

**STUDIJŲ DALYKO (MODULIO) APRAŠAS**

| Dalyko (modulio) pavadinimas | Kodas |
|------------------------------|-------|
| Verslo vokiečių kalba | |

| Dėstytojas (-ai) | Padalinys (-iai) |
|---|--|
| Koordinuojantis: doc. dr. Eglė Kontutytė Kitas (-i): | VU Filologijos fakulteto Baltijos kalbų ir kultūrų institutas, Vokiečių filologijos katedra |

| Studijų pakopa | Dalyko (modulio) tipas |
|-------------------|------------------------|
| Pirmoji pakopa BA | Pasirenkamasis |

| Igyvendinimo forma | Vykdyto laikotarpis | Vykdyto kalba (-os) |
|-------------------------|---------------------|---------------------|
| kontaktinė (auditorinė) | rudens semestras | vokiečių |

| Reikalavimai studijuojančiajam | |
|---|---|
| Išankstiniai reikalavimai: Mokėti vokiečių kalbą A2 lygiu | Gretutiniai reikalavimai (jei yra): - |

| Dalyko (modulio) apimtis kreditais | Visas studento darbo krūvis | Kontaktinio darbo valandos | Savarankiško darbo valandos |
|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 5 | 135 | 48 | 87 |

| Dalyko (modulio) tikslas: studijų programos ugdomos kompetencijos | | |
|--|--|---|
| Šiuo dalyku siekiama ugdyti vokiečių verslo kalbos receptinius ir produkinius komunikacinius gebėjimus: gebėjimą suprasti, analizuoti ir vertinti vokiečių verslo kalbos ypatumus, atpažinti ir vartoti kalbos priemones, būdingas verslo kalbai, kurti ir versti nesudėtingus tekstus. Studijuojantieji taip pat turėtų įgyti gebėjimą rasti ir analizuoti informaciją iš skirtingų šaltinių, dirbti daugiakultūroje verslo aplinkoje ir siekti kokybės. | | |
| Dalyko (modulio) studijų siekiniai | Studijų metodai | Vertinimo metodai |
| Dalyką išklausę studentai: – gebės suprasti įvairių verslo kalbos žanrų tekstus vokiečių kalba (įmonės pristatymą, verslo laiškus, pranešimus spaudai, informacinius tekstus verslo temomis ir t. t.); | užduotys skaitymo gebėjimams ugdyti | kontroliniai darbai |
| – gebės taisyklingai ir efektyviai bendrauti vokiečių kalba verslo situacijose, pasirinkdami kalbos priemones, stilių; | užduotys kalbėjimo gebėjimams ir tarpkultūrinei kompetencijai ugdyti | sakytinių ir rašytinių tekstų rengimas, kontroliniai darbai |
| – gebės kurti žodžiu ir raštu verslo kalbos žanrų tekstus vokiečių kalba (įmonės pristatymą, pranešimą spaudai, verslo laiškus ir t. t.), pasirinkdami tinkamas kalbos priemones, stilių ir t.t.; | užduotys produkciniam gebėjimams ugdyti | tekstų rašymas, kontroliniai darbai |
| – gebės versti raštu verslo kalbos tekstus iš/į vokiečių į/iš lietuvių k. (įmonės pristatymą, tekstus apie įmonių teises formas, verslo laiškus ir t. t.); | užduotys vertimo gebėjimams ugdyti | kontroliniai darbai |
| – gebės gretinti vokiečių verslo kalbai būdingus kalbinius reiškinius su lietuvių kalbos reiškiniais, nustatyti ir paaiškinti jų panašumus ir skirtumus; | literatūros skaitymas, kalbinės medžiagos analizė | kontroliniai darbai |

