

Житомирський державний університет імені Івана Франка
Навчально-науковий інститут іноземної філології
Кафедра германської філології та зарубіжної літератури

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

обов'язкової освітньої компоненти

ОСНОВИ НАУКОВОЇ ТА ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ

для підготовки здобувачів
другого (магістерського) рівня вищої освіти

Галузь знань	01 Освіта/Педагогіка
Спеціальність	014 Середня освіта
Предметна спеціальність	014.02 Середня освіта (Мова і література (німецька))
Спеціалізація	014.022 німецька мова і література
Освітня програма	Середня освіта (Мова і література (німецька та англійська))
ННІ іноземної філології	

Укладач: доцент кафедри германської філології та
зарубіжної літератури Соколовська Світлана
Розглянуто та схвалено
на засіданні кафедри германської філології
та зарубіжної літератури
Протокол № 14 від 12 травня 2022 року
Завідувач кафедри _____ Наталя АСТРАХАН

Житомир 2022

УДК 378.22:81'243:001.818
М 54

*Рекомендовано до друку вченою радою Житомирського державного
університету імені Івана Франка
(протокол № 15 від 26 серпня 2022 року)*

Рецензенти:

Кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов Поліського національного університету Лариса СОЛОВІЙОВА.

Кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри іноземних мов Державного університету «Житомирська політехніка» Наталія АНДРІЙЧУК.

Кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри англійської філології та перекладу Житомирського державного університету імені Івана Франка Наталія БОРИСЕНКО.

Соколовська С. Ф.

Методичні рекомендації до організації самостійної та індивідуальної роботи обов'язкової освітньої компоненти «Основи наукової та ділової комунікації іноземною мовою» для здобувачів другого рівня вищої освіти / Уклад. : С. Ф. Соколовська. – Житомир : Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2022. – 25 с.

© Соколовська С. Ф., 2022

© Житомирський державний
університет імені Івана Франка, 2022

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Критерії оцінювання навчальних досягнень	5
Завдання для самостійної та індивідуальної роботи № 1.....	6
Завдання для самостійної та індивідуальної роботи № 2.....	8
Завдання для самостійної та індивідуальної роботи № 3.....	11
Завдання для самостійної та індивідуальної роботи № 4.....	15
Завдання для самостійної та індивідуальної роботи № 5.....	18
Завдання для самостійної та індивідуальної роботи № 6.....	21
Бібліографія.....	25

Вступ

Обов'язкова освітня компонента «Основи наукової та ділової комунікації іноземною мовою» викладається на I курсі, в I семестрі для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти предметної спеціальності 014.02 Середня освіта (Мова і література (німецька)). На вивчення освітньої компоненти відводиться 90 годин, 3 кредити ECTS. Вид семестрового контролю – залік.

Інформаційний обсяг освітньої компоненти

Модуль 1. Психологія та культура ділового спілкування. Наукова комунікація.

Тема 1. Типи мовної культури в діловому спілкуванні.

Тема 2. Основні компоненти мовної ситуації. Мовні стратегії.

Тема 3. Правила оформлення наукового дослідження.

Тема 4. Письмова та усна презентація науково-проектної роботи.

Тема 5. Оформлення документації для працевлаштування.

Тема 6. Електронна кореспонденція.

Зміст діяльності здобувачів вищої освіти з освітньої компоненти «Основи наукової та ділової комунікації іноземною мовою» визначається навчальною і робочою програмою, силабусом, інструктивно-методичними матеріалами до практичних занять, методичними рекомендаціями до організації самостійної та індивідуальної роботи.

Основними завданнями вивчення освітньої компоненти «Основи наукової та ділової комунікації іноземною мовою» є:

- розвивати знання про мову професійного спілкування у науковій і діловій сфері, уявлення про усні та писемні форми ділового стилю, вербальні та невербальні засоби спілкування;
- формувати вміння розрізняти жанри ділового стилю за призначенням: ділові листи, контракти, звітні документи;
- формувати вміння володіння нормами мовного оформлення та редагування документів з використанням сучасних інформаційних технологій;
- удосконалювати практику підготовки та проведення усної ділової комунікації.

Критерії оцінювання навчальних досягнень

Оцінювання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Житомирського державного університету імені Івана Франка згідно з Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою» https://zu.edu.ua/offic/ocinjuvannya_zvo.pdf.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за всіма видами навчальних робіт проводиться за поточним, модульним та підсумковим контролем.

Кожен здобувач вищої освіти виконує завдання, передбачені інструктивно-методичними матеріалами до практичних занять, методичними рекомендаціями до організації самостійної та індивідуальної роботи, силабусом, навчальною і робочою програмою освітньої компоненти.

