

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет іноземних мов
Кафедра іноземних мов для природничих факультетів

Затверджено

На засіданні кафедри іноземних мов для
природничих факультетів
факультету іноземних мов
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол № 13 від 29 червня 2021 р.)

Завідувач кафедри



проф. Микитенко Н. О.

СИЛАБУС
з навчальної дисципліни

«Друга іноземна мова (німецька) за професійним спрямуванням»

що викладається в межах ОПП
другого (магістерського) рівня вищої освіти

галузі знань **05 Соціальні та поведінкові науки**
для здобувачів спеціальності **051 Економіка**
спеціалізації **051 (Р) Міжнародна економіка**

першого і другого років навчання

Назва дисципліни	Друга іноземна мова (німецька) за професійним спрямуванням (рівень B2)
Адреса викладання дисципліни	м. Львів, проспект Свободи, 18
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Факультет іноземних мов, кафедра іноземних мов для природничих факультетів
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	051 Економіка; спеціалізація – 051 (P) Міжнародна економіка
Викладачі дисципліни	Кохан Роксоляна Андріївна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов для природничих факультетів
Контактна інформація викладачів	roksolyana.kokhan@lnu.edu.ua (032) 239-44-54, м. Львів
Консультації з питань навчання по дисципліні відбуваються	Консультації в день проведення занять. Також можливі онлайн консультації через Skype, Viber, Messenger, Telegram, MS Teams та інші ресурси. Для погодження часу онлайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача.
Сторінка курсу	https://lingua.lnu.edu.ua/department/inozemnyh-mov-dlya-prirodnychyh-fakultetiv
Інформація про дисципліну	Курс розроблено таким чином, щоб надати студентам-магістрантам необхідні знання загальних та професійно-орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищах на рівні, що відповідає B2 згідно з Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти. В курсі представлені концепції європейського громадянства задля створення надійної бази для навчання та міжнародних професійних можливостей, а також процеси та інструменти, потрібні для успішної ділового спілкування в німецькомовному середовищі.
Коротка анотація дисципліни	Дисципліна «Друга іноземна мова (німецька) за професійним спрямуванням» є однією із нормативних дисциплін та дисциплін вільного вибору студента з спеціальності 051 Економіка для освітньо-професійної програми рівня освіти магістр, яка викладається у I-III семестрах в обсязі 32/32/32 години.
Мета та цілі дисципліни	Метою вивчення дисципліни «Друга іноземна мова (німецька) за професійним спрямуванням» є оволодіння іншомовною комунікативною компетентністю, необхідною для успішної інтеграції у процеси фахової міжкультурної комунікації та розвитку вмінь професійного, ділового та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, а також навичок отримувати сучасну фахову інформацію з іноземних німецькомовних джерел.
Література для вивчення дисципліни	Базова література: 1. Becker, N., Braunert, J., Schlenker, W. Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs. Lehrbuch. – Klett Verlag Stuttgart, 2005. – 219 S. 2. Becker, N., Braunert, J., Schlenker, W. Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs. Wörterheft. – Klett Verlag Stuttgart, 2005. – 74 S. 3. Boelcke J., Riegler-Poyet M, Straub B., Thiele P. Das Testbuch Wirtschaftsdeutsch. Training zum Test WiDaF – Deutsch als Fremdsprache in der Wirtschaft. Testbuch mit Audio-CD. – Klett Verlag Stuttgart, 2020. – 143 S. 4. Buhlmann R, Fearn A., Leimbacher E. Wirtschaftsdeutsch von A – Z. Kommunikation und Fachwortschatz in der Wirtschaft. Lehr-