| | | |
|---|--|---|
| – gebės ne tik efektyviai vartoti, bet ir analizuoti verslo vokiečių; | literatūros skaitymas, kalbinės medžiagos analizė | kontroliniai darbai |
| – gebės konstruktyviai bendrauti ir bendradarbiauti su vokiškai kalbančių šalių atstovais, suprasdami ir atsižvelgdami į jų bendravimo verslo srityje konvencijų specifiką; | literatūros skaitymas, kalbinės medžiagos analizė | kontroliniai darbai, sakytinių ir rašytinių tekstų rengimas |
| – bus nusiteikę tobulinti akademinės veiklos kokybę: nuolat tobulinti įgytas žinias ir gebėjimus bei siekti naujų; | literatūros skaitymas ir analizė, savo ir kolegų klaidų analizė ir taisymas savarankiškai ir grupėje, konsultacijos su dėstytojais | kontroliniai darbai, sakytinių ir rašytinių tekstų rengimas, analizė ir tobulinimas |
| – gebės vertinti savo veiklos ir pasiekimų kokybę bei ją tobulinti; | literatūros skaitymas ir analizė, savo ir kolegų klaidų analizė ir taisymas savarankiškai ir grupėje, konsultacijos su dėstytojais | kontroliniai darbai, sakytinių ir rašytinių tekstų rengimas, analizė ir tobulinimas |
| – gebės analizuoti verslo komunikacijai svarbius reiškinius, išvelgti sudėtinės dalis ir ryšius tarp jų; | literatūros skaitymas ir analizė, savo ir kolegų klaidų analizė ir taisymas savarankiškai ir grupėje, konsultacijos su dėstytojais | kontroliniai darbai, sakytinių ir rašytinių tekstų rengimas, analizė ir tobulinimas |
| – gebės rinkti ir sisteminti informaciją verslo tematika iš įvairių šaltinių (elektroninių, spausdintųjų ir kt.), naudojantis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, biblioteka ir kt.; | literatūros skaitymas ir analizė, savo ir kolegų klaidų analizė ir taisymas savarankiškai ir grupėje, konsultacijos su dėstytojais | kontroliniai darbai, sakytinių ir rašytinių tekstų rengimas, analizė ir tobulinimas |

| Temos | Kontaktinio darbo valandos | | | | | | | Savarankiškų studijų laikas ir užduotys | |
|---|----------------------------|---------------|-----------|----------|-----------------------|----------|--------------------------|---|--|
| | Paskaitos | Konsultacijos | Seminarai | Pratybos | Laboratoriniai darbai | Praktika | Visas kontaktinis darbas | Savarankiškas darbas | Užduotys |
| Verslo partnerio priėmimas įmonėje: svečio pasitikimas oro uoste, pašnekesys (small talk), svečio priėmimas biure, prašymai ir reagavimas į juos, viešnagės programos aptarimas, darbuotojų pristatymas | | | | 6 | | | 6 | 6 | teksto skaitymo ir žodyno užduotys, pokalbio kūrimas |
| Darbas įmonėje: pareigybės aprašymas, užduotys, mėgstamos ir nemėgstamos užduotys, darbo laikas, atlyginimas, darbuotojų savybės, darbo atmosfera | | | | 4 | | | 4 | 8 | teksto skaitymo ir žodyno užduotys, pokalbio kūrimas, diskusija |
| Telefoniniai pokalbiai: skambinimas ir atsiliepimas, pasiteiravimas telefonu, žinutės palikimas, susitarimas dėl susitikimo, jo laiko pakeitimas, susitikimo atšaukimas | | | | 4 | | | 4 | 8 | žodyno užduotys, pokalbio kūrimas |
| Ekonomikos šakos, įmonių vaidmuo šalies ekonomikoje, pramonės sektorius, paslaugų įmonės | | | | 4 | | | 4 | 8 | teksto skaitymo ir žodyno užduotys |
| Įmonės portretas: įmonės profilio aprašymas, interviu apie įmonės veiklą, įmonės struktūra, įmonės pristatymo strategijos, įmonės pristatymas, teksto funkcijos | | | | 6 | | | 6 | 14 | teksto ir žodyno užduotys, pokalbio kūrimas, informacijos apie įmonę paieška, įmonės pristatymas žodžiu ir raštu, jų analizė ir taisymas, teksto funkcijų nustatymas, sakytinio ir rašytinio teksto bruožų palyginimas |
| 1 testas | | | | 2 | | | 2 | 4 | |
| Ryšiai su visuomene: tikslai, adresatai, tekstų žanrai ir jiems būdingi bruožai, pranešimas spaudai | | | | 6 | | | 6 | 10 | teksto ir žodyno užduotys, atitikmenų nustatymas, teksto vertimas, vokiškų ir |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|-----------|--|--|-----------|-----------|---|
| | | | | | | | | | lietuviškų įmonių teisinių formų gretinimas |
| Verslo laiškai: vokiškų laiškų forma ir stilius, užklausa, pasiūlymas, užsakymas, užsakymo patvirtinimas, skundas, atsakymas į skundą | | | | 8 | | | 8 | 10 | žodyno užduotys, vertimo užduotys, vokiškų verslo laiškų stiliaus bruožų analizė, verslo laiškų rašymas, analizė ir taisyms |
| Darbo skelbimas, motyvacinis laiškas, gyvenimo aprašymas, darbo pokalbis | | | | 6 | | | 6 | 13 | žodyno skaitymo užduotys, tekstų rašymo ir analizės užduotys |
| 2 testas | | | | 2 | | | 2 | 6 | |
| Iš viso | | | | 48 | | | 48 | 87 | |