Навчальний матеріал освітньої компоненти, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем в процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Підсумкова оцінка з вивчених модулів (ПОМ) розраховується:

№ модуля	$M_{\%n}$ (відсоткове значення модуля освітньої компоненти)
Модуль 1	$M_{\%1} = 100\%$
Сума	100

Оскільки формою підсумкового контролю освітньої компоненти є залік, то залікова оцінка (ЗО) з освітньої компоненти дорівнює підсумковій оцінці з вивчених модулів (ПОМ).

$$ЗО = ПОМ$$

Завдання для самостійної та індивідуальної роботи № 1

Тема заняття: Типи мовної культури в діловому спілкуванні

Основні поняття: Geschäftskommunikation, mündliche Ausdrucksfähigkeit, Sprachetikette, Kommunikationskultur, Sprach- und Verhaltensstile, Kommunikation als Interaktion, Ethik, Unterscheidungsmerkmale der nationalpsychologischen Typen, Etikette der Geschäftskommunikation.

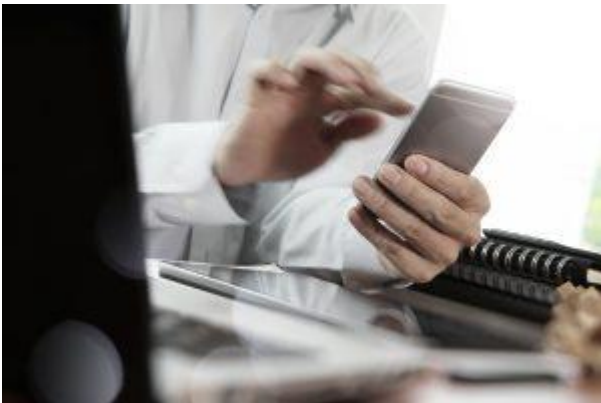


План

I. Опрацювати тему за вказаними питаннями:

- 1) Beim Abwickeln internationaler Geschäfte müssen die Beteiligten sich der **jeweiligen Geschäftskultur des Landes bewusst sein**, in dem sie arbeiten werden. Diese variiert je nach Land und kann für viele undurchsichtig und verwirrend sein. Welche Rolle spielt dabei die Geschäftsetikette?
- 2) Bestimmte Regeln werden in den meisten Ländern gleichermaßen eingehalten, andere sind wiederum einzigartig für bestimmte Länder oder auch Landesregionen. Was ist für den Aufbau von gegenseitigem Vertrauen und Beziehungen unerlässlich?
- 3) Professioneller Erfolg hängt zum Großteil vom Verhalten einer Person ab. Geschäftspersonen müssen effizient und dennoch höflich und respektvoll sein, wenn sie in ihrer Karriere vorankommen wollen. Warum übersehen viele diesen Aspekt?

- 4) Man sollte beim Gespräch alle elektronischen Geräte ausschalten. Welchen Eindruck vermittelt die Nutzung von elektronischen Geräten wie Smartphones oder Tablets?



- 5) Man sollte die Namen der Personen lernen, die an den Geschäftsbeziehungen beteiligt sind. Als was gilt das?

II. Дати відповіді на контрольні запитання:

- 1) Charakterisieren Sie die Besonderheiten der Geschäftskommunikation.
- 2) Nennen Sie Unterscheidungsmerkmale der nationalpsychologischen Typen.

III. Методичні рекомендації до виконання завдань:

- 1) Sprache prägt Denkweisen – und damit auch Verhalten und Kommunikationskultur. Wie beim Dominoeffekt kaskadiert alles Positive, aber auch alles Negative, von drinnen im Unternehmen nach draußen. Was lohnt es sich, um Erfolge zu ernten?
- 2) Höflichkeit ist Weisheit, daher ist Unhöflichkeit Dummheit. Höflichkeit vernachlässigen, sich Feinde schaffen, ist Unfug. Es ist, als würde man ein Haus anzünden (Arthur Schopenhauer). Was halten Sie davon?

IV. Рекомендована література

Основна:

1. Боднарчук Т. Kommunikative Strategien der Geschäftskommunikation. Навчальний посібник. Кам'янець-Подільський : ТОВ Друкарня «Рута», 2019.
2. Іваницька М., Кучма О., Павличко О., Тимченко Є. Комунікативні стратегії: читання, письмо, усне мовлення. Підручник. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2018.

3. Heuer W. Schritte international im Beruf : Aktuelle Lesetexte aus Wirtschaft und Beruf. München : Hueber Verlag, 2014.

Додаткова:

1. Axel H. Geschäftskommunikation. Besser Schreiben. München : Hueber Verlag, 2014.
2. Axel H. Geschäftskommunikation. Besser Telefonieren. München : Hueber Verlag, 2014.

Інтернет ресурси:

1. Internationale Geschäftsetikette für jedermann. URL:
<https://www.dataroom24.com/de/internationale-geschaefsetikette-fuer-jedermann/>
2. Kommunikationskultur: Wie sie erfolgreich macht. URL:
<https://www.weka.ch/themen/management/unternehmensfuehrung/unternehmenskultur/article/kommunikationskultur-wie-sie-erfolgreich-macht/>
3. Interaktive Online Aufgaben „Deutsch im Beruf“. URL:
<https://www.goethe.de/ins/pl/de/spr/unt/kum/dfj/onl.html>