- und Arbeitsbuch. – Klett Verlag Stuttgart, 2013. – 192 S.
5. Buscha A., Linthout G. Geschäftskommunikation – Verhandlungssprache: Deutsch als Fremdsprache. – Hueber, Verlag GmbH & Co. KG, 2007. – 120 S.
 6. Buscha A., Matz J., Raven S. Entscheidungen: Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache: Entscheidungen: Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache. – Schubert Leipzig, 2016. – 240 S.
 7. Conlin C. Unternehmen Deutsch. Lehrwerk für Wirtschaftsdeutsch. Lehrwerk für Wirtschaftsdeutsch. – Klett Edition Deutsch, wydanie polskie, 2000. – 216 S.
 8. Eismann V. Wirtschaftskommunikation Deutsch NEU. Deutsch für den Beruf. Lehrbuch. – Klett Verlag Stuttgart, 2013. – 224 S.
 9. Freyhoff D., Beketova O.V., Yzermann N. Wirtschaftssprache Deutsch. Lehr- und Arbeitsbuch. – Nowa Knyha-Verlag, 2001. – 171 S.
 10. Fügert N., Grosser R., Hanke C., Mautsch K. F., Sander I., Schmeiser D. DaF im Unternehmen B2. Kurs- und Übungsbuch mit Audios und Filmen. – Klett Verlag Stuttgart, 2017. – 248 S.
 11. Rohrer H.-H., Schmidt C. Kommunizieren im Beruf. 1000 nützliche Redewendungen. Lehr- und Arbeitsbuch. – Klett Verlag Stuttgart, 2013. – 208 S.
 12. Schröder-Beck I. Deutsch für die Arbeit im Büro: Business Deutsch - Wichtige Formulierungen für Ausbildung und Beruf (Deutsch) Taschenbuch. – Independently published, 2020. – 63 S.
 13. Braunert, J., Schlenker, W. Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs. Arbeitsbuch. – Klett 2005. – S.178.
 14. Wergen J. PONS Bürokommunikation Deutsch: Mustertexte, Textbausteine und Übungen für jeden geschäftlichen Anlass: Mehr als 800 Mustertexte und Textbausteine zum Nachschlagen und Üben für jeden geschäftlichen Anlass. – PONS GmbH, 2017. – 223 S.
 15. Wirtschaftsdeutsch. Materialien für den Unterricht. – URL: <https://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/ueberblick-arb1.php>

Додаткова література:

1. Barbe K, Langeheine V., Nagel N. Prüfungstraining DaF - B2: AP German Language and Culture Exam. – Cornelsen Verlag, 2008. – 144 S.
2. Hohmann A. Deutsch intensiv. Schreiben B2: Das Training. – Klett Sprachen, 2019. – 96 S.
3. Eismann V. Training berufliche Kommunikation - B2/C1: Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro. – Cornelsen Verlag, 2006. – 128 S.
4. Levin-Steinmann A. PONS Deutsch Prüfungstraining B2: Intensive Vorbereitung auf das Deutsch-Zertifikat B2. – PONS GmbH, 2020. – 216 S.
5. Maenner D. Prüfungstraining DaF - B2: Goethe-Zertifikat B2 - Neubearbeitung Cornelsen Verlag, 2018. – 160 S.
6. Mozer I. Prüfungstraining DaF - B2/C1: Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH). – Cornelsen Verlag, 2008. – 107 S.
7. Reimann M., Dinsel S. Großer Lernwortschatz. Deutsch als

	<p>Fremdsprache : Hueber, 2010.</p> <p>8. Weigmann J. Prüfungstraining DaF – B2/C1: Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (DSD) - Neubearbeitung - Stufe 2. – Cornelsen Verlag, 2015. – 192 S.</p> <p>9. Zentrale Goethe-Institut München. Goethe-Zertifikat B2 – Prüfungsziele, Testbeschreibung: Deutschprüfung für Jugendliche und Erwachsene. – Hueber Verlag, 2018. – 100 S.</p>
Обсяг курсу	32 год. /32 год. / 32 год.
Очікувані результати навчання	<p>Після завершення цього курсу студент буде</p> <p>- знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> граматично-лексичний матеріал, передбачений Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти для просунутого рівня (B2); <p>- вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> адекватно реагувати на мовну поведінку співрозмовника у фаховому спілкуванні; швидко та спонтанно спілкуватися з носіями мови на професійну тематику; чітко, детально, стилістично і граматично правильно висловлювати свою думку з економічної проблематики, наводячи різноманітні аргументи за і проти.
Ключові слова	мовні уміння, соціолінгвістичні уміння, прагматичні уміння, комунікативні вміння, незалежний користувач, рівень Просунутий.
Формат курсу	Очний
	Практичні заняття, консультації, самостійна робота.
Теми	<p>Тема 1. Arbeitswelt.</p> <p>Тема 2. Rund um die Firma.</p> <p>Тема 3. Sich kennen lernen. Immobilien.</p> <p>Тема 4. Am Arbeitsplatz.</p> <p>Тема 5. Am Telefon.</p> <p>Тема 6. Planen und Reservieren.</p> <p>Тема 7. Transport und Verkehr.</p> <p>Тема 8. Auf der Messe.</p> <p>Тема 9. Import – Export.</p> <p>Тема 10. Unternehmen und Unternehmensgründung.</p> <p>Тема 11. Finanzwelt. Geldwesen und Banken.</p> <p>Тема 12. Handel und Verbraucherfragen.</p> <p>Тема 13. Staatshaushalt und Steuern.</p> <p>Тема 14. Devisen und Kurse.</p> <p>Тема 15. Selbsteinschätzung auf dem Arbeitsmarkt.</p>
Підсумковий контроль, форма	Залік в кінці кожного семестру.
Пререквізити	Вивчення курсу передбачає ґрунтовні знання студентів з німецької мови (обсяг знань відповідно до Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти для рівня B2) для засвоєння матеріалу за змістом навчального курсу.
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Презентація, колаборативне навчання (форми – групові проекти, спільні розробки тощо) проектно-орієнтоване навчання, дискусія, різні форми інтерактивного навчання, використання месенджерів та освітніх платформ.
Необхідне обладнання	Вивчення курсу передбачає використання комп'ютерних програм, доступу до мережі Інтернет.

