

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Факультет іноземних мов
Кафедра іноземних мов для гуманітарних факультетів



„ЗАТВЕРДЖУЮ“

Декан факультету іноземних мов

доц. Колісниченко Т. В.

08 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
Навчальної дисципліни

Ділове спілкування іноземною мовою (німецькою)
Geschäftskommunikation in der Fremdsprache Deutsch
обов'язкова

Освітньо-професійна програма «Українська мова та література»

Спеціальність 035 «Філологія (українська мова та література)»

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Факультет філологічний

Мова навчання німецька

Чернівці 2024 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове спілкування іноземною мовою (німецькою)»/«Geschäftskommunikation in der Fremdsprache Deutsch» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Філологія (українська мова та література)» (протокол №5 від 27 квітня 2022р.).

Розробник: ЧЕРСЬКА Жанна Борисівна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів

Викладач: ЧЕРСЬКА Жанна Борисівна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів

Погоджено з гарантом ОПП і методичною радою філологічного факультету

Протокол № 1 від 12 серпня 2024 року

Голова методичної ради

філологічного факультету  Алла АНТОФІЙЧУК

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів

Протокол № 1 від 12 серпня 2024 року

Завідувач кафедри  Наталія ГОЛОВАЦЬКА

Схвалено

Методичною радою факультету іноземних мов

Протокол № 1 від «12» серпня 2024 року

Голова методичної ради факультету  Ірина БЕЖЕНАР

Мета навчальної дисципліни. Метою викладання навчальної дисципліни є вивчення мови на діловому, культурологічному, професійному рівнях; практичне володіння мовою на автономному рівні для ділового, професійного спілкування, реалізація на письмі комунікативних намірів; робота з іншомовними джерелами ділового, професійного характеру; досягнення студентами рівня знань дипломованого спеціаліста, спроможного застосувати іноземну мову у практичній діяльності й полягає у формуванні у студентів фахової комунікативної компетенції, базою для якої є комунікативні уміння, сформовані на основі мовних знань і навичок, що відповідають стандарту B2. Цей курс входить до навчальної програми європейських університетів і сприяє формуванню необхідної мовленнєвої компетенції у сфері ділових стосунків в усній і письмовій мовах.

Завдання вивчення навчальної дисципліни.

Основними завданнями вивчення дисципліни є вироблення умінь орієнтуватися в потоці різноманітної інформації іноземною мовою; знаходити, сприймати аналізувати, оцінювати, застосовувати на практиці відомості, одержані в словесній чи іншій формах; опанування фоновими знаннями мови; розвиток умінь вільно спілкуватися в різних ситуаціях; формулювати власну думку, висловлювати думки та відношення щодо ділових проблем та завдань, життєвих явищ, суспільних та інших проблем; розуміти інших людей, знаходити спільну мову з ними; реалізація комунікативних намірів на письмі (ділове листування, оформлення спеціалізованої документації, статті, реферати, тощо); робота з іншомовними джерелами ділового та професійно-виробничого характеру за результатом скласти реферат або анотацію до прочитаного тексту зі спеціальності; участь в бесідах німецькою мовою в обсязі тематики, передбаченої програмою.

Пререквізити. Дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» (німецька), Професійна іноземна мова (німецька).

Результати навчання. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Українська мова та література» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, вивчення дисципліни «Ділове спілкування іноземною мовою» сприяє формуванню наступних компетентностей та програмних результатів навчання:

Загальні компетентності (ЗК): **ЗК-5.** Здатність працювати в команді та автономно. **ЗК-6.** Здатність спілкуватися іноземною мовою. **ЗК-8.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. **ЗК-10.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахові компетентності (ФК): **ФК-5.** Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та/або інноваційних розробок у галузі філології, презентації їх результатів професійній спільноті та захисту інтелектуальної власності на результати досліджень та інновацій.

Програмні результати навчання (ПР): **ПР-2.** Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами. **ПР-5.** Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня. **ПР-10.** Збирати й систематизувати мовні, літературні, фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації). **ПР-13.** Доступно й аргументовано пояснювати сутність конкретних філологічних питань, власну точку зору на них та її обґрунтування як фахівцем, так і широкому загалу, зокрема особам,

які навчаються. **ПР-17.** Планувати, організовувати, здійснювати і презентувати дослідження та/або інноваційні розробки в конкретній філологічній галузі.