Завдання для самостійної та індивідуальної роботи № 2

Тема заняття: Основні компоненти мовної ситуації. Мовні стратегії

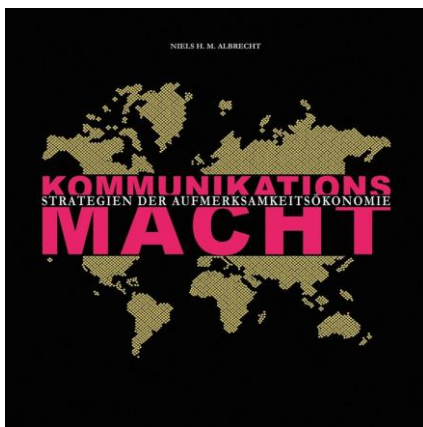
Основні поняття: Informationsaustausch, kommunikative Kompetenz, Arten der Kommunikation (Selbstgespräch, Face-to-Face-Kommunikation, interpersonelle Kommunikation in Gruppen, Massenkommunikation), die Infoquelle, die Botschaft, Kriterien der Klassifikation von kommunikativen Strategien, pragmatische Regeln der Kommunikation.



План

I. Опрацювати тему за вказаними питаннями:

- 1) Die menschliche Kommunikation ist der Prozess des Informationsaustausches. Was brauchen die Kommunikationspartner für eine erfolgreiche Kommunikation?
- 2) Im bekannten Kommunikationsmodell von *Shannon Weaver* steht am Anfang die Infoquelle und die Botschaft, die vom Sender als ein Signal über einen Kanal gesendet wird und als ankommendes Signal beim Empfänger ankommt. Warum erwies sich das Modell als unzureichend?
- 3) Jedes Individuum verfügt über ein Repertoire von Verhaltenselementen verschiedener Bereiche sowie über ein Repertoire von Regeln zu ihrer Auswahl, Verknüpfung und Anwendung. Welche Verhaltenselemente und Regeln werden eingesetzt?
- 4) Kommunikative Strategien kommen in Sprechakten zum Vorschein. Wie kann ein Sprechakt analysiert werden?
- 5) Was muss ein kompetenter Sender berücksichtigen, damit ein kommunikativer Akt die gewünschte Wirkung erzielt?
- 6) Was versteht man unter pragmatischen Präsuppositionen?



II. Дати відповіді на контрольні запитання:

- 1) Was kann der Sender einsetzen, um die adäquate Erfassung der Bedeutung des von ihm Gesendeten zu gewährleisten?
- 2) Wie lassen sich kommunikative Strategien als Realisierung der kognitiven Prinzipien charakterisieren?

III. Методичні рекомендації до виконання завдань:

- 1) Heute sind die Entwicklungen rund um das Thema Virtualität so rasend schnell, dass sich auch Experten kaum zu seriösen Prognosen über die zukünftige Praxis hinreißen lassen. Aber könnte man nicht einfach die Unterschiede und Chancen in der Face-to-Face und der virtuellen Zusammenarbeit für sich erkennen und nutzbar machen?



- 2) Der offensichtlichste Unterschied ist klar die Technik: Virtuelle Zusammenarbeit ist Zusammenarbeit über Plattformen und Tools, die Verbindung zum Gegenüber geht über das Internet. Worum handelt es sich noch bei der virtuellen Zusammenarbeit?
- 3) Das Homeoffice wird immer beliebter. Laut Bitcom lassen bereits vier von zehn Arbeitgebern ihre Mitarbeiter ganz oder teilweise von zu Hause aus arbeiten. Hinzu kommt, dass immer mehr Unternehmen global aufgestellt und die Mitarbeiter über verschiedene Standorte verteilt sind. Beseitigt die zunehmende Kommunikation via Chats die Nähe einer richtigen Unterhaltung von Angesicht zu Angesicht?

IV. Рекомендована література

Основна:

1. Іваницька М., Кучма О., Павличко О., Тимченко Є. Комунікативні стратегії: читання, письмо, усне мовлення. Підручник. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2018.
2. Klüver Chr., Klüver J., Schmidt J. Besser und erfolgreicher kommunizieren : Techniken, Selbsteinschätzungen, soziale Situationen und kommunikative Strategien. Wiesbaden : Springer Vieweg Verlag, 2021.

Додаткова:

1. Beck K. Kommunikationswissenschaft. Stuttgart : UTB basics, 2020.
2. Kuhlen R. Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. Handbuch zur Einführung in die Informationswissenschaft und -praxis. Berlin: De Gruyter Saur, 2013.

