронна адреса	Yuriy.Terebushko@lnu.edu.ua
Сторінка викладача	https://lingua.lnu.edu.ua/employee/terebushko-yurij-romanovych

КОНСУЛЬТАЦІЇ

Час	Щосереди, 13.30-15.20
Місце	Львівський національний університет імені І. Франка, кафедра німецької філології (м. Львів, вул. Університетська, 1, а. 427)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

Сторінка курсу	https://lingua.lnu.edu.ua/course/dilova-inozemna-mova-2
Коротка анотація курсу	Курс “Ділова іноземна мова” охоплює найважливіші відомості про мову ділової комунікації, її структуру, особливості та закономірності функціонування. Викладається в 5 семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Мета та завдання курсу	Мета курсу: формування письмових та усних комунікативних компетенцій у важливих сферах

	<p>суспільного життя - діловій кореспонденції, діловому усному спілкуванні письмовій та усній презентації власних здібностей та сильних сторін в умовах конкурсу на працевлаштування. Студенти повинні отримати знання та навички, необхідні в комунікативних ситуаціях з цих сфер життя, шляхом засвоєння зразків текстів, прикладів формулювань та вживаних в цих сферах зворотів.</p> <p>Завдання навчальної дисципліни:</p> <ul style="list-style-type: none"> • розвивати навички читання і розуміння текстів загальноекономічної, юридичної та ділової тематики; • збагачувати словниковий запас фаховою термінологією; • розвивати навички усного монологічного та діалогічного мовлення в межах загальноекономічної, юридичної та ділової тематики; • навчити реферувати тексти ділового, юридичного та суспільно-економічного змісту німецькою мовою; • навчити формулювати власну думку щодо прочитаного тексту; • удосконалювати навички ділового листування німецькою мовою.
<p>Література для вивчення дисципліни</p>	<p style="text-align: center;">Основна</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ділове листування = Geschäftliche Korrespondenz : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / Лалаян Н. С., Подвойська О. В. — Вінниця : Нова Книга, 2013. — 128 с. 2. Hering, A., Matussek M. (2003): Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. Ismaning Bunting, K.-D. et al. (eds.) (2000): Schreiben im Studium mit Erfolg. Ein Leitfad. Berlin. 3. Duden (2004): Professionelles Bewerben leicht gemacht. Mannheim u. a. 4. Weber, F. (1995): Briefe an Behörden. Niederhausen. 5. Fluck, H. (1996): Fachsprachen, Einführung und Biographie. Tübingen 6. Hoffmann, L . (1984): Kommunikationsmittel Fachsprache. Berlin. <p style="text-align: center;">Додаткова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Namuth, K. et al. (eds.): Gesprächstraining Deutsch für den Beruf. Berlin. 2009. 2. Busch, A. et al. (eds.): Geschäftskommunikation Verhandlungssprache. Berlin. 2010. 3. Eismann, V. (ed.): Erfolgreich in Verhandlungen. Berlin. 2010. 4. Rudolf Sachs. Deutsche Handelskorrespondenz. — Max

	<p>Hueber Verlag, 1994.</p> <p>5. Günter Rüther. Soziale Marktwirtschaft: Entstehung, Grundlagen, Instrumente: Arbeitsbuch. — Bd. 1. — Bonn: Köllen Druck + Verlag GmbH, 1994.</p> <p>6. Hohenadl, C. (ed.): Kommunikationstraining: richtig hören, verstehen, reden. Leipzig. 2009. Härtner, G. (ed.): Erfolgreich verhandeln live. Hamburg. 2008.</p> <p>7. Püttjer, C. et al. (eds.): Die heimlichen Spielregeln der Verhandlung. Hamburg. 2009.</p> <p style="text-align: center;">Интернет-ресурси</p> <p>1. Ausführliche Materialsammlung auf der Homepage zum Wirtschaftsdeutsch unter: www.wirtschaftsdeutsch.de</p> <p>2. PDF-Dokument der Deutschen Post „Erfolgreich Briefe schreiben“ unter: https://www.deutschepost.de/de/b/briefvorlagen.html</p>
Тривалість курсу	Один семестр
Обсяг курсу	Загальна кількість годин – 90. 48 годин аудиторних занять. З них 16 годин лекцій, 32 години практичних занять та 42 годин самостійної роботи.
Очікувані результати навчання	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мовний матеріал мови, що вивчається (німецької); • граматичний мінімум (морфологія, синтаксис); • лексичні та синтаксичні особливості ділового стилю німецької мови <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • використовувати в своєму мовленні основні мовленнєві форми та мовні конструкції для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері • розпізнавати та записувати важливу ділову інформацію. • розуміти та розпізнавати інформацію в ході професійно-ділових обговорень • розуміти загальний зміст та деталі службової кореспонденції; • писати тексти та листи, пов'язані з • професійно-діловими сферами; • писати резюме, ділові листи, контракти та • заповнювати бланки для професійних цілей проводити ділові переговори, телефонні розмови;
Ключові слова	Мова, ділова комунікація, ділова переписка, усна ділова комунікація
Формат курсу	Очний