**Опис змісту робочої програми навчальної дисципліни
Загальна інформація**

Назва навчальної дисципліни Ділове спілкування іноземною мовою/Geschäftskommunikation in der Fremdsprache												
Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість			Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	змістових модулів	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	1	3	90	2		30	-	-	56	4	залік
Заочна	1	1	3	90	2	-	8	-	-	78	4	залік

Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Організація професійної діяльності. Документація												
Тема 1. Пошук роботи. Співбесіда. Види співбесід.	20		6		1	13	20		2		1	17
Тема 2. Резюме. Написання резюме.	24		8		1	15	24		2		1	21
ЗМ1	44		14		2	28	44		4		2	38
Змістовий модуль 2. Планування та реалізація ділового спілкування												
Тема 3. Способи ділового спілкування. Телефонний етикет	22		8		1	13	22		2		1	19
Тема 4. Ділова кореспонденція. Написання ділових листів.	24		8		1	15	24		2		1	21
ЗМ2	46		16		2	28	46		4		2	40
Разом за 2 семестр	90		30		4	56	90		8		4	78

Теми практичних занять

Назва теми		години	
		дф	зф
Змістовий модуль 1. Тема 1.			
1.	Пошук роботи. <i>Перелік питань, що вивчаються</i> Які джерела пошуку роботи є найбільш ефективними? Які етапи підготовки необхідні для пошуку вакансій? Які документи необхідні для працевлаштування? Співбесіда. Види співбесід. <i>Перелік питань, що вивчаються</i> Які передумови успішної співбесіди? Які особливості поведінки та мовлення під час співбесіди? Розвиток діалогічного мовлення (побудова діалогу) Пасивний стан. Лексико-граматичні вправи.	2 	

	Розвиток монологічного мовлення “Особливості написання ділових листів”	2	
	Непряма мова. Лексико-граматичні вправи	2	
	Всього	30	8

Самостійна робота

№	Назва теми	дф	зф
1	Пошук вакансій. Вимоги працедавців, запропоновані умови праці. Вправи.	13	17
2	Види резюме. Основні вимоги до складання резюме. Виконання вправ.	15	21
3	Способи ділового спілкування. Телефонна розмова. Складання діалогів.	13	19
4	Види ділових листів. Структура ділового листа. Написання мотиваційного листа для участі у програмах академічного обміну	15	21
	Всього	56	78

Теми індивідуальних занять

№	Назва теми	дф	зф
1	Презентація/відео-презентація на тему “Ділове спілкування у сучасному суспільстві”	1	1
2	Презентація/відео-презентація на тему “Ділова культура Німеччини”.	1	1
3	Презентація/відео-презентація на тему “Підготовка і проведення співбесіди”.	1	1
4	Презентація/відео-презентація на тему “Ділова розмова по телефону”.	1	1
	Всього	4	4

Контроль та оцінювання навчальних досягнень студентів у процесі вивчення навчальної дисципліни

Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання можуть бути: контрольні роботи; лексико-граматичні тести; проекти (індивідуальні та командні проекти); есе; презентації результатів виконаних завдань; тощо.

Форми поточного та підсумкового контролю

Формами поточного контролю є усна відповідь здобувачів вищої освіти, письмова робота (тестування, есе, анотація, твір, речення на переклад), виконання завдань в електронному курсі на платформі Moodle та ін.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірити рівень підготовленості здобувача вищої освіти, а також контролювати результати самостійної роботи здобувачів вищої освіти та рівень виконання індивідуальних завдань (написання та виголошення рефератів, підготовка презентацій). Передбачено такі форми і методи поточного контролю:

- опитування на практичних заняттях для перевірки результатів опрацювання лекційного матеріалу;
- перевірка самостійної роботи;
- проведення індивідуальних консультацій як для окремих здобувачів вищої освіти, так і груп здобувачів вищої освіти.

Формою підсумкового контролю є залік (1 семестр).

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за результатами поточного контролю

Оцінюючи знання здобувачів вищої освіти під час практичних занять, викладач послуговується такими критеріями:

- рівень розуміння, ступінь засвоєння теоретичних понять та фактичного матеріалу;
- обізнаність з основною та додатковою літературами до теми;
- уміння логічно, послідовно викладати матеріал;
- уміння узагальнювати інформацію під час виступів в аудиторії; загальна грамотність, логічність і чіткість відповіді.

Розподіл балів, які отримують здобувачі Семестр 1

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)				Залік	Сумарна к-ть балів
ЗМ 1		ЗМ 2			
T1	T2	T3	T4		
15	15	15	15	40	100

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

Таблиця відповідності балів, які отримують здобувачі

Оцінка ЄКТЗ	Кількість балів за тему
A	15 – 14
B	13.9 – 13
C	12.9 – 11
D	10.9 – 9
E	8.9 – 7
FX	6.9 – 5
F	4.9 – 0

Критерії оцінювання результатів навчання (з навчальної дисципліни) на підсумковому контролі

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є досягнення ним мінімального порогу рівня оцінки за кожним запланованим результатом навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Підсумкова оцінка, як показник результатів вивчення навчальної дисципліни, складається із сумарної кількості балів за поточне оцінювання – 60 балів та підсумкового модуль – контролю (залік) – 40 балів, за 100-бальною університетською шкалою.

