


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра іноземних мов


ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
(Т.І. Ключкова)
« 09 » _____ 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Ок 2. Ділова іноземна мова (СИЛАБУС)

Спеціальність: 074 Публічне управління та адміністрування

Освітня програма: Публічне управління та адміністрування магістр *AD.M*

Факультет: економіки та менеджменту

2020-2021 навчальний рік

Робоча програма з дисципліни **Ділова іноземна мова**
(німецька мова) для студентів-магістрів спеціальності: **074 Публічне управління та адміністрування** *ADell*

Розробник: к.ф.н., доцент кафедри іноземних мов **О.М. Кобжев** *Кобжев*

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри іноземних мов.

Протокол № *4* від *15* травня 2020 року

Завідувач кафедри *Клочкова* (Т. І. Клочкова)

Погоджено:

Гарант освітньої програми *Соколов* (А. О. Соколов)

Декан факультету економіки та менеджменту *Строченко* (Н.І. Строченко)

Методист якості освіти,

ліцензування та акредитації *Бабошина* (Г. О. Бабошина)

Зареєстровано в електронній базі: дата: *01.09.* 2020 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Спеціальність: 074 Публічне адміністрування	Додаткова
Модулів – 2	Освітній ступінь: <i>магістр</i>	Рік підготовки:
Змістових модулів: 8		2020-2021
		Курс
		5
		Семестр
Загальна кількість годин – 90		1
		Практичні
		46 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3		Самостійна робота
		44
	Вид контролю	
	іспит	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання - 1 / 1 (46/44)

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни – сформувати загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції, що відповідають рівням, конкретизованим у Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти, і забезпечують володіння мовою у загальноосвітній, науковій та професійній сферах.

Основні завдання дисципліни – вдосконалення й подальший розвиток знань з німецької мови, набутих за програмою бакалавра, володіння студентами основ спілкування діловою німецькою мовою в межах визначеної програмою навчальної тематики для даного курсу, подальша реалізація комунікативних підходів у вивченні іноземних мов у всіх видах мовленнєвої діяльності з перенесенням акцентів на письмо; надання спеціальної професійної спрямованості майбутнім фахівцям.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні:

знати:

- утворення та вживання часових форм активного стану,
- способи вираження майбутнього часу,
- утворення пасивного стану дієслів,
- утворення умовного способу дієслів (Konjunktiv I, II),
- правила узгодження часів у складнопідрядних реченнях часу,
- особливості переходу прямої мови в непряму,
- інфінітиви та інфінітивні звороти, дієприкметники та конструкції з ними.

уміти:

- вести діалог відповідно до ситуації,
- заповнити анкету, написати резюме та супровідний лист,
- дати характеристику підприємству,
- вести ділову телефонну розмову,
- дати характеристику персоналу будь-якої фірми, описати вимоги до посади, обговорювати теми в межах сфер спілкування, визначених програмою

Програма навчальної дисципліни

1 курс

Осінній семестр

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Працевлаштування. Типи запитань. Активізація лексики. Wichtige Angaben in dem Lebenslauf zu einem Bewerbungsschreiben. Діалоги.

Тема 2. Характеристика підприємства. Arten von Unternehmen. Rechtsform von Unternehmen. Unternehmensbereiche. Die Organisation im Unternehmen. Geschäftsleitung. Unternehmen und Produkte. Тренувальні вправи.

Тема 3. Дієслово. Ділова телефонна розмова. Das Telefongespräch. Основні кліше для ведення телефонної розмови. Діалоги.

Змістовий модуль 2.

Тема 4. Ділове листування. Особливості ділового листування. Основні кліше та мовні формули для організації ділового мовлення. Відмінювання сильних дієслів. Тренувальні вправи.

Тема 5. Структура ділових листів. Прийменники з Genitiv, Dativ Akkusativ. Тренувальні вправи.

Тема 6. Модальні дієслова. Перемовини. Укладання контракту. Abschließen des Vertrages. Фрагментарний зразок договору. Основні кліше та мовні формули щодо предмету договору, ціни та вартості, термінів доставки, основні можливі скорочення, міжнародні умови доставки продукції. Особливості утворення та вживання модальних дієслів. Тренувальні вправи.

Змістовий модуль 3.

Тема 7. Презентація продукції. Активізація лексики. Тренувальні вправи.