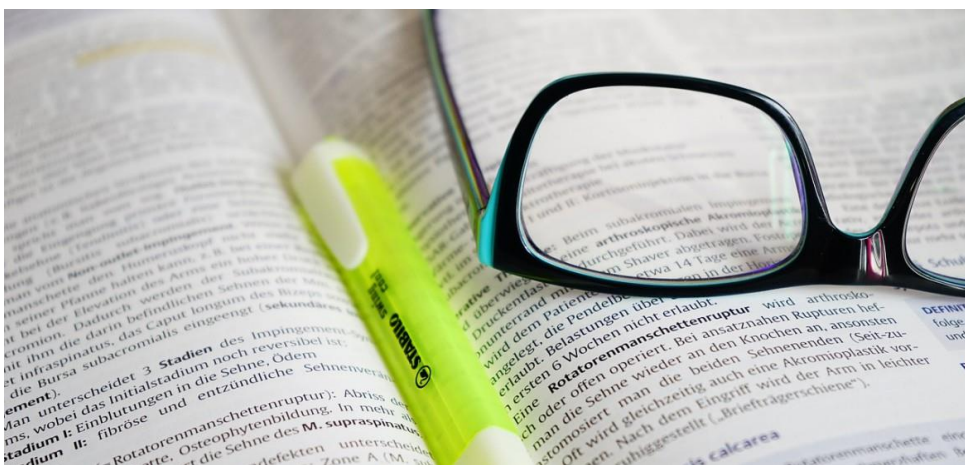
Интернет ресурси:

1. Virtuell arbeiten versus face to face – Herausforderungen und Chancen. URL: <https://www.incompany-gmbh.de/virtuell-arbeiten-versus-face-to-face-herausforderungen-und-chancen/>
2. Digitalisierung: Ist Face-to-Face-Kommunikation unnötig? URL: <https://unternehmer.de/management-people-skills/215884-digitalisierung-face-to-face>
3. Computer-vermittelte Kommunikation. URL: https://www.uni-konstanz.de/iscience/reips/pubs/papers/chapters/CvK_Reips_2.pdf

Завдання для самостійної та індивідуальної роботи № 3

Тема заняття: Правила оформлення наукового дослідження

Основні поняття: Wissenschaftssprache, Fragestellung, Meinungsbildung, wissenschaftliche Leistung, die wissenschaftlichen Standards, Untersuchung, nachvollziehbare Ergebnisse, eigenständige Gedankenarbeit, zielgerichtetes und methodisch kontrolliertes Vorgehen, Allgemeingültigkeit, Begriffsklarheit, Redlichkeit, die PQ4R-Methode zum Lesen wissenschaftlicher Texte, Sprachstil.



План

I. Опрацювати тему за вказаними питаннями:

- 1) Wissenschaftliches Arbeiten zeigt sich in einer systematischen und methodisch kontrollierten Verbindung eigenständiger und kreativer Gedanken mit bereits vorliegenden wissenschaftlichen Befunden. Das Vorgehen ist sorgfältig, begriffsklärend und fach- bzw. disziplinbezogen. Wann ist eine Untersuchung wissenschaftlich?
- 2) Wissenschaftlich arbeiten bedeutet kritisch sein, hinterfragen, präzisieren, beginnt mit eigenem Denken, führt zu nachvollziehbaren Ergebnissen und stützt sich auf Ergebnisse der Wissenschaft. Wozu muss man an der Uni lernen wissenschaftlich arbeiten?
- 3) Wissenschaftliches Arbeiten setzt einen spezifischen Sprachstil voraus. Wesentliche Begriffe einer Arbeit werden geklärt und man positioniert sich mit einer begründeten Entscheidung für eine bestimmte Definition. Was bedeutet die Wissenschaftssprache?
- 4) Wissenschaftlich argumentieren kann man mit Fakten, Daten, Statistiken, Zitaten, Varianten. Worauf beruht die wissenschaftliche Argumentation?
- 5) Bei der wissenschaftlichen Argumentation muss die Gültigkeit eingeschränkt werden, um Glaubhaftigkeit zu erreichen. Wodurch kann das gelingen?
- 6) Warum sollten umgangssprachliche Redewendungen vermieden werden?



II. Дати відповіді на контрольні запитання:

1) Erklären Sie die Grundregeln wissenschaftlichen Schreibens:

- Belegen
- Paraphrasieren
- Zitieren
- Begründen
- Bezüge herstellen
- Begriffe definieren und präzisieren
- Systematisch vorgehen

2) Das äußere Erscheinungsbild der Arbeit vermittelt der Person, der diese liest, einen ersten wichtigen – und oft entscheidenden – Eindruck. Es kann ein Türöffner für die inhaltliche Auseinandersetzung mit der Arbeit sein und die Prüfenden schon von Anfang an bei der Gesamtbewertung stark beeinflussen. Nennen Sie die Möglichkeiten der Gestaltung der schriftlichen Arbeit im Hinblick auf die genannten Aspekte.



III. Методичні рекомендації до виконання завдань:

1) Die Nutzung fremden Gedankenguts muss durch die genaue Angabe der Quelle kenntlich gemacht werden. Dies hat neben urheberrechtlichen Gründen im wissenschaftlichen Diskurs den Sinn, dass Aussagen, Fakten und Daten überprüfbar werden. Wie zitiert man richtig?



- 2) Es besteht immer die Gefahr, die Fragestellung aus dem Auge zu verlieren. Die Qualität einer Arbeit hängt ganz wesentlich davon ab, ob es gelingt, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen, aus dem Dschungel der Informationsdichte die im Hinblick auf die Fragestellung relevanten und wichtigen Informationen herauszufiltern. Finden Sie heraus, unter welchen Bedingungen wäre dies möglich.
- 3) Schreiben im wissenschaftlichen Kontext heißt: etwas präsentieren, beschreiben, hervorheben, argumentieren, erörtern, illustrieren, kommentieren, einordnen, beurteilen etc. Wie lassen sich diese Formen wissenschaftlichen Schreibens erläutern?

