

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

ДІЛОВА НІМЕЦЬКА МОВА

1. Загальна інформація про курс

Назва, мова викладання	Ділова німецька мова Мова викладання - німецька
НПП, які забезпечують викладання	Добринчук Ольга Олександрівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри німецької мови, доцент
Профайл НПП	https://deutsch.kpnu.edu.ua/about-kaf/dobrynychuk-o-o/
E-mail:	dobrynychuk@kpnu.edu.ua
Сторінка курсу в MOODLE	https://moodle.kpnu.edu.ua/course/view.php?id=19627#section-0
Консультації	Згідно графіку консультацій, що розміщений на сайті кафедри німецької мови: http://deutsch.kpnu.edu.ua/hr-kons-vykl/

2. Анотація до курсу

Навчальна дисципліна «Ділова німецька мова» належить до дисципліни вільного вибору студента / освітній компонент за вибором здобувачів вищої освіти.

Основними організаційними формами навчання є лекційні та практичні заняття.

Лекційні та практичні заняття з дисципліни «Ділова німецька мова» базуються на комунікативно-діяльнісному підході, використанні автентичних ділових текстів та міжкультурному контексті працевлаштування, що забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей створення повного пакета Bewerbung і професійного ділового спілкування німецькою мовою.

3. Мета і завдання курсу

Метою вивчення дисципліни «Ділова німецька мова» є формування в здобувачів вищої освіти комунікативної, мовленнєвої, соціокультурної та професійно-орієнтованої компетентностей для здійснення ефективної ділової комунікації німецькою мовою у сфері працевлаштування.

Завдання навчальної дисципліни: сформувати у здобувачів ВО **компетентності**:

Загальні компетентності:

- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях професійної або навчальної діяльності.
- Здатність до міжкультурної взаємодії в німецькомовному діловому контексті.
- Здатність до командної роботи, ділового спілкування в групі.

Фахові компетентності

- Розуміти усне та письмове німецьке мовлення та реагувати на нього у процесі ділового спілкування.
- Орієнтуватися в ринку праці D-A-CH-регіону, аналізувати Stellenanzeigen.
- Уміти створювати ділові тексти німецькою (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Motivationsbrief, E-Mail, Profil).
- Вміти організовувати усне професійне спілкування: самопрезентація, відповіді на питання під час Vorstellungsgespräch, Telefongespräch.
- Дотримуватися міжкультурного етикету в діловій взаємодії.

4. Результати навчання

За результатами вивчення навчальної дисципліни здобувач ВО:

- Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів у процесі ділового спілкування німецькою мовою.
- Розуміти та інтерпретувати автентичні вакансії, вимоги до Bewerbungsunterlagen.
- Створювати структуроване резюме (Lebenslauf) відповідно до стандартів D-A-CH.
- Писати мотиваційні листи з переконливою аргументацією професійної придатності.
- Готувати та презентувати самопрезентацію під час співбесіди.
- Демонструвати знання культурних норм ділового спілкування німецькомовних країн.
- Використовувати цифрові інструменти для оформлення й подання Bewerbung.
- Аналізувати отриманий фідбек та удосконалювати власні ділові документи.

5. Формат курсу

Стандартний курс (денна форма навчання) з використанням дистанційних форм навчання (за необхідності) та навчальної платформи MOODLE (модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища).

6. Обсяг і ознаки курсу

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	Денна форма здобуття вищої освіти	Заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів ЄКТС	3 / 4	3 / 4
Загальний обсяг годин	90 / 120	90 / 120
Кількість годин навчальних занять		
Лекційні заняття	10	4
Практичні заняття	20 / 30	8 / 12
Самостійна робота	60 / 80	78 / 104
Форма підсумкового контролю	залік	залік

7. Пререквізити і кореквізити курсу

Навчальна дисципліна має міждисциплінарний характер, ґрунтується та взаємопов'язана зі знаннями та уміннями, якими здобувач ВО оволодів/оволодіває під час вивчення навчальних дисциплін *Практика усного та писемного мовлення німецької мови*.