Теми	* СХЕМА КУРСУ
Підсумковий контроль	Залік
Форми організації навчання	Лекції, практичні заняття, самостійна робота, консультації, тестування, написання доповідей і рефератів
Методи навчання	Пояснювально-ілюстративний метод, репродуктивний метод, метод проблемного викладення матеріалу, евристичний метод, дослідницький метод.
Необхідне обладнання	Проектор і ноутбук

ОЦІНЮВАННЯ

Розподіл балів, які отримують студенти	Аудиторна робота – 40 балів (2x20) Індивідуальне завдання – 20 балів Модульні контрольні роботи – 40 балів (2x20) Залік оформляється шляхом сумування одержаних студентом балів за усі види навчальної діяльності. Підсумкова максимальна кількість балів – 100.																					
Критерії оцінювання	<p>1. Оцінювання аудиторної роботи (0 – 40 балів) студентів враховує успішність опрацювання теоретичних питань, базової та допоміжної літератури до змістових модулів лекційного курсу, якість виконання практичних завдань до змістових модулів навчальної дисципліни.</p> <p style="text-align: center;">Шкала оцінювання</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Кількість балів</th> <th>Якість теоретичної та/чи практичної підготовки (усне опитування)</th> <th>% правильних відповідей (аудиторна робота)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40 – 37</td> <td>відмінна</td> <td>100 – 90</td> </tr> <tr> <td>36 – 33</td> <td>дуже добра</td> <td>89 – 81</td> </tr> <tr> <td>32 – 29</td> <td>добра</td> <td>80 – 71</td> </tr> <tr> <td>28 – 25</td> <td>задовільна</td> <td>70 – 61</td> </tr> <tr> <td>24 – 21</td> <td>достатня</td> <td>60 – 51</td> </tr> <tr> <td>20 – 0</td> <td>незадовільна</td> <td>50 і менше</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Оцінювання індивідуальної роботи студентів (0-20), враховує якість та обсяг опрацювання наукової літератури, вміння її реферувати, аналізувати, узагальнювати результати пошуків і виклад власних думок.</p> <p style="text-align: center;">Шкала оцінювання</p>	Кількість балів	Якість теоретичної та/чи практичної підготовки (усне опитування)	% правильних відповідей (аудиторна робота)	40 – 37	відмінна	100 – 90	36 – 33	дуже добра	89 – 81	32 – 29	добра	80 – 71	28 – 25	задовільна	70 – 61	24 – 21	достатня	60 – 51	20 – 0	незадовільна	50 і менше
Кількість балів	Якість теоретичної та/чи практичної підготовки (усне опитування)	% правильних відповідей (аудиторна робота)																				
40 – 37	відмінна	100 – 90																				
36 – 33	дуже добра	89 – 81																				
32 – 29	добра	80 – 71																				
28 – 25	задовільна	70 – 61																				
24 – 21	достатня	60 – 51																				
20 – 0	незадовільна	50 і менше																				

Кількість балів	Якість теоретичної та/чи практичної підготовки (усне опитування)	% правильних відповідей (індивідуальне завдання)
20 – 18	відмінна	100 – 90
17 – 16	дуже добра	89 – 81
16 – 15	добра	80 – 71
14 – 13	задовільна	70 – 61
12 – 11	достатня	60 – 51
10 – 0	незадовільна	50 і менше

3. Оцінювання письмових модульних робіт (0-40 балів) враховує рівень сформованості знань та вмінь з навчальної дисципліни.