IV. Рекомендована література

Основна:

1. Іваницька М., Кучма О., Павличко О., Тимченко Є. Комунікативні стратегії: читання, письмо, усне мовлення. Підручник. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2018.
2. Fügert N., Richter U. Wissenschaftlich arbeiten und schreiben. Lösungen und Praxishinweise. Stuttgart : Ernst Klett Sprachen GmbH, 2017.

Додаткова:

1. Beck K. Kommunikationswissenschaft. Stuttgart : UTB basics, 2020.
2. Fügert N., Richter U. Wissenschaftlich arbeiten und schreiben. Intensivtrainer. Stuttgart : Ernst Klett Sprachen GmbH, 2017.

Интернет ресурси:

1. 7 goldene Regeln für das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit. URL: <https://learnattack.de/journal/7-goldene-regeln-beim-wissenschaftlichen-arbeiten/>
2. Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens. URL: <https://www.uni-giessen.de/studium/lehre/plagiate/grundsaeetze>

Завдання для самостійної та індивідуальної роботи № 4

Тема заняття: Письмова та усна презентація науково-проектної роботи

Основні поняття: PowerPoint-Präsentation, Visualisierung, Zielgruppe, Ziel des Vortrags, verfügbare Redezeit, vorhandene Medien, visuelle Unterstützung, Testvorträge, eine Kernidee pro Folie, Stichpunkte, Diagramme zur Erklärung komplizierter Sachverhalte, Lesbarkeit, Erklärungen der Symbole, Hinweis auf zentrale Aspekte, rhetorische Techniken.



План

I. Опрацювати тему за вказаними питаннями:

- 1) In einem wissenschaftlichen Vortrag geht es darum, Informationen an die anwesenden Zuhörer zu übermitteln. Dabei sollen Daten, Fakten und Erkenntnisse so gestaltet und aufbereitet werden, dass sie das Interesse des Publikums wecken und die Kernaussagen im Gedächtnis bleiben. Worauf kommt es beim Vortrag an?
- 2) Mit der Einbeziehung von Hilfsmitteln, wie zum Beispiel Overhead-Projektoren, Beamern und Powerpoint, ist als Ergänzung zum Vortragsmedium

„Sprache“ zunehmend auch das Visuelle in den Fokus von Präsentationen gerückt. Wozu dienen Fotos, Grafiken und Videos?

- 3) Im Idealfall erfüllt jedes Medium eine Funktion: Bilder können abstrakte Zusammenhänge manchmal besser veranschaulichen als es auf sprachlicher Ebene möglich ist. Was ist die Stärke der Sprache?
- 4) Wer erfolgreich präsentieren will, entscheidet ausgehend von den zu präsentierenden Inhalten und dem Kenntnisstand des Publikums, welches Medium beziehungsweise Medien geeignet sind, um diese verständlich und anschaulich darzustellen. Für welche Präsentationen empfiehlt sich diese Herangehensweise?
- 5) Man sollte dem Publikum den Titel sowie die einzelnen Gliederungspunkte der Präsentation vorstellen. Falls Sie Ihr Thema bewusst abgrenzen und bestimmte Inhalte außen vor lassen, weisen Sie darauf hin?



II. Дати відповіді на контрольні запитання:

- 1) **Ziel:** Information über Erkenntnisse und die zugrundeliegende Methodik
Aufbau: Kernaussage steht als Folge der Ergebnisse am Ende
Abschluss: Diskussionsrunde
Geht es um eine Geschäftspräsentation oder eine wissenschaftliche Präsentation?
- 2) Nennen Sie Faktoren, von denen die Gestaltung des wissenschaftlichen Vortrags abhängt.

III. Методичні рекомендації до виконання завдань:

- 1) Sie beschreiben zunächst die vorherrschende Situation, schildern anschließend das Problem und zeigen Chancen auf. Ist es ausreichend, um zu begründen, warum das Thema von aktuellem Interesse ist?
- 2) Die Vorstellung der angewandten Methodik und Forschungsergebnisse bilden den Hauptteil der wissenschaftlichen Präsentation. Erläutern Sie, wie Sie vorgegangen sind: Wie haben Sie Ihre Forschung geplant und vorbereitet? Wie liefen Datenerhebung und -Analyse ab? Welche Methoden haben Sie dabei angewandt und warum? Wie wurden die Daten ausgewertet?

IV. Рекомендована література

Основна:

1. Іваницька М., Кучма О., Павличко О., Тимченко Є. Комунікативні стратегії: читання, письмо, усне мовлення. Підручник. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2018.
2. Fügert N., Richter U. Wissenschaftlich arbeiten und schreiben. Lösungen und Praxishinweise. Stuttgart : Ernst Klett Sprachen GmbH, 2017.

Додаткова:

1. Beck K. Kommunikationswissenschaft. Stuttgart : UTB basics, 2020.
2. Lobin H. Die wissenschaftliche Präsentation. Stuttgart : UTB GmbH, 2012.