8. Технічне забезпечення

Вивчення навчальної дисципліни потребує використання такого технічного обладнання: комп'ютер/ноутбук, проектор, мережа Інтернет, Інтернет-сторінка навчальної дисципліни на платформі MOODLE; відеозв'язок на платформі ZOOM (за умови дистанційного/змішаного навчання).

9. Політика курсу

Політика курсу ґрунтується на «Положенні про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція) <https://drive.google.com/file/d/1ZbMN35h-7ZSJBBOVvL2bTCaLtRbcQA86/view>

Відвідування занять. Здобувачі ВО повинні відвідувати навчальні заняття та виконувати усі види робіт, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та згідно розкладу занять. Здобувачі ВО відпрацьовують пропущені заняття на консультаціях в усній / письмовій формі, а також на платформі MOODLE.

Академічна доброчесність. Політика та принципи академічної доброчесності визначені у «Кодексі академічної доброчесності Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція) <https://drive.google.com/file/d/1LIOReajanExMEnG2DvgdaFNACYWU00UL/view>

Очікується, що роботи здобувачів ВО будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Виявлення ознак академічної недобросовісності є підставою для незарахування виконання завдань, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Здобувачі ВО заохочуються до здобуття *неформальної та / або інформальної освіти*, визнання результатів якої регламентується «Порядком визнання в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти» <https://drive.google.com/file/d/19GCSM3y-K496gs8RQJp0mO9FjUJumB4T/view>.

Креативна ініціатива здобувача ВО підтримується.

10. Схема курсу

Тема, план	Форма занять	Матеріали	Література, Інтернет-ресурси	Завдання, години
Thema 1. Besonderheiten der Geschäftskommunikation. Thema 2. Bewerbung und Stellensuche. Thema 3. Stellenanzeigen verstehen. Thema 4. Telefongespräche. Thema 5. Lebenslauf. Thema 6. Anfrage (Bewerbungsbrief, Motivationsbrief). Thema 7. Vorstellungsgespräch. Thema 8. Nach dem Vorstellungsgespräch. Thema 9. Präsentationen im beruflichen Kontext. МКА	лекції, практичні заняття	Презентації, тези лекцій, відеозаписи	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. Написання різних видів письмових робіт (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Motivationsbrief, E-Mail, Profil) Виконання завдань самостійної роботи.

11. Система контролю та оцінювання

Поточний контроль успішності здобувачів ВО здійснюється упродовж семестру у формі фронтального та індивідуального опитування, виконання практичних завдань, підготовки презентацій, доповідей тощо. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять та оцінюється за 12-бальною шкалою. Бали за змістовий модуль перераховуються за формулою (Середня оцінка навчальної діяльності $\times 0,05 + 0,4 \times$ ваговий бал змістового модуля).

Критерії оцінювання знань, умінь, навичок студентів на навчальних заняттях

Рівні навчальних досягнень	Оцінка в балах (за 12-бальною шкалою)	Критерії оцінювання
Початковий (понятійний)	1	Здобувач освіти 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	Здобувач освіти 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	Здобувач освіти 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	Здобувач освіти володіє початковими знаннями, здатний виконати вправи і завдання за зразком; орієнтується в термінах, поняттях, визначеннях; самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі.
	5	Здобувач освіти 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	Здобувач освіти 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 (алгоритмічний)	7	Здобувач освіти 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 здобувача освіти 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	Здобувач освіти вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання у дещо 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.
Високий (творчо-професійний)	10	Здобувач освіти 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.
	11	Здобувач освіти 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 наукову конференцію; самостійно вивчити матеріал; визначити програму своєї пізнавальної діяльності; оцінювати різноманітні мовні явища, процеси.
	12	Здобувач освіти 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.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

У рамках вивчення дисципліни передбачено написання однієї модульної контрольної роботи, яку студенти виконують впродовж двох академічних годин.

Метою МКР є контроль успішності засвоєння теоретичних знань та практичних вмінь, 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 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.