**Критерії оцінювання
(окремо для кожного
виду навчальної
діяльності)**

<i>Форма контролю</i>	<i>Кількість балів</i>
Модульний тест 1	15
Модульний тест 2	15
Домашнє читання	20
Творча письмова робота	10
Усна презентація	10
Поточний контроль роботи на заняттях	30
<i>Разом за семестр</i>	<i>100</i>

Письмові роботи: Очікується, що студенти виконають декілька видів письмових робіт (тест, письмовий переказ тексту, практичні завдання). **Академічна доброчесність:** Очікується, що роботи студентів будуть результатом їхніх особистих міркувань. Обов'язковими є точні посилання на використані джерела, неприпустимими є списування та втручання в роботу інших студентів. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем. **Відвідання занять** є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі 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. **Література.** Вся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем винятково в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.

Політика виставлення балів. Враховуються бали, набрані під час виконання практичних завдань, під час виконання тематичних тестів, за результатами самостійної роботи і бали підсумкового тестування. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичних занять. Під час здійснення навчального процесу недопустимими є пропуски та запізнення на заняття (без поважної причини); користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях, не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.

Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.

**Питання до заліку чи
екзамену**

Перелік питань та завдань для проведення підсумкової оцінки знань поданий в курсі, розміщеному на платформі MOODLE.

Опитування

Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано після завершення курсу.

СХЕМА КУРСУ

<i>Ти ж.</i>	<i>Дата заняття</i>	<i>Тема, план, короткі тези</i>	<i>Форма діяльності</i>	<i>Додаткова література. Ресурси в інтернеті</i>	<i>Завдання</i>	<i>Термін викон.</i>
I семестр						
1		Тема 1. Güter, Markt und Preise. <u>Sprachliche Fachkompetenzen:</u> Handelssituationen modellieren; Volkswirtschaftslehre verstehen, analysieren und erläutern; Zahlen aufgrund des Schemas bearbeiten; wirtschaftliche Tendenzen charakterisieren; Marktarten präsentieren.	практичне заняття	Freyhoff D., Beketova O.V., Yzermann N. Wirtschaftssprache Deutsch. Lehr- und Arbeitsbuch. – Nowa Knyha-Verlag, 2001. – 171 S.	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
2			практичне заняття		Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
3			практичне заняття		Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
4		Тема 2. Rund um die Firma. <u>Sprachliche Fachkompetenzen:</u> Unternehmen und Produkte analysieren; Branchen und Produkte beschreiben, Unternehmensformen besprechen; Unternehmensgröße und -leistung thematisieren; Unternehmensstruktur analysieren; ein Unternehmen vorstellen.	практичне заняття	Buscha A., Matz J., Raven S. Entscheidungen: Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache: Entscheidungen: Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache. – Schubert Leipzig, 2016. – 240 S.	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
5			практичне заняття		Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
6		Тема 3. Sich kennen lernen. Immobilien. <u>Sprachliche Fachkompetenzen:</u> Einladungen aussprechen, annehmen, ablehnen, Termine vereinbaren; ein Restaurant empfehlen; ein Gericht	практичне заняття	Schröder-Beck I. Deutsch für die Arbeit im Büro: Business Deutsch - Wichtige Formulierungen für Ausbildung und Beruf (Deutsch)	Wortschatz, gram. Üb., Dialog bilden	наступне заняття
7			практичне заняття		Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття

		im Restaurant wählen, bestellen und bezahlen; Ausgaben für die Freizeit beschreiben und besprechen; sich über Dinge informieren, die man in einer Großstadt sehen und erleben kann.		Taschenbuch. – Independently published, 2020. – 63 S.		
8		МОДУЛЬ 1				
9		Тема 4. Am Arbeitsplatz. <u>Sprachliche</u>	практичне заняття	Schröder-Beck I. Deutsch für die Arbeit im Büro: Business Deutsch - Wichtige	Wortschatz, gram. Üb., Dialog bilden	наступне заняття
10		<u>Fachkompetenzen:</u> Aufbau und Aufgaben verschiedener	практичне заняття	Büro: Business Deutsch - Wichtige	Wortschatz, gram. Üb., Dialog bilden	наступне заняття
11		Abteilungen verstehen und beschreiben; Verantwortungsbereich	практичне заняття	Formulierungen für Ausbildung und	Wortschatz, gram. Üb., Dialog bilden	наступне заняття
12		e im Beruf beschreiben; Arbeitszeit und Bezahlung analysieren; Teile der Büroausstattung und ihre Funktionsweise beschreiben; über die Einstellung zur Arbeit sprechen.	практичне заняття	Beruf (Deutsch) Taschenbuch. – Independently published, 2020. – 63 S.	Wortschatz, gram. Üb., Dialog bilden	наступне заняття
13		Тема 5. Am Telefon.		Buscha A.,		
14		<u>Sprachliche</u>		Matz J., Raven S.		
15		<u>Fachkompetenzen:</u> ins Ausland telefonieren; den richtigen Gesprächspartner erreichen, einen Rückruf vereinbaren; sein Anliegen vortragen und herausfinden, mit wem man sprechen muss; Namen und Adressen buchstabieren; Nachrichten hinterlassen und verstehen.		Entscheidungen: Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache: Entscheidungen: Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache. – Schubert Leipzig, 2016. – 240 S.		
16		МОДУЛЬ 2	практичне заняття			
II семестр						
1		Тема 6. Planen und	практичне	Buscha A.,	Wortschatz,	наступне

		Reservieren.	заняття	Matz J., Raven	gram. Üb.	заняття
2		<u>Sprachliche Fachkompetenzen:</u>	практичне заняття	S.	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
3		Hotelempfehlungen anfordern; Hotelbeschreibungen verstehen; Preise zur Konferenzeinrichtungen vergleichen; Verabredungen treffen und ändern, Gründen angeben; Hotelreservierungen vornehmen und ändern.	практичне заняття	Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache: Entscheidungen: Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache. – Schubert Leipzig, 2016. – 240 S.	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
4		Тема 7. Transport und Verkehr.	практичне заняття	Buscha A., Matz J., Raven	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
5		<u>Sprachliche Fachkompetenzen:</u> sich auf dem Flughafen zurechtfinden; Zugzeiten herausfinden, Fahrkarten kaufen, Lautsprecherdurchsagen verstehen; zu Fuß oder mit öffentlichen Nahverkehrsmitteln unterwegs sein; Wegbeschreibungen für Autofahren verstehen.	практичне заняття	S. Entscheidungen: Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache: Entscheidungen: Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache. – Schubert Leipzig, 2016. – 240 S.	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
6		Тема 8. Auf der Messe.	практичне заняття	Buscha A., Matz J., Raven	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
7		<u>Sprachliche Fachkompetenzen:</u> Handelsmessen der deutschsprachigen Länder kennenlernen; mit Besuchern am Messestand kommunizieren; Produkte beschreiben; Produkte vergleichen und empfehlen; Messekontakte schriftlich weiterverfolgen.	практичне заняття	S. Entscheidungen: Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache: Entscheidungen: Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache. – Schubert Leipzig, 2016. – 240 S.	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
8		МОДУЛЬ 3	практичне заняття			
9		Тема 9. Import – Export.	практичне заняття	Schröder-Beck	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
10		<u>Sprachliche</u>	практичне	I. Deutsch für die Arbeit im	Wortschatz,	наступне

		<u>Fachkompetenzen:</u> die allgemeinen Geschäfts- und	заняття	Büro: Business Deutsch - Wichtige	gram. Üb.	заняття
11		Handelsbedingungen eines Unternehmens verstehen; auf Anfragen und Anforderungen von Angeboten schriftlich und telefonisch reagieren; Angebote verfolgen, Preise aushandeln, schriftliche Bestellungen kontrollieren/bestätigen ; herausfinden, warum Waren noch nicht eingetroffen sind; mit Beschwerden umgehen, mündlich/schriftlich bestätigen, welche Maßnahmen getroffen werden.	практичне заняття	Formulierungen für Ausbildung und Beruf (Deutsch) Taschenbuch. – Independently published, 2020. – 63 S.	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
12			практичне заняття		Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
13		Тема 10. Unternehmen und Unternehmensgründung.	практичне заняття	Freyhoff D., Beketova O.V., Yzermann N. Wirtschaftssprache Deutsch. Lehr- und Arbeitsbuch. – Nowa Knyha-Verlag, 2001. – 171 S.	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
14		<u>Sprachliche Fachkompetenzen:</u> ökonomische und juristische Aspekte der Kategorien „Unternehmen“, „Betrieb“ und „Firma“ verstehen, analysieren und besprechen; Unternehmensformen unterscheiden, sowie deren Abkürzungen; juristische Fragen der Unternehmensgründung analysieren und besprechen; Übersicht über Unternehmensmerkmale machen.	практичне заняття		Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
15			практичне заняття		Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
16		МОДУЛЬ 4	практичне заняття			
<i>III семестр</i>						
1		Тема 11. Finanzwelt. Geldwesen und	практичне заняття	Freyhoff D., Beketova O.V.,	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття

2		Banken. <u>Sprachliche</u>	практичне заняття	Yzermann N. Wirtschaftssprache Deutsch. Lehr- und Arbeitsbuch. – Nowa Knyha- Verlag, 2001. – 171 S.	Wortschatz, gram. Üb.	
3		<u>Fachkompetenzen:</u> Funktionen des Geldes im Wirtschaftsleben analysieren, erläutern, beweisen und besprechen; Übersicht über die Geschäftsbanken sowie deren Aufgaben machen; Übersicht über Europäische Währungsunion und Europäische Zentralbank, sowie Komponente derer Schaffung machen.	практичне заняття		Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
4		Тема 12. Handel und Verbraucherfragen.	практичне заняття	Freyhoff D., Beketova O.V.,	Wortschatz, gram. Üb.	
5		<u>Sprachliche</u> <u>Fachkompetenzen:</u> über Einnahmen und Ausgaben privater Haushalte diskutieren; Begriffe „Sozialleistungen“ und „Sozialabgaben“ verstehen, unterscheiden und erläutern; über eigene regelmäßig wiederkehrende und monatliche Ausgaben sprechen; Einkommen und Verbrauch in ukrainischen und ausländischen Haushalten vergleichen und analysieren.	практичне заняття	Yzermann N. Wirtschaftssprache Deutsch. Lehr- und Arbeitsbuch. – Nowa Knyha- Verlag, 2001. – 171 S.	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
6		Тема 13. Staatshaushalt und Steuern.	практичне заняття	Freyhoff D., Beketova O.V.,	Wortschatz, gram. Üb.	
7		<u>Sprachliche</u> <u>Fachkompetenzen:</u> die Einnahmen und Ausgaben eines Staates in der bestimmten Periode analysieren und erläutern; über wichtige Aspekte des Haushalts- und Steuerwesens des	практичне заняття	Yzermann N. Wirtschaftssprache Deutsch. Lehr- und Arbeitsbuch. – Nowa Knyha- Verlag, 2001. – 171 S.	Wortschatz, gram. Üb.	

		Staates diskutieren; den Entwurf des Bundeshaushaltsplanes verstehen, analysieren, besprechen; eine Grafik zum Thema mündlich/schriftlich bearbeiten; Übersicht über Steuerarten in der Ukraine und in den deutschsprachigen Ländern machen				
8		МОДУЛЬ 5	практичне заняття			
9		Тема 14. Devisen und Kurse.	практичне заняття	Freyhoff D., Beketova O.V., Yzermann N.	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
10		<u>Sprachliche Fachkompetenzen:</u>	практичне заняття	Wirtschaftssprache Deutsch.	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
11		Inhalt der monetären Begriffe verstehen; unterschiedliche Möglichkeiten der Kursentwicklung verstehen, analysieren, (grafisch) darstellen und besprechen; den Begriff „Devisen“ als Gegenstand vielfältiger Aktivitäten im Wirtschaftsleben verstehen, analysieren und darüber diskutieren.	практичне заняття	Lehr- und Arbeitsbuch. – Nowa Knyha-Verlag, 2001. – 171 S.	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
12			практичне заняття		Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
13		Тема 15. Selbsteinschätzung auf dem Arbeitsmarkt.	практичне заняття	Freyhoff D., Beketova O.V., Yzermann N.	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
14		<u>Sprachliche Fachkompetenzen:</u>	практичне заняття	Wirtschaftssprache Deutsch.	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття
15		Ziele und Absichten formulieren; Wege, einen Arbeitsplatz zu finden, beschreiben; einen Fragebogen zur Selbsteinschätzung ausfüllen; Stellenanzeigen verstehen; Lebenslauf und Bewerbungsbrief schreiben; sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten.	практичне заняття	Lehr- und Arbeitsbuch. – Nowa Knyha-Verlag, 2001. – 171 S.	Wortschatz, gram. Üb.	наступне заняття

16		МОДУЛЬ 6	практичне заняття			
----	--	-----------------	----------------------	--	--	--