Шкала оцінювання

Кількість балів	Якість теоретичної та/чи практичної підготовки (усне опитування)	% правильних відповідей (тестування)
40 – 37	відмінна	100 – 90
36 – 33	дуже добра	89 – 81
32 – 29	добра	80 – 71
28 – 25	задовільна	70 – 61
24 – 21	достатня	60 – 51
20 – 0	незадовільна	50 і менше

Політика виставлення балів

Крім перерахованих вище видів навчальної діяльності при підсумковому оцінюванні враховується також присутність на заняттях, запізнення, активність студента під час практичного заняття. Недопустимим є користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням. Також неприйнятним є списування, плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Кількість балів	Оцінка ECTS	Визначення	Залік

	100 - 90	A	Відмінно	Зараховано
	89 - 81	B	Дуже добре	Зараховано
	80 - 71	C	Добре	Зараховано
	70 - 61	D	Задовільно	Зараховано
	60 - 51	E	Достатньо	Зараховано
	21 - 50	FX	Недостатньо	Не зараховано (з можливістю повторного складання)
	0 - 20	F	Незадовільно	Не зараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)
Студентам на замітку	<p>Академічна доброчесність. Індивідуальні завдання студентів мають бути оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів є прикладом академічної недоброчесності. Виявлення її ознак в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.</p> <p>Відвідування занять є важливою складовою навчання. Всі студенти повинні відвідувати усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.</p> <p>Література. Література, яка надається викладачем, використовується студентами виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Також вітається використання студентами іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>			
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.			

СХЕМА КУРСУ

20202021 н.р., семестр 1

Тиждень /Дата	Тема, план, тези	Форма діяльності	Література	Завдання	Термін виконання
	Змістовий модуль 1. Ділове листування				
	Тема 1. Ділова мова та її функціональні особливості.	лекція	Основна 1 ; 2; 5; 6	Тема 1. Написати і захистити реферат	Протягом семестру
	Тема 2. Основні правила ділового листування.	лекція	Основна 1; 2; 4	Аналіз прикладів	
	Тема 3. Написання запитів.	практичне заняття	Основна: 1, с.17	Запит до ТПП	
	Тема 4. Пропозиція.	практичне заняття	Основна: 1, с.25; 2, с. 27	Написання пропозицій	
	Тема 5. Заовлення та резервування.	практичне заняття	Основна: 1, с.33	Написання та аналіз текстів відповідної тематики	
	Тема 6. Прийом заовлень.	практичне заняття	Основна: 1, с.43	Написання та аналіз текстів відповідної тематики	
	Тема 7. Відхилення заовлень.	практичне заняття	Основна: 1, с. 46	Написання та аналіз текстів відповідної тематики	
	Тема 8. Скасування заовлення.	практичне заняття	Основна: 1, с. 48	Написання та аналіз текстів відповідної тематики	
	Змістовий модуль 2. Діловий документообіг				
	Тема 9. Договір про купівлю.	лекція	Основна: 1, с. 52	Юридичні аспекти договору Договору про купівлю автомобіля	
	Тема 10. Затримка поставки.	практичне	Основна: 1, с.60	Написання текстів	

		заняття		відповідної тематики	
	Тема 11. Скарга, оскарження, опротестовування.	лекція	Основна: 1, с.65-76	Мовні особливості Написання та аналіз текстів відповідної тематики	
	Тема 12. Відповідь на скаргу.	практичне заняття	Основна: 1, с. 76	Написання та аналіз текстів відповідної тематики	
	Тема 13. Повідомлення про відправлення.	практичне заняття	Основна: 1, с. 84	Написання та аналіз текстів відповідної тематики	
	Тема 14. Прийом товару.	лекція	Основна: 2; 4	Написання та аналіз текстів відповідної тематики	
	Тема 15. Умови та способи оплати.	практичне заняття	Основна: 2; 4	Юридичні та мовні особливості Написання та аналіз текстів відповідної тематики	
	Тема 16. Ділова кореспонденція електронною поштою.	лекція	Основна: 1, с. 89; 2; 4	Аналіз прикладів, написання електронних повідомлень, текстів	