Інтернет ресурси:

1. Erfolgreich vor Publikum: Tipps für die wissenschaftliche Präsentation. URL: <https://www.academics.de/ratgeber/wissenschaftliche-praesentation>
2. Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens. URL: <https://www.uni-giessen.de/studium/lehre/plagiate/grundsaeetze>
3. Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten. URL: https://soz-kult.hs-duesseldorf.de/studium/was/Documents/Hinweise%20zum%20wissenschaftlichen%20Arbeiten_2021.pdf

Завдання для самостійної та індивідуальної роботи № 5

Тема заняття: Оформлення документації для працевлаштування

Основні поняття: Bewerbung, Bewerbungsweg, Berufseinsteiger, die ausgeschriebene Stelle, Karriere-Webseiten, Lebenslauf, fachliche und persönliche Qualifikationen, Vorstellungsgespräch, Kompetenzen, Soft Skills, Lernbereitschaft, Herausforderungen des Jobs, Teamgeist, ein Gespräch auf Augenhöhe, Fachkräftemangel, Signale der Zugehörigkeit, Selbstpräsentation.



План

I. Опрацювати тему за вказаними питаннями:

- 1) Worüber entscheiden professionelle Bewerbungsunterlagen? Wovon zeugen unmotiviert zusammengeschusterte Unterlagen?
- 2) In Stellenanzeigen ist häufig von vollständigen Bewerbungsunterlagen die Rede. Was ist damit gemeint? Sollten Sie besonders umfangreiche Unterlagen einschicken?
- 3) Warum darf der Lebenslauf in der Bewerbung nicht fehlen? Was wird im Lebenslauf angegeben?
- 4) Wie wird die Bewerbung eingereicht? Ist die Bewerbung per E-Mail gängig? Was bietet die Bewerbung via Online-Formular?
- 5) Für Personaler zählen die wichtigsten Fakten, lückenlos in prägnanten Stichpunkten auf maximal zwei DIN-A4-Seiten zusammengestellt. Der amerikanische Stil hat sich beim Aufbau des Lebenslaufs bewährt: chronologisch rückwärts geordnet, beginnend mit dem aktuellsten Datum. Welche Themenblöcke sind für einen vollständigen Lebenslauf wichtig?

- 6) Für die einen ist sie die überflüssige Seite, die in der Ablage P wie Papierkorb landet. Für die anderen ist sie der Joker der Bewerbungsunterlagen. Was stellen Sie sich darunter?

Übliche Bewerbungsunterlagen

- Was ist Pflicht?
- Was ist freiwillig?
- Was ist vollständig?

II. Дати відповіді на контрольні запитання:

- 1) Die Bewerbungsunterlagen enthalten wichtige Informationen zu den so genannten Hardskills (Ausbildung, Qualifikation, Alter etc.). Lässt die Bewerbung auch Rückschlüsse auf Softskills, die sozialen Kompetenzen des Bewerbers ziehen?
- 2) Wie beim Bau eines Hauses kommt es auch bei den Bewerbungsunterlagen auf eine solide Basis an. Was ist das A und O? Woran orientieren sich Bewerber, die auf Nummer sicher gehen möchten?



III. Методичні рекомендації до виконання завдань:

- 1) Das Anschreiben ist das Herzstück Ihrer Bewerbungsunterlagen. Fertigen Sie es an und beachten Sie die folgenden Kernfragen:
 - Warum bewerben Sie sich für diese Stelle bei diesem Arbeitgeber?
 - Über welche Hard und Soft Skills verfügen Sie, die für den Job relevant sind?
- 2) Sie sollten sowohl beim Inhalt als auch Design und Layout einen Bezug zum Unternehmen herstellen. Stellen Sie im Anschreiben heraus, was Sie an dem Unternehmen besonders reizt. Ist die Branche konservativ geprägt, sollten Sie ein schlichtes Layout wählen, während in kreativen Berufsfeldern mehr Mut zur Individualität gefragt ist.

IV. Рекомендована література

Основна:

1. Іваницька М., Кучма О., Павличко О., Тимченко Є. Комунікативні стратегії: читання, письмо, усне мовлення. Підручник. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2018.
2. Steinfeld K. Erfolg im Beruf: Alles Wichtige über Berufswahl, Bewerbung und Selbständigkeit. Scotts Valley : CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017.
3. Willmann H.-G., Engst J. Professionelles Bewerben: Von der Jobsuche bis zur Zusage. Berlin : Duden Verlag, 2019.

Додаткова:

1. Beck K. Kommunikationswissenschaft. Stuttgart : UTB basics, 2020.
2. Constantine C. M. Wie gute Bewerbung schreiben und auf Vorstellungsgespräch vorbereiten? Mit dem perfekten Bewerbungsschreiben einfach zum Bewerbungsgespräch – für Ausbildung, Praktikum, Beruf und Initiativbewerbung. Kindle Edition, 2020.