| Vertinimo strategija | Svoris proc. | Atsiskaitymo laikas | Vertinimo kriterijai |
|---|-------------------|---|--|
| | | | Kaupiamasis vertinimas: |
| 2 kontroliniai darbai | 25 % + 25 % | semestro viduryje ir semestro pabaigoje | 10 (puikiai). Puikios, išskirtinės žinios ir gebėjimai. Teisingai atlikta 95-100 proc. užduočių. 9 (labai gerai). Tvirtos, geros žinios ir gebėjimai. Teisingai atlikta 85-94 proc. užduočių. 8 (gerai). Geresnės nei vidutinės žinios ir gebėjimai. Teisingai atlikta 75-84 proc. užduočių. 7 (vidutiniškai). Vidutinės žinios ir gebėjimai, yra neesminių klaidų. Teisingai atlikta 65-74 proc. užduočių. 6 (patenkinamai). Žinios ir gebėjimai blogesni nei vidutiniai, yra klaidų. Teisingai atlikta 55-64 proc. užduočių. 5 (silpnai). Žinios ir gebėjimai tenkina minimalius reikalavimus. Teisingai atlikta 51-54 proc. užduočių. 4, 3, 2, 1. Netenkinami minimalūs reikalavimai. |
| įmonės pristatymas ir kitos užduotys žodžiu | 25 % | po išeitos temos | 10 (puikiai). Puikios, išskirtinės žinios ir gebėjimai. Teisingai atlikta 95-100 proc. užduočių. 9 (labai gerai). Tvirtos, geros žinios ir gebėjimai. Teisingai atlikta 85-94 proc. užduočių. 8 (gerai). Geresnės nei vidutinės žinios ir gebėjimai. Teisingai atlikta 75-84 proc. užduočių. 7 (vidutiniškai). Vidutinės žinios ir gebėjimai, yra neesminių klaidų. Teisingai atlikta 65-74 proc. užduočių. 6 (patenkinamai). Žinios ir gebėjimai blogesni nei vidutiniai, yra klaidų. Teisingai atlikta 55-64 proc. užduočių. 5 (silpnai). Žinios ir gebėjimai tenkina minimalius reikalavimus. Teisingai atlikta 51-54 proc. užduočių. 4, 3, 2, 1. Netenkinami minimalūs reikalavimai. |
| verslo laiškai ir kitos užduotys raštu | 25 % | po išeitų temų | 10 (puikiai). Puikios, išskirtinės žinios ir gebėjimai. Teisingai atlikta 95-100 proc. užduočių. 9 (labai gerai). Tvirtos, geros žinios ir gebėjimai. Teisingai atlikta 85-94 proc. užduočių. 8 (gerai). Geresnės nei vidutinės žinios ir gebėjimai. Teisingai atlikta 75-84 proc. užduočių. 7 (vidutiniškai). Vidutinės žinios ir gebėjimai, yra neesminių klaidų. Teisingai atlikta 65-74 proc. užduočių. 6 (patenkinamai). Žinios ir gebėjimai blogesni nei vidutiniai, yra klaidų. Teisingai atlikta 55-64 proc. užduočių. 5 (silpnai). Žinios ir gebėjimai tenkina minimalius reikalavimus. Teisingai atlikta 51-54 proc. užduočių. 4, 3, 2, 1. Netenkinami minimalūs reikalavimai. |

| Autorius | Leidimo metai | Pavadinimas | Periodinio leidinio Nr./ tomas | Leidimo vieta ir leidykla ar internetinė nuoroda |
|-----------------------------------|---------------|---|--------------------------------|--|
| Privaloma literatūra | | | | |
| Hering, Axel; Matussek, Magdalena | 2007 | <i>Geschäftskommunikation. Besser schreiben</i> | | Ismaning: Hueber |