Тема 8. Інфінітив. Фінанси. Тренувальні вправи. Kreditkartentypen. Bank. Поняття Bargeld, ec-Karte, Reiseschecks, Postsparbuch, Zinsen, ein Konto, ein Auftrag, ein Kredit, Gebühren, ein Vermögen, eine Hypothek, ein Geldbetrag.

Тема 9. Минулий час. Ринок. Попит та пропозиція. Verkaufsmarkt. Nachfrage und Angebot. Презентація нової лексики. Активізація лексики. Опрацювання лексики. Особливості утворення та вживання форм минулих часів Perfekt; Präteritum.

Змістовий модуль 4.

Тема 10. Пасивний стан. Особливості утворення та використання пасивного стану в німецькій мові. Тренувальні вправи.

Тема 11. Кон'юнктив. Ринкова економіка. Особливості вживання умовного способу. Тренувальні вправи. Marktwirtschaft. Was sind die Aufgaben des Staates in der Marktwirtschaft?(обговорення).

Змістовий модуль 5.

Тема 12. Кон'юнктив II. Маркетинг. Особливості вживання умовного способу. Тренувальні вправи. Marketing ist also eine zentrale Funktion der Unternehmensführung und damit wichtiger Bestandteil der Betriebswirtschaft (обговорення).

Тема 13. Непряма мова. Збут. Особливості вживання непрямої мови. Тренувальні вправи. Warenverkauf. Warenverkauf bar und auf Ziel(обговорення).

Тема 14. Міжнародний бізнес. Складносурядні речення. Види складнопідрядних речень. Узагальнююче повторення граматичного матеріалу. Тренувальні вправи. Internationale Geschäfte(обговорення).

Змістовий модуль 6.

Тема 15. Товарообіг. Складнопідрядні речення. Порядок слів у складнопідрядному реченні.

Тема 16. Plusquamperfekt. Експорт. Особливості утворення та вживання давноминулого часу. Einen Exportmarkt identifizieren (обговорення).

Тема 17. Інвестиції. Прикметник. Особливості відмінювання прикметників в німецькій мові. Investition. Was für investitionsarten gibt es (обговорення)?

Змістовий модуль 7.**Тема 18.** Фахове читання.**Тема 19.** Рекламації та претензії. Відповідь на рекламацію. Затримання доставки товару. Основні кліше та мовні формули для організації письмового повідомлення.**Тема 20.** Рекламації та претензії. Нагадування. Основні кліше та мовні формули для організації письмового повідомлення.**Змістовий модуль 8.****Тема 21.** Міжнародні ярмарки та виставки. Messestandort Deutschland.**Тема 22.** Фахове читання.**Тема 23.** Фахове читання.**4. Структура навчальної дисципліни****1 КУРС****Осінній семестр**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	Усього	у тому числі				
- го		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовий модуль 1.						
Тема 1. Працевлаштування. Типи запитань.	4		2			2
Тема 2. Характеристика підприємства.	4		2			2
Тема 3. Дієслово. Ділова телефонна розмова	4		2			2
Разом за змістовим модулем 1	12		6			6
Змістовий модуль 2.						
Тема 4. Ділове листування. Відмінювання сильних дієслів.	4		2			2
Тема 5. Структура ділових листів. Прийменники з Genitiv, Dativ und Akkusativ.	4		2			2
Тема 6. Модальні дієслова. Перемовини. Укладання контракту.	4		2			2

Разом за змістовим модулем 2	12		6			6
Змістовий модуль 3						
Тема 7. Презентація продукції.	4		2			2
Тема 8. Інфінітив. Фінанси.	4		2			2
Тема 9. Минулий час. Ринок. Попит та пропозиція.	4		2			2
Разом за змістовим модулем 3	12		6			6
Змістовий модуль 4						
Тема 10. Пасивний стан.	4		2			2
Тема 11. Кон'юнктив. Ринкова економіка.	4		2			2
Разом за змістовим модулем 4	8		4			4
	44		22			22
Модуль 2						
Змістовий модуль 5.						
Тема 12. Кон'юнктив II. Маркетинг.	4		2			2
Тема 13. Непряма мова. Збут.	4		2			2
Тема 14. Міжнародний бізнес. Складносурядні речення.	4		2			2
Разом за змістовим модулем 5	12		6			6
Змістовий модуль 6.						
Тема 15. Товарообіг. Складнопідрядні речення.	4		2			2
Тема 16. Plusquamperfekt. Експорт.	4		2			2
Тема 17. Інвестиції. Прикметник.	4		2			2
Разом за змістовим модулем 6	12		6			6
Змістовий модуль 7.						
Тема 18. Фахове читання.	4		2			2
Тема 19. Рекламациї та претензії.	4		2			2
Тема 20. Рекламациї та претензії.	4		2			2
Разом за змістовим модулем 7	12		6			6
Змістовий модуль 8.						