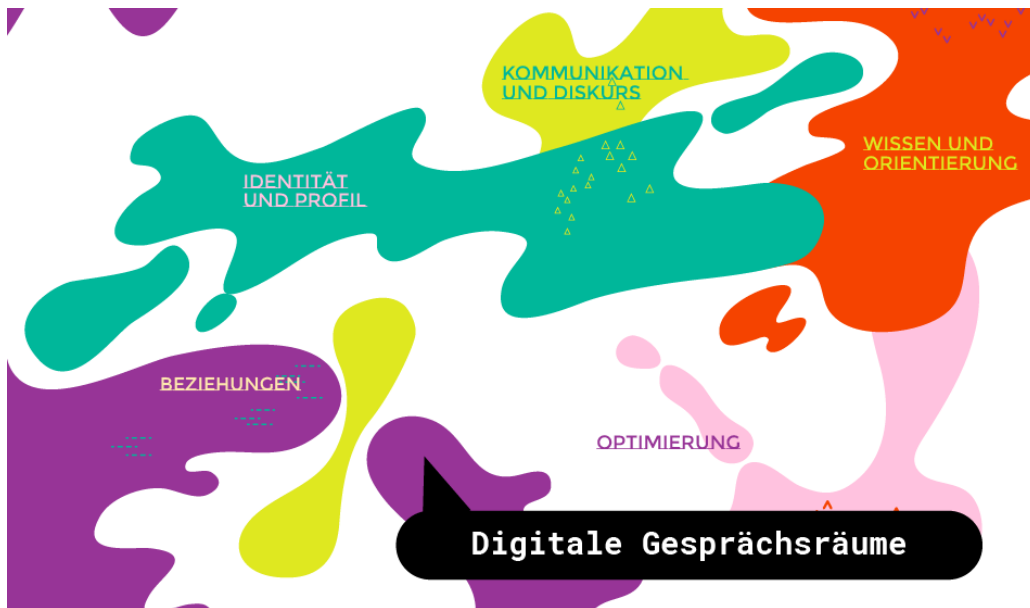
Інтернет ресурси:

1. Bewerbung schreiben. URL:
<https://www.arbeitsagentur.de/erfolgreich-bewerben/bewerbung-schreiben>
2. Bewerbungsunterlagen: vollständig + richtige Reihenfolge. URL:
<https://karrierebibel.de/bewerbungsunterlagen/>
3. Vorstellungsgespräch: Tipps, Fragen, Checklisten. URL:
<https://karrierebibel.de/vorstellungsgesprach/>

Завдання для самостійної та індивідуальної роботи № 6

Тема заняття: Електронна кореспонденція

Основні поняття: Digitale Kommunikation, Kommunikationswege, Schnelligkeit, aussagekräftiger Betreff, die korrekte Anrede, die E-Mail-Etikette, abschließende Grußformel, Abkürzungen (LG, MfG), auf Nummer Sicher gehen, Lesebestätigung, KISS-Regel, Online-Kommunikationsplattformen, die Übermittlung von personenbezogenen Daten im Internet, digitale Kanäle.



План

I. Опрацювати тему за вказаними питаннями:

- 1) „Content is king“. Das wusste Microsoft-Gründer Bill Gates schon Ende der 90er Jahre. Trifft das Zitat nach wie vor zu? Warum ist der Inhalt der digitalen Kommunikation entscheidend?
- 2) Die beste digitale Kommunikation sichert nicht automatisch neue Käufer und Mitarbeiter. Was ist eine Erfolgsmessung für digitale Kommunikation?
- 3) Neue Technologien können die Art, wie wir leben, nachhaltig beeinflussen – das zeigt sich auch beim Mobilfunk. Die vielfältigen Kommunikationsmöglichkeiten, die Smartphones & Co. bieten, wirken sich auch auf unser Sozialverhalten aus. Könnte dies zur Verarmung der sozialen Kontakte führen?

- 4) Die Möglichkeit, beinahe jederzeit und an jedem Ort erreichbar zu sein, hat unseren Umgang miteinander verändert. Beruflich und privat machen mobile Technologien unsere Kommunikation direkter und unmittelbarer und erleichtern es uns, mit Menschen in Verbindung zu bleiben. Welchen Einfluss hat das auf unser Kommunikationsverhalten?
- 5) Digitalisierung – seit Jahren ist dieses Schlagwort omnipräsent in zahlreichen Schlagzeilen, politischen Debatten und geföhlt in jeder dritten Talkshow-Runde. Die einzelnen Protagonisten werden dabei nicht müde die zahllosen Vorzüge der Digitalisierung zu betonen. Lohnt es sich ein kritischer Blick auf die Risiken und Nachteile der Digitalisierung?
- 6) Die Einführung von digitalen Technologien im Unternehmen ist auch immer mit einer Veränderung der bisherigen Arbeitsweise und einer Umstellung der Prozesse verbunden. So ist nicht nur die Einführung von neuen Technologien wie beispielsweise einer neuen Buchhaltungssoftware oder eines neuen Dokumentenmanagementsystems mit Aufwand verbunden, auch die Mitarbeiter müssen sich mit der Bedienung vertraut machen und bisherige Arbeitsabläufe anpassen. Kann das zu Widerstand innerhalb der Belegschaft führen?