| | | | |
|---|------|---|--|
| Seiffert, Christian | 2016 | <i>Schreiben im Alltag und Beruf. Intensivtrainer neu A2/B1</i> | München: Klett-Langenscheidt |
| Kontutytė, Eglė | 2022 | <i>Fachsprache Wirtschaft I. GERMANON-Kurs</i> https://gedi.germanistik-ucm.eu/fachsprache-wirtschaft/ | Kurs des Projektes „Germanistik digital“ (GEDI) https://gedi.germanistik-ucm.eu/projekt/ |
| Kontutytė, Eglė | 2011 | <i>Unternehmenskommunikation</i> | Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla |
| Dėstytojų parengta medžiaga | | | |
| Papildoma literatūra | | | |
| Braunert, Jörg | 2014 | <i>Unternehmen Deutsch</i> | München: Klett. |
| Krafft, Dietmar; Mittelstädt, Ewald, Wiepcke, Claudia | 2005 | <i>MARKT Lexikon Wirtschaft. Fachbegriffe von A bis Z</i> | Bielefeld: W. Bertelsmann Verlag |
| Pischel, Susanne | 1997 | <i>Verslo korespondencija vokiškai ir lietuviškai</i> | Vilnius: Alma littera |

Atnaujinta: 2023-08-25



COURSE UNIT DESCRIPTION

| Course unit title | Code |
|---------------------------|------|
| Wirtschaftsdeutsch | |

| Lecturer(s) | Department, Faculty |
|---|---|
| Coordinating: Assoc. Prof. Dr. Eglė Kontutytė Other: | Philologische Fakultät, Institut für Sprachen und Kulturen im Ostseeraum, Lehrstuhl für Deutsche Philologie |

| Study cycle | Type of the course unit |
|-------------|-------------------------|
| Erste Stufe | Wahlfach |

| Mode of delivery | Semester or period when it is delivered | Language of instruction |
|------------------------|---|-------------------------|
| Präsenzveranstaltungen | Herbstsemester | Deutsch |

| Requisites | |
|---|-------------------------------------|
| Prerequisites: Deutschkenntnisse auf Niveau A2 | Co-requisites (if relevant): |

| Number of ECTS credits allocated | Student's workload (total) | Contact hours | Individual work |
|----------------------------------|----------------------------|---------------|-----------------|
| 5 | 135 | 48 | 87 |

| Purpose of the course unit: programme competences to be developed |
|--|
| Mit diesem Kurs soll vor allem die (Fach)Sprachkompetenz vermittelt werden: die Fähigkeit, deutsche Wirtschaftstexte zu rezipieren und zu produzieren, Merkmale der deutschen Wirtschaftssprache zu erkennen und zu analysieren sowie die für die Wirtschaftssprache typischen sprachlichen Mittel von unterschiedlichen sprachlichen Ebenen zu verwenden. |

Außerdem erwerben Studierende die Fähigkeit, Informationen aus verschiedenen Quellen zu recherchieren und auszuwerten sowie die interkulturelle Kompetenz im Wirtschaftsberiech.

| Learning outcomes of the course unit | Teaching and learning methods | Assessment methods |
|---|---|---|
| Die Studierenden | | |
| – sind in der Lage, Textsorten der deutschen Wirtschaftssprache zu verstehen (z. B. Unternehmenspräsentation, Geschäftsbriefe, Pressemitteilung, Lexikonartikel); | Aufgaben zur Vermittlung der Lesefertigkeit | Tests, Produzieren der schriftlichen und mündlichen Texte |
| – sind in der Lage, angemessen im Unternehmen zu kommunizieren, indem Sie erforderliche sprachliche Mittel verwenden; | Aufgaben zur Vermittlung der produktiven und rezeptiven Fertigkeiten sowie zur Förderung der interkulturellen Kompetenz | Tests, Produzieren der schriftlichen und mündlichen Texte |
| – können Textsorten der deutschen Wirtschaftssprache produzieren, indem sie angemessene sprachliche Mittel verwenden (z. B. Unternehmenspräsentation, Geschäftsbriefe, Pressemitteilung); | Aufgaben zur Vermittlung der produktiven Fertigkeiten sowie zur Förderung der interkulturellen Kompetenz | Tests, Produzieren der schriftlichen und mündlichen Texte |
| – sind in der Lage, Phänomene der deutschen Wirtschaftssprache zu analysieren; | Lektüre wissenschaftlicher Literatur, Analyse von Wirtschaftstexten | Tests, Produzieren der schriftlichen und mündlichen Texte |
| – sind in der Lage, erfolgreich mit Vertretern aus deutschsprachigen Ländern zu kommunizieren, indem sie ihre Kommunikationskonventionen beachten; | Aufgaben zur Vermittlung von rezeptiven und produktiven Fertigkeiten sowie der interkulturellen Kompetenz | Tests, Produzieren der schriftlichen und mündlichen Texte |
| – können Zeit effektiv planen und vorgegebene Fristen einhalten; | regelmäßige Einreichung von Aufgaben | Tests, Produzieren der schriftlichen und mündlichen Texte |
| – sind in der Lage, ihre Lernergebnisse und ihre akademischen Aktivitäten zu evaluieren und streben eine nachhaltige Verbesserung von Ergebnissen an. | Analyse und Überarbeiten von Aufgaben | Tests, Produzieren der schriftlichen und mündlichen Texte |