Модульна контрольна робота складається з 4 завдань:

1. Ordnen Sie die Begriffe ihrer Bedeutungen zu / Was passt zusammen?
2. Ergänzen Sie im folgenden Text die fehlenden Wörter.
3. Schreiben Sie die Fragen zu der fehlenden Information in der Stellenanzeige.
4. Eine formelle E-Mail schreiben.

Перше та друге завдання передбачають перевірку знань та рівень сформованості навичок вживання розмовних кліше та конструкцій у діловому спілкуванні.

Третє завдання має за мету перевірити рівень сформованості навичок добувати потрібну інформацію відповідно до норм ділового спілкування.

Метою четвертого завдання є з'ясувати рівень засвоєння лексики з теми «Formeller Brief».

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

5 балів. Завдання виконано повністю, без помилок; студент відмінно володіє матеріалом, демонструючи володіння лексичним матеріалом, не допускає жодної граматичної чи стилістичної помилки.

4 бали. При виконанні завдання студент ефективно застосовує системні знання навчального матеріалу та алгоритми їх виконання, але при цьому допускає незначні помилки.

3 бали. При виконанні завдання студент допускає помилки граматичного, лексичного та стилістичного характеру. Методичний підхід до вирішення завдань є правильним, але припущені неточності у письмових висловлюваннях.

1-2 бали. Студент допускає багато помилок різного характеру, стикається із значними труднощами у виконанні теоретичних завдань, які виконані неповністю та з великою кількістю помилок. помилок, стикається зі значними труднощами щодо перекладу

Самостійна робота

Самостійна робота здобувачів освіти передбачає опрацювання теоретичних питань, підготовку до практичних занять: виконання вправ, вивчення глосарію, написання ділових листів різних видів, підготовку презентацій тощо. На самостійну роботу не виноситься балів.

Розподіл балів, які отримують здобувачі ВО

Поточний і модульний контроль (100 балів)		залік
Поточний контроль	МКР	100 балів
80 балів	20 балів	

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Рейтингова оцінка з навчальної дисципліни	Оцінка за шкалою ECTS	Національна залікова оцінка
90-100 і більше	A (відмінно)	зараховано
82-89	B (дуже добре)	
75-81	C (добре)	
67-74	D (задовільно)	
60-66	E (достатньо)	
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	не зараховано
34 і менше	F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля)	

12. Рекомендована література

Основна література

1. Briefe schreiben im Beruf. Deutsch Perfekt EXTRA. 22 S.
2. Gerhard Corinna. Menschen im Beruf. Bewerbungstraining. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag. 2017. 82 S.
3. Hering Alex, Matussek Magdalena. Geschäftskommunikation. Besser schreiben. Hueber Verlag. 2017. 154 S.
4. Kommunikative Strategien der Geschäftskommunikation (курс лекцій): навчальний посібник. Укл. Боднарчук Т.В. Кам'янець-Подільський : «ТОВ Друкарня «Рута», 2019. 172 с.

Додаткова література

1. Добринчук О.О. Особливості німецькомовної ділової кореспонденції: граматичний рівень. *Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка* : зб. за підсумками звіт. наук. конф. викладачів, докторантів і аспірантів [Електронний ресурс]. Кам'янець- Подільський : Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2024. Випуск 23. С. 199-200.
2. Постникова Е.М. Business-Deutsch: Бизнес-курс немецкого языка. К.: А. С. К., 2002. 432 с.
3. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс німецької мови. К.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. 352 с.
4. Лалаян Н.С., Подвойська О.В. Ділове листування: Geschäftliche Korrespondenz. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Лалаян Н. С., Подвойська О.В. // Нова книга, 2013. 128 с.
5. Буданов С.І., Тріщ О.М. Geschäftsdeutsch. Ділова німецька мова. Донецьк: СПД ФО Сердюк В.І., 2005. 112 с.

Інтернет-ресурси

<https://www.arbeitsagentur.de/>

<https://www.arbeitsagentur.de/jobsuche/>

<http://www.business-wissen.de/artikel/geschaeftsbrieife-geschaefltliche-briefe-und-e-mails- gut-formulieren/>