

Опис навчальної дисципліни вільного вибору

Дисципліна	Вибіркова дисципліна 7 «Теорія і практика ділової комунікації»
Рівень ВО	перший (бакалаврський) рівень
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	035 Філологія / Мова і література (німецька). Переклад 014 Середня освіта. Мова і література (німецька) / Середня освіта. Німецька мова
Форма навчання	денна
Курс, семестр , протяжність	3 курс (6 семестр), 5 кредитів ЄКТС
Семестровий контроль	залік
Обсяг годин (усього: з них лекції/практичні)	150 год, з них: лекції - 14 год, практичні - 40 год
Мова викладання	німецька
Кафедра, яка забезпечує викладання	німецької філології
Автор дисципліни	Кандидат філологічних наук, доцент; доцент кафедри німецької філології Зубач Оксана Адамівна
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Володіння базовими знаннями з німецької мови на рівні B1
Що буде вивчатися	Під час вивчення курсу Ви ознайомитеся з мовленнєвими жанрами офіційно-ділового стилю, з комунікативними конструкціями ділового стилю в писемному та усному варіантах та функціонально-стилістичними та лексичними особливостями створення ділових листів та інших офіційних текстів.
Чому це цікаво / треба вивчати	Ділова німецька мова вимагає особливих лінгвістичних знань у практиці ділового спілкування, ведення письмової кореспонденції та під час перекладацької діяльності офіційної документації або офіційних перемовин.
Чому можна навчитися (результати навчання)	Курс передбачає формування таких навичок: розуміння типу і характеру офіційно-ділового тексту, укладання німецькою мовою ділової кореспонденції та переклад з німецької на українську текстів інструктивного, законодавчого, рекламного та ділового змісту.
Як можна користуватися набутими знаннями й уміннями	Курс передбачає закріплення таких компетенцій: - вміння визначати тип і характер офіційно-ділового тексту; - проведення перекладацького аналізу офіційно-

(компетентності)	<p>ділових текстів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оволодіння лексико-граматичними знаннями і навичками ведення писемного ділового мовлення ; - вдосконалення практичних навичок перекладацької роботи в сфері офіційно-ділового спілкування
Інформаційне забезпечення:	<ul style="list-style-type: none"> - силабус; - Hering A. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. – Ismaning: Max Hueber Verlag, 2002. 168 S. - Зубач О. А., Застровський О. А., Застровська С. О. Практикум з ділової комунікації (Praktikum in der Geschäftskommunikation) : навч.-метод. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 118 с.
Здійснити вибір	<p><u>«ПС-Журнал успішності-Web»</u></p>