II. Дати відповіді на контрольні запитання:

- 1) Die Kommunikation heute unterscheidet sich von der Kommunikation von früher, als es noch keine Smartphones und Computer gab. Der Wandel ist fließend verlaufen, sodass ihn viele Menschen gar nicht bemerkt haben. Vergleichen Sie das heutige Kommunikationsverhalten mit der früheren Kommunikation.
- 2) Das Antworten auf Nachrichten ist viel einfacher und vor allem schneller geworden. Gibt es hier auch Nachteile?



III. Методичні рекомендації до виконання завдань:

- 1) Der Schutz der persönlichen Daten hat in den letzten Jahren immer mehr Bedeutung bekommen. Was sind die Gründe dafür?
- 2) Das Internet hat vielen Unternehmen in den letzten Jahren zahlreiche neue Möglichkeiten eröffnet, neue Kunden zu erreichen und neue Vertriebswege zu eröffnen. Über Google-Werbeanzeigen können Menschen auf der ganzen Welt die eigenen Produkte vorgestellt werden. Amazon Marketplace ermöglicht mit seiner gigantischen Reichweite den Verkauf der eigenen Waren an einen riesigen Kundenstamm. Über Facebook, Twitter und Instagram halten Sie mit Ihren Kunden Kontakt und geben neuen Interessenten die Möglichkeit Sie kennen zu lernen. Was entsteht durch die monopolartige Stellung dieser Tech-Unternehmen?

IV. Рекомендована література

Основна:

1. Іваницька М., Кучма О., Павличко О., Тимченко Є. Комунікативні стратегії: читання, письмо, усне мовлення. Підручник. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2018.
2. Dürscheid Chr. Digitale Kommunikation und die Folgen für den Sprachgebrauch. In : Schiewe J. (Hrsg.) : Angemessenheit. Einsichten in Sprachgebräuche. Valerio. Bd. 18. Deutsche Akademie für Sprache und Dichtung. Göttingen : Wallstein, 2016.

Додаткова:

1. Beck K. Kommunikationswissenschaft. Stuttgart : UTB basics, 2020.
2. Ruisinger D. Die digitale Kommunikationsstrategie. Praxis-Leitfaden für Unternehmen, Institutionen und Agenturen. Stuttgart : Schäffer-Poeschel Verlag, 2020.

Інтернет ресурси:

1. E-Mail-Kommunikation Regeln – E-Mail Knigge. URL: <https://www.munich-enterprise.com/e-mail-knigge>
2. Digitale Kommunikation – Chancen und Risiken. URL: <https://www.lebenx0.de/digitale-kommunikation/>
3. Kommunikation früher und heute: Veränderungen im Kommunikationsverhalten. URL: https://praxistipps.focus.de/kommunikation-frueher-und-heute-veraenderungen-im-kommunikationsverhalten_125292

Бібліографія

1. Боднарчук Т. Kommunikative Strategien der Geschäftskommunikation. Навчальний посібник. Кам'янець-Подільський : ТОВ Друкарня «Рута», 2019.
2. Іваницька М., Кучма О., Павличко О., Тимченко Є. Комунікативні стратегії: читання, письмо, усне мовлення. Підручник. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2018.
3. Axel H. Geschäftskommunikation. Besser Schreiben. München : Hueber Verlag, 2014.
4. Axel H. Geschäftskommunikation. Besser Telefonieren. München : Hueber Verlag, 2014.
5. Beck K. Kommunikationswissenschaft. Stuttgart : UTB basics, 2020.
6. Constantine C. M. Wie gute Bewerbung schreiben und auf Vorstellungsgespräch vorbereiten? Mit dem perfekten Bewerbungsschreiben einfach zum Bewerbungsgespräch – für Ausbildung, Praktikum, Beruf und Initiativbewerbung. Kindle Edition, 2020.
7. Fügert N., Richter U. Wissenschaftlich arbeiten und schreiben. Lösungen und Praxishinweise. Stuttgart : Ernst Klett Sprachen GmbH, 2017.
8. Heuer W. Schritte international im Beruf : Aktuelle Lesetexte aus Wirtschaft und Beruf. München : Hueber Verlag, 2014.
9. Klüver Chr., Klüver J., Schmidt J. Besser und erfolgreicher kommunizieren : Techniken, Selbsteinschätzungen, soziale Situationen und kommunikative Strategien. Wiesbaden : Springer Vieweg Verlag, 2021.
10. Kuhlen R. Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation. Handbuch zur Einführung in die Informationswissenschaft und -praxis. Berlin : De Gruyter Saur, 2013.
11. Ruisinger D. Die digitale Kommunikationsstrategie. Praxis-Leitfaden für Unternehmen, Institutionen und Agenturen. Stuttgart : Schäffer-Poeschel Verlag, 2020.
12. Steinfeld K. Erfolg im Beruf: Alles Wichtige über Berufswahl, Bewerbung und Selbständigkeit. Scotts Valley : CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017.
13. Willmann H.-G., Engst J. Professionelles Bewerben: Von der Jobsuche bis zur Zusage. Berlin : Duden Verlag, 2019.