

Дисципліна: Особливості написання ділової кореспонденції

Викладач:

Кирилюк С.В., к.ф.н., ст. викладач
кафедри романо-германської філології
та німецького перекладу

Формат: практичний курс

Мета: формування комунікативної компетенції ділового спілкування в письмовій формі, а також розвиток і вдосконалення вмінь письмового перекладу в сфері ділового листування.

Результати курсу:

Знання:

- 1.Лексичний мінімум в обсязі 1 000 лексичних одиниць загального та термінологічного характеру.
2. Структура і пунктуація ділового стилю.
- 3.Особливості і правила перекладу комерційної кореспонденції.

Навички:

1. Логічно правильно, аргументовано будувати ділове мовлення в письмовій формі.
2. Сприймати, аналізувати та узагальнювати інформацію ділового спілкування.
3. Застосовувати раціональні методи і засоби здійснення ділового листування.

Тематика курсу:

Змістовний модуль 1. Ділова кореспонденція. Правила та формат листа

Тема 1. Форми підприємств.

Тема 2. Особливості службового листування. . Частини ділового листа. Структура і пунктуація ділового стилю.

Тема 3. Лист – запит.

Тема 4. Лист – пропозиція.

Тема 5. Лист – замовлення.

Тема 6. Лист – відгук замовлення.

Змістовний модуль 2. Ділова кореспонденція. Договори.

Тема 1. Пошук партнерів

Тема 2. Структура договору.

Тема 3. Заключення договору

Тема 4. Рекламація.

Змістовний модуль 3. Службове листування

Тема 1. Основи резюме.

Тема 2. Оформлення заяви.

Тема 3. Рекомендаційний лист.

Тема 4. Подання пакету документів на навчання у німецькомовних країнах.

Практичний курс Особливості написання ділової кореспонденції

Оцінювання:

Залік – 30 балів

Робота за семестр – 70 балів:

- творче завдання – 9 x 5 балів = 45 балів
- аналітична робота – 20 балів
- підсумковий спіч (презентація та доповідь) – 5 балів

Технічні вимоги: Wi-Fi чи мобільний інтернет; використання Excel, PowerPoint програм

Академічна доброчесність: передбачає самостійне виконання аналітичних і творчих завдань, у разі наявності текстових збігів, копіювання, списування робота не зараховується

Творчі завдання, аналітична робота та підсумковий спіч виконуються за матеріалами довільно обраного підприємства

Творче завдання 1-4 стосується оформлення листа – запиту, листа – пропозиції, листа – замовлення, листа – відгуку замовлення.

Творче завдання 5-6 передбачає розробку договору з підприємством та рекламу товару

Творче завдання 7-9 передбачає складання власного резюме, оформлення заяви на навчання та рекомендаційний лист.

Аналітична робота передбачає аналіз діяльності довільно обраного підприємства: структура та динаміка розвитку, торгівельні партнери, договори між підприємствами.

Підсумковий спіч проводиться за результатами аналітичної роботи у формі виступу з презентацією та відповідей на питання аудиторії.