| Course content: breakdown of the topics | Contact hours | | | | | | | Individual work: time and assignments | |
|--|---------------|-----------|----------|-----------|-----------------|---------------------------|----------------------|---------------------------------------|--|
| | Lectures | Tutorials | Seminars | Workshops | Laboratory work | Internship/work placement | Contact hours, total | Individual work | Assignments |
| Empfang des Gastes im Unternehmen: auf dem Flughafen, Small Talk, Besuch bei der Firma, Bitten äußern, Programm des Besuchs, Fragen des Gastes, Personen vorstellen, Fragen über die Person | | | | 6 | | | 6 | 6 | Aufgaben zur Vermittlung des Lesens und des Wortschatzes sowie zum mündlichen Ausdruck |
| Arbeit im Unternehmen: Stellenbeschreibung, Aufgaben bei der Arbeit, Gründe nennen, beliebte und nicht beliebte Aufgaben, Arbeitszeit, Fragen zum Gehalt, Eigenschaften der Mitarbeitenden, Arbeitsklima | | | | 4 | | | 4 | 8 | Aufgaben zur Vermittlung des Lesens und des Wortschatzes sowie zum mündlichen Ausdruck, Diskussion |
| Telefonate und Termine: Anrufen, telefonische Nachfrage, seinen Namen buchstabieren, eine Person ist nicht da, Nachricht hinterlassen, Termine vereinbaren, Termine verschieben, Termine absagen | | | | 4 | | | 4 | 8 | Aufgaben zur Vermittlung des Wortschatzes sowie zum mündlichen Ausdruck |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----|--|--|----|----|---|
| Wirtschaftszweige, Unternehmen in der Volkswirtschaft, Industriebranche, Dienstleistungssektor | | | | 4 | | | 4 | 8 | Aufgaben zur Vermittlung des Lesens, des Wortschatzes und zum mündlichen Ausdruck |
| Unternehmensporträt: Unternehmenspräsentation, Interview über ein Unternehmen, Unternehmensstruktur, Präsentationsstrategien, Textfunktionen | | | | 6 | | | 6 | 14 | Aufgaben zur Vermittlung des Lesens, des Wortschatzes sowie zum mündlichen und schriftlichen Ausdruck, Analyse der Texte in Bezug auf die Funktionen |
| 1. Test | | | | 2 | | | 2 | 4 | |
| Öffentlichkeitsarbeit: Ziele, Adressaten, Textsorten, Pressemitteilung | | | | 6 | | | 6 | 10 | Aufgaben zur Vermittlung des Lesens und des Wortschatzes sowie zum mündlichen und schriftlichen Ausdruck, Analyse der Texte in Bezug auf die Funktion |
| Geschäftsbriefe: Form und Stil von deutschen Geschäftsbriefen, Anfrage, Angebot, Auftrag, Reklamation, Antwort auf die Reklamation | | | | 8 | | | 8 | 10 | Aufgaben zur Vermittlung des Lesens und des Wortschatzes sowie zum schriftlichen Ausdruck, Analyse von deutschen Geschäftsbriefen in Bezug auf den Stil |
| Stellenanzeige, Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Vorstellungsgespräch | | | | 6 | | | 6 | 13 | Aufgaben zur Vermittlung des Lesens und des Wortschatzes, Schreiben und Überarbeitung des Bewerbungsschreibens und Lebenslaufs, Produzieren eines Vorstellungsgesprächs |
| 2. Test | | | | 2 | | | 2 | 13 | |
| Total | | | | 48 | | | 48 | 87 | |