Тема 21. Міжнародні ярмарки та виставки.	4		2		2
Тема 22. Фахове читання.	4		2		2
Тема 23. Фахове читання.	2		2		
Разом за змістовим модулем 8	10		6		4
Усього:	46		24		22
	90		46		44

7. Теми практичних занять
1 курс
Осінній семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Працевлаштування. Типи запитань.	2
2.	Характеристика підприємства.	2
3.	Дієслово. Ділова телефонна розмова.	2
4.	Ділове листування. Відмінювання сильних дієслів.	2
5.	Структура ділових листів. Прийменники з Genitiv, Dativ und Akkusativ.	2
6.	Модальні дієслова. Перемовини. Укладання контракту.	2
7.	Презентація продукції.	2
8.	Інфінітив. Фінанси.	2
9.	Минулий час. Ринок. Попит та пропозиція.	2
10.	Пасивний стан.	2
11.	Кон'юнктив. Ринкова економіка.	2
12.	Кон'юнктив II. Маркетинг.	2
13.	Непряма мова. Збут.	2
14.	Міжнародний бізнес. Складносурядні речення.	2
15.	Товарообіг. Складнопідрядні речення.	2
16.	Plusquamperfekt. Експорт.	2
17.	Інвестиції. Прикметник.	2

18	Фахове читання.	2
19	Рекламації та претензії.	2
20	Рекламації та претензії.	2
21	Міжнародні ярмарки та виставки.	2
22	Фахове читання.	2
23	Фахове читання.	2
	Усього:	46

9. Самостійна робота 1 курс

Осінній семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Працевлаштування. Типи запитань.	2
2	Характеристика підприємства.	2
3	Дієслово. Ділова телефонна розмова.	2
4	Ділове листування. Відмінювання сильних дієслів.	2
5	Структура ділових листів. Прийменники з Genitiv, Dativ und Akkusativ.	2
6	Модальні дієслова. Перемовини. Укладання контракту.	2
7	Презентація продукції.	2
8	Інфінітив. Фінанси.	2
9	Минулий час. Ринок. Попит та пропозиція.	2
10	Пасивний стан.	2
11	Кон'юнктив. Ринкова економіка.	2
12	Кон'юнктив II. Маркетинг.	2
13	Непряма мова. Збут.	2
14	Міжнародний бізнес. Складносурядні речення.	2
15	Товарообіг. Складнопідрядні речення.	2
16	Plusquamperfekt. Експорт.	2

17	Інвестиції. Прикметник.	2
18	Фахове читання.	2
19	Рекламації та претензії.	2
20	Рекламації та претензії.	2
21	Міжнародні ярмарки та виставки.	2
22	Фахове читання.	2
	Усього:	44

11. Методи навчання

1. Методи навчання за джерелом знань:

1.1. *Словесні*: розповідь, пояснення, бесіда, робота з книгою (читання, переказ, виписування, складання плану, реферування).

1.2. *Наочні*: демонстрація, ілюстрація.

1.3. *Практичні*: практична робота, вправа.

2. Методи навчання за характером логіки пізнання.

2.1. *Аналітичний*.

2.2. *Методи синтезу*.

3. Методи навчання за характером та рівнем самостійної розумової діяльності студентів.

3.1. *Проблемний* (чи проблемно-інформаційний)

3.2. *Частково-пошуковий (евристичний)*

3.3. *Репродуктивний*

3.4. *Пояснювально-демонстративний*

4. **Активні методи навчання** - використання технічних засобів навчання, мозкова атака, рішення кросвордів, диспути, ділові та рольові ігри, ток-шоу, використання проблемних ситуацій, екскурсії, самооцінка знань, використання навчальних та контролюючих тестів.

5. **Інтерактивні технології навчання** - використання мультимедійних технологій, інтерактивної дошки та електронних таблиць, діалогове навчання.

