

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА**  
**Кафедра іноземних мов факультету міжнародних відносин**

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Проректор з науково-педагогічної роботи

---

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ЗК 1.1.01 Іноземна мова наукової комунікації (німецька)**

спеціальностей

**291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії**

**292 Міжнародні економічні відносини**

**293 Міжнародне право**

**Іноземна мова для наукової комунікації (німецька).** Робоча програма навчальної дисципліни для студентів за спеціальностями 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії, 292 Міжнародні економічні відносини, 293 Міжнародне право

Розробник: доц. Солтис М.О.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов факультету міжнародних відносин  
Протокол № 1 від 30 серпня 2022 р.

Завідувач кафедрою \_\_\_\_\_ доц. Ігор БИК

Схвалено Вченою радою факультету міжнародних відносин  
Протокол № 15 від 26 вересня 2022 р.

Голова \_\_\_\_\_ проф. Маркіян МАЛЬСЬКИЙ

**Витяг з навчальних планів**  
**спеціальностей**  
**291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії,**  
**292 Міжнародні економічні відносини,**  
**293 Міжнародне право**

**Іноземна мова для наукової комунікації**

Форма навчання	Курс	Семестр	Кредити	Загальний обсяг годин	Всього аудиторних годин	У тому числі (год):			Самостійна робота (год)	Контрольні (модульні) роботи	Розрахунково-графічні роботи	Курсові проекти (роботи) (шт)	Залік (сем)	Екзамен (сем)
						лекції	лабораторні	практичні						
Денна	I маг	I	3	90	32			32	58					+

**Мета та завдання курсу**

Основною метою вивчення іноземної мови для наукової комунікації на факультеті міжнародних відносин є практичне опанування іноземною мовою на діловому, фаховому рівні відповідно до спеціальності. Завдання з іноземної мови для наукової комунікації передбачають:

1) формування такого комплексу навичок усної та писемної комунікації:

- формування особливостей ведення офіційно-ділової документації та її відтворення в українсько-німецькому та німецько-українському перекладах.
- засвоєння та опрацювання лексико-граматичних та структурних аспектів, що є типовими для німецькомовних міжнародних документів, листів, заяв, договорів, протоколів і т.і.
- розширення філологічних вмінь студентів для ведення офіційно-ділової документації.
- отримання знань у написанні резюме, анотацій наукових статей та робіт;
- збагачення і урізноманітнення словникового запасу завдяки новим синонімічним словам і зворотам;
- збагачення термінологічного апарату студентів загальною та спеціальною діловою лексикою;
- збагачення термінологічного апарату фаховою лексикою із сфери міжнародної економіки;
- граматична компетенція: поглиблення і активізація набутих знань граматичних тем на основі вправ, що містять вирази та звороти із сфери ділового спілкування;

2) Формування мовленнєвої компетенції:

- вдосконалення навиків ділової письмової комунікації;
- автоматизація мовних навиків у типових ділових ситуаціях (відповідь на телефонні дзвінки, резервація номеру в готелі, прохання, вибачення тощо).

- вдосконалення загальних усних комунікативних навиків для спілкування в діловій сфері;
- розвиток та вдосконалення комунікативних навиків для ведення розмов, дискусій, обговорень, переговорів у сфері міжнародної економіки.
- вдосконалення навиків аудіювання та читання.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

#### **знати:**

- лексичний мінімум іноземною мовою для наукової комунікації;
- фахові абревіатури, терміни;
- основи мовлення та відповідного етикету спілкування;
- основи ділового спілкування;
- базовий тематичний матеріал, а також розвиток та вдосконалення на його основі комунікативних навичок

#### **вміти:**

- написати заяву, резюме, біографію, рекомендацію;
- скласти і перекласти контракт;
- вести та перекласти протокол;
- написати анотацію до наукової статті або роботи;
- ситуативне та функціональне планування з основним наголосом на формуванні усних та письмових комунікативних навичок.

#### **Оцінювання знань студента**

**здійснюється за 100-бальною шкалою (для екзаменів і заліків).**

- максимальна кількість балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни, яка завершується екзаменом, становить за поточну успішність 50 балів, на екзамені – 50 балів;
- при оформленні документів за екзаменаційну сесію використовується таблиця відповідності оцінювання знань студентів за різними системами.

#### **Шкала оцінювання: вузу, національна та ECTS**

Оцінка ECTS	Оцінка в балах	За національною шкалою		
		Екзаменаційна оцінка, оцінка з диференційованого заліку		Залік
<b>A</b>	90-100	5	відмінно	зараховано
<b>B</b>	81-89	4	дуже добре	
<b>C</b>	71-80		добре	
<b>D</b>	61-70	3	задовільно	
<b>E</b>	51-60		достатньо	

Протягом семестру проводиться не менше двох модулів або колоквиумів чи контрольних робіт або інших видів контролю.

#### **Програма навчальної дисципліни**

##### **Змістовий модуль 1.**

Ділові листи із сфери міжнародної економіки. Працевлаштування та робота у компанії. Співбесіда з роботодавцем. Відкриття банківського рахунку.