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється здобувачеві вищої освіти за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за виконання практичних завдань, підсумкове тестування, самостійну роботу та бали, отримані під час заліку. При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність здобувача вищої освіти на заняттях, активність здобувача вищої освіти під час практичного заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування та виконання письмових завдань; списування та плагіат, а також результати

відпрацювання з поважної причини пропущених занять.

Оцінку „А” (**зараховано**) заслуговує здобувач вищої освіти, який виявив всебічні, систематичні і глибокі знання, за повне (90-100 балів) володіння програмовим матеріалом курсу.

Оцінку „В” (**зараховано**) отримує здобувач вищої освіти, який засвоїв навчально-програмовий матеріал у достатньому обсязі (80–89 балів), успішно виконав передбачені програмою завдання, засвідчив систематичний характер знань із дисципліни, але при конкретному аналізі допускає незначні неточності.

Оцінку „С” (**зараховано**) ставимо за порівняно повне і загалом правильне висвітлення здобувачем вищої освіти основних питань курсу (70–79 балів), знання та вміння викласти тему, однак у відповідях здобувачів вищої освіти допускає окремі похибки і неточності, які не впливають на загальну стрункість знань і свідчать про розуміння здобувачем вищої освіти матеріалу курсу.

Оцінки „D” (**зараховано**) заслуговує здобувач вищої освіти, який виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі (60-69 балів), необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією, здатний виконувати завдання, передбачені програмою, однак допускає у відповідях поодинокі грубі помилки.

Оцінку „Е” (**зараховано**) ставиться за відповіді, які хоч і свідчать про деяке знання здобувачем вищої освіти програмового матеріалу (50-59 балів), однак це знання є неповним, поверховим, здобувач вищої освіти не зовсім точно трактує поняття і терміни, допускає неточності при викладі матеріалу; загалом здобувач вищої освіти володіє мінімальними знаннями, які дозволяють у майбутньому виконувати свої фахові функції.

Оцінку „FX” (**незараховано**) заслуговує здобувач вищої освіти, у знаннях якого є прогалини (35-49 балів), який допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не володіє науковою термінологією, не зовсім розуміє значення конкретних теоретичних і практичних питань, який, однак, прагне покращити свої знання.

Оцінку „F” (**незараховано**) отримує здобувач вищої освіти, який набрав менше 35 балів, за неправильні або надто приблизні відповіді на поставлені запитання; обсяги практичних навичок такого здобувача вищої освіти недостатні для виконання фахових обов’язків, тобто він не спроможний продовжити навчання чи приступити до професійної діяльності після закінчення вищого навчального закладу без додаткових занять з цієї дисципліни.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання

	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим самостійним повторним опрацюванням освітнього компонента до перескладання
--	----------	--

Детальна інформація щодо критеріїв оцінювання подана в нормативному документі на сайті кафедри <https://liberal1.chnu.edu.ua/kafedra/normativni-dokumenty/>

Освітні технології, методи навчання і викладання навчальної дисципліни

- Технології інноваційного навчання;
- Технології проблемного навчання;
- Інформаційно-комунікаційні технології навчання;
- Task-based learning / навчання, що базується на завданнях;
- Presentation-Practice-Production / Представлення-Практика-Продуктування;
- Комунікативні методи;
- Кейс-метод;
- Метод проектів;
- CLIL (Content and Language Integrated Learning) / предметно-мовне інтегроване навчання;
- Метод сценаріїв;
- Робота з інформаційними ресурсами: навчально-методичною, науковою, нормативною літературою та інтернет-ресурсами;
- Самостійна робота над індивідуальним завданням або за програмою навчальної дисципліни;
- Дистанційне навчання з використанням відповідних онлайн-платформ;
- Гейміфікація / використання ігрових елементів для стимулювання навчання;
- Flipped classroom / перевернуте навчання (самостійне вивчення матеріалу з подальшим обговоренням та практикою на заняттях);
- Мультимедійні технології (використання відео, аудіо, інтерактивних презентацій тощо);
- Веб-квести / навчальні завдання, засновані на пошуку інформації в інтернеті;
- Кооперативне навчання (робота в малих групах для досягнення спільних цілей);
- Використання мобільних додатків для навчання (наприклад, Duolingo, Quizlet);
- Shadowing / метод повторення за диктором для покращення вимови та інтонації;
- Рольові ігри та симуляції;
- Використання штучного інтелекту та чат-ботів для покращення мовної практики;
- Проблемно-орієнтоване навчання (Problem-Based Learning)

Питання для самоконтролю та контролю знань з дисципліни «Ділове спілкування іноземною мовою»

