

ДІЛОВА НІМЕЦЬКА МОВА

Заплановані результати навчання

Мета вивчення навчальної дисципліни: оволодіння діловою німецькою мовою як засобом ділового спілкування на професійному рівні, формування комунікативної компетенції в сферах ділового спілкування та навичок практичного володіння німецькою мовою для подальшого використання їх в своїй практичній діяльності.

Основні завдання навчальної дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти уміння техніці вільного усного перекладу для потреб ділових переговорів німецькою мовою; навчання прийомам роботи з текстами ділової тематики та практичного використовування цих знань; розвиток умінь та навичок ведення документації німецькою мовою; формування у здобувачів вищої освіти здатності до самоосвіти, що дасть їм змогу продовжувати вивчати мову і після закінчення вищого навчального закладу; залучення здобувачів вищої освіти до різноманітної перекладацької діяльності, яка активізує і розвиває увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей; допомога здобувачам вищої освіти у формуванні загальних мовленнєвих компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювання впевненості здобувачів вищої освіти як користувачів мови, а також позитивне ставлення до вивчення мови; досягнення розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних і академічних ситуацій.

Компетентності:

загальні:

1. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
2. Здатність працювати в команді та автономно.
3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

фахові:

1. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.
2. Здатність до збирання й аналізу, систематизації, інтерпретації та перекладу тексту.
3. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
4. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.
5. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання:

ПРН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

ПРН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

Програма навчальної дисципліни:

Тема 1. Знайомство: Вітання і прощання. Співпраця з іноземними партнерами. Ділова бесіда.

Тема 2. Ділові телефонні розмови: Телефон, факс. Замовлення номера в готелі. Ділове спілкування телефоном.

Тема 3. Відрядження до Німеччини: Митний і паспортний контроль. Листування. Транспорт.

Тема 4. Ринкові відносини: Підприємництво. Види фірм. ФРН — економіка.

Тема 5. Реклама: Роль реклами. Зразки реклами. Рекламна діяльність фірми.

Тема 6. Ділове листування: Діловий лист. Замовлення. Лист-запит. Укладення договору.

Тема 7. Підписання угоди: Обговорення і підписання угоди. Умови і терміни постачання. Транспорт і фрахтові видатки.

Тема 8. Правова держава: Суть і значення права. Європейське право. Державні органи ФРН.

Тема 9. Політичний устрій: Основний закон. Партії та вибори. Політична система ФРН.

Тема 10. Соціологічне дослідження: Соціологія та її значення. Опитування населення. Проведення соціологічного дослідження.

Трудомісткість:

Загальна кількість годин 120 год.

Кількість кредитів 4,0

Форма семестрового контролю: залік.