**Тема 1.** Ділове листування. Стиль, типові вирази, початок і кінець листа. Факси та електронне листування.

Формування різних видів ділових листів: лист-пропозиція; лист-запит; лист-повторний запит; лист-замовлення; лист-відмова від замовлення; лист-підтвердження (замовлення, оплати тощо); рекламний лист

**Тема 2.** Вимоги до проведення презентації. Основні стадії презентації. Презентація різних аспектів діяльності компанії.

### **Змістовий модуль 2.**

Проведення ділових зустрічей, дискусій, переговорів; обговорення і підписання договору.

**Тема 1.** Проведення співбесіди з працевлаштування. Переговори по контракту. Підписання контракту.

**Тема 2.** Складання резюме та CV. Написання рекомендацій. Візитні картки.  
Написання листа роботодавцю.  
Основи складання контракту.

### **Змістовий модуль 3.**

Лідерство. Якості, необхідні для лідера. Етика бізнесу. Професійна етика. Корпоративна етика.

Міжкультурне ділове спілкування. Особливості етикету різних країн

**Тема 1.** Ведення переговорів. Формулювання цілей, аргументація, уточнення, досягнення компромісу.  
Міжкультурне ділове та неформальне спілкування. Знайомство. Візити.  
Запрошення та прийом гостей.

**Тема 2.** Листи-претензії; лист-рекламація та відповідь на рекламацію; лист-нагадування;

### **Змістовий модуль 4.**

Професійне спілкування.

**Тема 1.** Мова і професія. Мова і комунікація. Іноземна мова і вибір професії.

**Тема 2.** Підприємство: реєстрація, заснування, документація. Типи підприємств за формою власності.

### **Рекомендована література**

#### **Основна**

1. Н.Ф. Бориско. Бизнес-курс немецкого языка. — Киев : Логос, 1997.
2. A. Buscha, G. Linthout. Geschäftskommunikation. Ведение деловых переговоров. Словарь, необходимые разделы грамматики, упражнения по развитию речевых навыков. — Киев : Методика, 2000 (Ismaning: Max Huber Verlag, 1997).
3. DUDEN. Briefe gut und richtig schreiben. Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben. Bearbeitet von der Dudenredaktion — Mannheim - Wien – Zürich : Dudenverlag, 1989.
4. Лалаян Н. С., Подвойська О. В. Ділове листування. : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / Лалаян Н. С., Подвойська О. В. – Вінниця : Нова Книга, 2013. – 128 с.

### Додаткова

1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – 3-тє вид., доп. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 383 с.
2. Матвєєв Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа / Юрій Матвєєв // Секретар-референт. – 2006. – № 01 (38). – С. 38–41.
3. Duden, Bd. 9, Gutes und richtiges Deutsch, 7. Aufl., 2011, – S. 198.
4. Eismann Volker. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz / Volker Eismann // Publisher: Cornelsen Verlag Publisher: Goethe Intitut, 2010. – 179 S. – ISBN: 3060203253 Pages:, 31 Format: PDF, EXE Size: 173MB.
5. A. Hering, M. Matussek. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. — Ismaning: Max Huber Verlag, 1996.
6. Hovermann C., Hovermann E. Das große Buch der Musterbriefe. Für die erfolgreiche geschäftliche und private Korrespondenz / Hovermann C., Hovermann E. // Humboldt Verlag, 2008. – Gebundene Ausgabe: 320 S.
7. Ch. Lissok. Teste Dein Wirtschaftsdeutsch! — Berlin - München - Wien - Zürich - New York: Langescheidt, 1993.
8. R. Luscher, R. Schäpers. Berufssprache Deutsch. Szenen aus dem Büro. 12 Lektionen für Fortgeschrittene. — Ismaning: Verlag für Deutsch, 1991. + Videocassette "Berufssprache Deutsch" mit den Spielszenen und Texten (Laufzeit 90 Minuten).
9. W. Manekeller. 100 Briefe. Deutsch für Export und Import. — Berlin - München - Wien - Zürich - New York: Langescheidt, 1992.
10. Normann, Reinhard von. Der treffende Brief : Lexikon für private u. geschäftliche Korrespondenz / Reinhard von Normann. - 2. veränd. Aufl. - Thun : Ott, © 1987. - 452 с.; 22 см.; ISBN 3-7225-6179-5.
11. A. Rutkowsky, H. Repschläger. Erfolgreiche Briefe, Reden und Verträge. Bd. 1, 2. Weltbild, 1986.
12. W. Schmitz, D. Scheiner. Ihr Schreiben vom ... Geschäftliche und private Briefe im Baukastensystem. — Ismaning / München: Verlag für Deutsch, 1991.

### Інформаційні ресурси:

1. <http://www.business-wissen.de/artikel/geschaeftsbriefe-geschaeftliche-briefe-und-e-mails/gut-formulieren/>.
2. <http://www.library.ukma.kiev.ua/>
3. <http://library.lnu.edu.ua/bibl/>
4. <http://www.nbu.gov.ua/>
5. <http://www.dnpb.gov.ua/>