Лексичний блок	Граматичний блок
Пошук роботи. Які джерела пошуку роботи є найбільш ефективними? Які етапи підготовки необхідні для пошуку вакансій? Які документи необхідні для працевлаштування?	Пасивний стан у простих реченнях -утворення форм пасивного стану у теперішньому та майбутньому часі -утворення форм пасивного стану у минулих часах -особливості використання пасивного стану у простих реченнях Пасивний стан у складнопідрядних реченнях

Співбесіда. Види співбесід. Які передумови успішної співбесіди? Які особливості поведінки та мовлення під час співбесіди? Резюме. Написання резюме. Які основні поради до написання резюме? Які особливості передачі інформації слід враховувати під час написання резюме? Яку роль відіграє обізнаність із особливостями діяльності установи чи організації, до яких подається резюме? Коротка автобіографія. Які правила написання автобіографії? Які складові табелярної автобіографії? Які типові змістові помилки при написанні автобіографії? Способи ділового спілкування. Які особливості ділового спілкування у сучасному суспільстві? Як ефективно використовувати інтернет для ділового спілкування? Які правила написання електронних ділових листів? Телефонний етикет. Які особливості формулювання інформації у телефонній діловій розмові? Як організувати телефонні переговори? Як досягти успіху у діловій телефонній розмові? Ділова кореспонденція. Які особливості написання листа-запиту? Як правильно сформулювати дист-скаргу? Як досягти бажаного результату у листі-пропозиції?	-порядок слів у складнопідрядному реченні з пасивним станом Пасивний стан з модальними дієсловами -утворення пасивного стану з модальними дієсловами у теперішньому часі -утворення пасивного стану з модальними дієсловами у минулих часах -використання пасивного стану з модальними дієсловами у підрядних реченнях Умовний спосіб для вираження нереального бажання та нереальної умови -вираження нереального бажання із використанням умовного способу -вираження нереальної умови із використанням умовного способу Пасивний стан та умовний спосіб. -утворення умовного способу із пасивним станом у теперішньому часі -утворення умовного способу із пасивним станом у минулих часах -утворення умовного способу із пасивним станом у майбутньому часі Умовний спосіб та непряма мова -особливості використання непрямої мови для передачі дій у теперішньому -використання непрямої мови для передачі подій у минулому Непряма мова у реченнях -непряма мова у складносурядних реченнях -непряма мова у складнопідрядних реченнях
---	--

Рекомендована література

Фахова (основна)

1. Sobo K., Eterović S. Deutsch in der Geschäftskommunikation. Karlovac: Veleučilišta u Karlovku, 2024. 146 S.
2. Wergen J., Wörmer A. Bürokommunikation Deutsch. Mehr als 800 Mustertexte und Textbausteine zum Nachschlagen und Üben für jeden geschäftlichen Anlass. PONS GmbH, 2017. 223 S.
3. Geschäftliche Kommunikation=Ділове листування: навч. посібник для студ. вищих навч. закладів/укл. Лалаян Н.С., Подвойська О.В. Вінниця: Нова Книга, 2013. 128 с.

Допоміжна

4. Aspekte 2. Mittelstufe Deutsch B2. Arbeitsbuch mit Audio-CD. Ute Koithan u.a. München: Langenscheidt, 2017. 184 S.
5. Aspekte 2. Mittelstufe Deutsch B2. Lehrbuch mit DVD. Ute Koithan u.a. München:

Langenscheidt, 2017. 192 S.

6. Grammatik aktiv. Verstehen. Üben. Sprechen. Cornelsen, 2017. 311 S.

7. Übungsgrammatik für die Mittelstufe. München: Hueber Verlag, 2021. 240 S.

Інформаційні ресурси

1. Businessdeutsch Vokabeln. URL: <https://www.sprachheld.de/wp-content/uploads/2020/02/Business-Deutsch-lernen-Vokabeln-Phrasen>.

2. Jojo sucht das Glück (B1/B2). Deutsch lernen. Deutsche Welle.
URL: www.learn german.dw.com

3. Zeitschrift: Vitamin.de. URL: www.vitamin.de

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання

Оцінювання та визнання результатів неформального та/або інформального навчання з навчальної дисципліни відбувається згідно з [«Порядком визнання у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти»](#). В процесі вивчення дисципліни здобувачу освіти може бути зараховано до 25% балів, отриманих за результатами неформальної та/або інформальної освіти з проблем, що відповідають тематиці навчальної дисципліни.

Політика щодо академічної доброчесності

Дотримання політики щодо академічної доброчесності учасниками освітнього процесу при вивченні навчальної дисципліни регламентовано такими документами:

· «Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» <https://www.chnu.edu.ua/media/jxdfs0zb/etychnyi-kodeks-chernivetskoho-natsionalnoho-universytetu.pdf> ;

· «Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»

https://www.chnu.edu.ua/media/f5eleobm/polozhennya-pro-zapobihannia-plahiatu_2024.pdf