| Assessment strategy | Weight % | Deadline | Assessment criteria |
|--|-------------|-------------------------------------|---|
| 1. und 2. Test | 25 % + 25 % | in der Mitte und am Ende des Kurses | 10 (ausgezeichnet). Ausgezeichnete Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 95-100 % der Fragen. 9 (sehr gut). Sehr gute Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 85-94 % der Fragen. 8 (gut). Gute Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 75-84 % der Fragen. 7 (befriedigend). Befriedigende Kenntnisse und Fertigkeiten, es gibt vereinzelte Fehler. Richtige Antworten auf 65-74 % der Fragen. 6 (ausreichend). Kenntnisse und Fertigkeiten sind schlechter als befriedigend, es gibt Fehler. Richtige Antworten auf 55-64 % der Fragen. 5 (schwach). Kenntnisse und Fertigkeiten entsprechen minimalen Anforderungen. Richtige Antworten auf 51-54 % der Fragen. 4, 3, 2, 1. Minimale Anforderungen werden nicht erfüllt. |
| Unternehmenspräsentation und andere mündliche Aufgaben | 25 % | bei der Behandlung des Themas | 10 (ausgezeichnet). Ausgezeichnete Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 95-100 % der Fragen. 9 (sehr gut). Sehr gute Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 85-94 % der Fragen. 8 (gut). Gute Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 75-84 % der Fragen. 7 (befriedigend). Befriedigende Kenntnisse und Fertigkeiten, es gibt vereinzelte Fehler. Richtige Antworten auf 65-74 % der Fragen. |

| | | | |
|--|------|--|---|
| | | | 6 (ausreichend). Kenntnisse und Fertigkeiten sind schlechter als befriedigend, es gibt Fehler. Richtige Antworten auf 55-64 % der Fragen. 5 (schwach). Kenntnisse und Fertigkeiten entsprechen minimalen Anforderungen. Richtige Antworten auf 51-54 % der Fragen. 4, 3, 2, 1. Minimale Anforderungen werden nicht erfüllt. |
| Geschäftsbriefe und andere Aufgaben zum schriftlichen Ausdruck | 25 % | | 10 (ausgezeichnet). Ausgezeichnete Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 95-100 % der Fragen. 9 (sehr gut). Sehr gute Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 85-94 % der Fragen. 8 (gut). Gute Kenntnisse und Fertigkeiten. Richtige Antworten auf 75-84 % der Fragen. 7 (befriedigend). Befriedigende Kenntnisse und Fertigkeiten, es gibt vereinzelte Fehler. Richtige Antworten auf 65-74 % der Fragen. 6 (ausreichend). Kenntnisse und Fertigkeiten sind schlechter als befriedigend, es gibt Fehler. Richtige Antworten auf 55-64 % der Fragen. 5 (schwach). Kenntnisse und Fertigkeiten entsprechen minimalen Anforderungen. Richtige Antworten auf 51-54 % der Fragen. 4, 3, 2, 1. Minimale Anforderungen werden nicht erfüllt. |

| Author | Publishing year | Title | Issue of a periodical or volume of a publication; pages | Publishing house or internet site |
|---|-----------------|---|---|--|
| Required reading | | | | |
| Hering, Axel; Matussek, Magdalena | 2007 | <i>Geschäftskommunikation. Besser schreiben</i> | | Ismaning: Hueber |
| Seiffert, Christian | 2016 | <i>Schreiben im Alltag und Beruf. Intensivtrainer neu A2/B1</i> | | München: Klett-Langenscheidt |
| Kontutyté, Eglė | 2022 | <i>Fachsprache Wirtschaft I. GERMANON-Kurs</i> https://gedi.germanistik-ucm.eu/fachsprache-wirtschaft/ | | Kurs des Projektes „Germanistik digital“ (GEDI) https://gedi.germanistik-ucm.eu/projekt/ |
| Kontutyté, Eglė | 2011 | <i>Unternehmenskommunikation</i> | | Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla |
| die von den Dozierenden erstellten Arbeitsblätter | | | | |
| Recommended reading | | | | |
| Braunert, Jörg | 2014 | <i>Unternehmen Deutsch</i> | | München: Klett. |
| Krafft, Dietmar; Mittelstädt, Ewald, Wiepcke, Claudia | 2005 | <i>MARKT Lexikon Wirtschaft. Fachbegriffe von A bis Z</i> | | Bielefeld: W. Bertelsmann Verlag |
| Pischel, Susanne | 1997 | <i>Verslo korespondencija vokiškai ir lietuviškai</i> | | Vilnius: Alma littera |

Stand: 25.08.2023