12. Методи контролю

1. Рейтинговий контроль за 100-бальною шкалою оцінювання ЄКТС

2. Проведення проміжного контролю протягом семестру (проміжна атестація)

3. Полікритеріальна оцінка поточної роботи студентів:

- рівень знань, продемонстрований на практичних заняттях;

- активність під час обговорення питань, що винесені на заняття;

- експрес-контроль під час аудиторних занять;
- самостійне опрацювання теми в цілому чи окремих питань;
- написання рефератів, есе, звітів;
- результати тестування;
- письмові завдання при проведенні контрольних робіт.

4. Пряме врахування у підсумковій оцінці виконання студентом індивідуального завдання: домашнє та індивідуальне читання загальноосвітньої та фахової літератури.

13. Розподіл балів, які отримують студенти

1 курс

Осінній семестр

Поточне тестування та самостійна робота								СР С	Разом за модуль	Атестатція	Підсумок	Сума
Модуль 1 – 20				Модуль 2 – 20								
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3	Змістовий модуль 4	Змістовий модуль 5	Змістовий модуль 6	Змістовий модуль 7	Змістовий модуль 8					
Т 1-3	Т 4-6	Т 7-9	Т 10-11	Т 12-14	Т 15-17	Т 18-20	Т 21-23		55(40+15)	15	30	100
5	5	5	5	5	5	5	5	15				

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
69-74	D		
60-68	E	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	

1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	----------	---	---

15. Рекомендована література

1. Perlmann-Balme Michaela, Matussek Magdalena, Schwalb Susanne. Sicher! C1.1 Arbeitsbuch. Lehrwerk für Deutsch als Fremdsprache. Hueber, 2015. 108 pp.
2. Perlmann-Balme Michaela, Matussek Magdalena, Schwalb Susanne. Sicher! C1.1 Kursbuch. Lehrwerk für Deutsch als Fremdsprache. Hueber, 2015. 86 pp.
3. Perlmann-Balme Michaela, Matussek Magdalena, Schwalb Susanne. Sicher! C1.2 Kursbuch und Arbeitsbuch. Lehrwerk für Deutsch als Fremdsprache. Hueber, 2015. 200 pp.
4. Ilse Sander, Albert Daniels. Mittelpunkt neu B2. Lehrbuch. Klett, 2016.
5. Ilse Sander, Albert Daniels. Mittelpunkt neu B2. Arbeitsbuch. Klett, 2016.
6. Charlotte Habersach, Angela Pude, Franz Specht. Menschen. Deutsch als Fremdsprache: Kursbuch (Niveaustufe A2, B1, B2). Hueber Verlag GmbH & Co., 2013.
7. Ute Koithan, Helen Schmitz. Aspekte. Mittelstufe. Lehrbuch. Langenscheidt, München, 2013.
8. Ute Koithan, Helen Schmitz. Aspekte. Mittelstufe. Arbeitsbuch. Langenscheidt, München, 2013.
9. Olga Swerlowa. Grammatik und Konversation 1. Langenscheidt, München, 2013.
10. Anneli Billina. Deutsch: Hören und Sprechen B1. Hueber Verlag, 2013.
11. Charlotte Habersach, Angela Pude, Franz Specht. Menschen. Deutsch als Fremdsprache: Kursbuch (Niveaustufe B1). Hueber Verlag, 2013.
12. Charlotte Habersach, Angela Pude, Franz Specht. Menschen. Deutsch als Fremdsprache: Arbeitsbuch (Niveaustufe B1). Hueber Verlag, 2013.

13. Silke Hilpert, Marion Kerner, Angela Pude, Anne Robert, Anja Schümann. Schritte plus Neu 6: Deutsch als Zweitsprache für Alltag und Beruf / Kursbuch + Arbeitsbuch. Hueber Verlag, 2017.
14. Friederike Jin, Ute Voß . Grammatik aktiv: B2/C1 Verstehen, Üben, Sprechen: Übungsgrammatik. Hueber Verlag, 2017.
15. Melanie Förster, Hans-Jürgen Hantschel, Sandra Hohmann. Mit Erfolg zu telc C1 Hochschule: Testbuch. Hueber Verlag, 2018.
16. Anne Buscha, Susanne Raven, Szilvia Szita. Erkundungen Deutsch als Fremdsprache C1: Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch. Hueber Verlag, 2016.
17. Fernandes Nicole, Hälbig Ines, Hensch Jana, Liske Maria. Einfach weiter: Deutsch B2, Kurs-und Arbeitsbuch. Hueber Verlag, 2019.

