

ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА
ДЕПАРТАМЕНТ „ЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ“
КАТЕДРА „ЗАПАДНОЕВРОПЕЙСКИ ЕЗИЦИ“

Приета от ФС (протокол №/ дата):

Приета от КС (протокол №/ дата):

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:

(доц. д-р Вл. Досев)

У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

ПО ДИСЦИПЛИНАТА: **“ЧУЖД ЕЗИК - НЕМСКИ”;**

ЗА СПЕЦ: **Всички специалности; ОКС „бакалавър“**

КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: **3; СЕМЕСТЪР: 5;**

ОБЩА СТУДЕНТСКА ЗАЕТОСТ: **90 ч.; в т.ч. аудиторна 30 ч.**

КРЕДИТИ: **3**

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СТУДЕНТСКАТА ЗАЕТОСТ СЪГЛАСНО УЧЕБНИЯ ПЛАН

<i>ВИД УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ</i>	<i>ОБЩО(часове)</i>	<i>СЕДМИЧНА НАТОВАРЕНОСТ (часове)</i>
АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ:		
т. ч.		
• ЛЕКЦИИ	0	0
• УПРАЖНЕНИЯ (семинарни занятия/ лабораторни упражнения)	30	2
ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	60	-

Изготвили програмата:

1.
(ст. пр. Ел. Пенчева)

2.
(ст. пр. М. Попова)

Ръководител катедра:
„Западноевропейски езици“ (ст. пр. С. Щерева)

I. АНОТАЦИЯ

Курсът по немски език има за цел да доразвие общата езикова компетентност на студентите и да ги въведе в специализирания език на търговската кореспонденция. На вниманието им се предлагат примерни писма и подходящи изразни средства, за да могат да разбират и съставят писма и Е-майли и да водят телефонни разговори с търговски партньори. Включени са разнообразни упражнения за усвояване и затвърдяване на специализираните езикови познания. Практическите казуси и ролеви игри изграждат езикови умения при симулирани ситуации. Модулът дава на обучаемите и интеркултурна информация за бизнес практиките в немскоезичните страни.

II. ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ

No. по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА ТЕМИТЕ И ПОДТЕМИТЕ	БРОЙ ЧАСОВЕ		
		Л	СЗ	ЛУ
Тема 1. Berufliche Kommunikation			30	
1.1.	Beruflicher Schriftverkehr: Standards, Regeln, Formen		1	
1.2.	Kurzmeldung, Aktennotiz, interne E-Mail		1	
1.3.	Terminvereinbarungen, Mitteilungen		2	
1.4.	Anfragen		2	
1.5.	Angebote		2	
1.6.	Angebote im Exporthandel		2	
1.7.	Bestellungen (Auftrag)		2	
1.8.	Auftragsbestätigung und Lieferanzeige		2	
1.9.	Lieferung und Lieferverzug		2	
1.10.	Zahlung und Zahlungsverzug		2	
1.11.	Beanstandung von Mängel		2	
1.12.	Anfragen mit Bitte um Firmennachweis		2	
1.13.	Auskünfte über Unternehmen		2	
1.14.	Kontaktaufnahme mit Geschäftspartnern		2	
1.15.	Verhandlungen		2	
Общо:			30	

III. ФОРМИ НА КОНТРОЛ:

No. по ред	ВИД И ФОРМА НА КОНТРОЛА	Брой	ИАЗ ч.
1.	Семестриален (текущ) контрол		
1.1.	Тест (с отворени и затворени въпроси)	2	30
1.2.	Заключителен тест	1	20
1.3.	Казус	1	10
1.4.			
Общо за семестриален контрол:		4	60
2.	Сесиен (краен) контрол		
2.1.	Изпит (тест)		
Общо за сесиен контрол:		0	
Общо за всички форми на контрол:		4	60

IV. ЛИТЕРАТУРА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА (ОСНОВНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Eisman V., Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz, Cornelsen, 2010
2. Hering A., Mattusek M., Menschen im Beruf, Hueber, 2016
3. Sachs R., Deutsche Handelskorrespondenz Neu, Hueber Verlag, 2012

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА (ДОПЪЛНИТЕЛНА) ЛИТЕРАТУРА:

1. Hering A., Matussek M. – Geschäftskommunikation /Schreiben und Telefonieren/, Cornelsen, 2008
2. Krause W., Bayard A., Geschäftskontakte, Langenscheidt, 2009
3. Krause, W., Schneider J., Geschäftsverhandlungen, Langenscheidt, 2010
4. Müller A., Schlüter S., Im Beruf, Hueber Verlag, 2017
5. Eisman V., Wirtschaftskommunikation, Klett Verlag 2012
6. www.wirtschaftsdeutsch.de