

**ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ  
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

**КАФЕДРА НІМЕЦЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

**ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

**СИЛАБУС**

підготовки

бакалавра

спеціальності

035 Філологія

освітньо-професійної програми

Мова і література (німецька). Переклад.

**Луцьк 2021**

**Силабус вибіркової навчальної дисципліни «Теорія і практика ділової комунікації»** підготовки бакалавра, галузі знань 03 Гуманітарні науки, спеціальності 035 Філологія, за освітньо-професійною програмою «Мова та література (німецька). Переклад».

**Розробник:** Зубач Оксана Адамівна, канд. філол. наук, доцент кафедри німецької філології

**Силабус вибіркової навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри німецької філології**  
протокол № 5 від 11.11. 2021 р.

Завідувач кафедри:



Застровська С. О.

## I. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1 (денна форма)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	Галузь знань <b>03 Гуманітарні науки,</b> Спеціальність <b>035 Філологія</b>	<b>Нормативна</b>
Кількість годин / кредитів 150 год. / 5 кредити		Рік навчання <b>3</b>
		Семестр <b>6-й</b>
		Лекції <b>14 год.</b>
		Практичні (семінарські) <b>40 год.</b> Консультації <b>10 год.</b>
ІНДЗ: <u>немає</u>		Самостійна робота <b>86 год.</b>
	Форма контролю: <b>залік</b>	
Мова навчання	<i>Німецька</i>	

## II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я та по батькові	Зубач Оксана Адамівна
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Вчене звання	Доцент
Посада	доцент кафедри німецької філології
Контактна інформація	тел. +380 332 72 16 36
	<a href="mailto:subach@ukr.net">subach@ukr.net</a>
Дні занять	згідно розкладу

## III. Опис дисципліни.

**1. Анотація курсу.** Навчальна дисципліна „Ділова німецька мова” має на меті узагальнити та розширити знання студентів щодо мовленнєвих жанрів офіційно-ділового стилю, виділити комунікативні конструкції цих жанрів в писемному та усному варіантах. В курсі детально розглядаються граматичні, синтаксичні, функціонально-стилістичні, лексичні особливості створення ділових листів та інших офіційних текстів, проблеми перекладу та типові нормативні та функціонально-стилістичні помилки.

По завершенні курсу студент повинен вміти визначати тип і характер офіційно-ділового тексту, робити перекладацький аналіз цих текстів, укладати німецькою мовою ділові листи та перекладати з німецької на українську тексти інструктивного, законодавчого, рекламного та ділового змісту. **Пререквізити курсу:** дисципліна «Ділова німецька мова» є цілеспрямованим засвоєнням бакалаврських дисциплін «Теорія і практика усного/письмового перекладу».

## 2. Результати навчання (компетенції).

Курс передбачає формування таких компетенцій:

- вміння визначати тип і характер офіційно-ділового тексту;
- проведення перекладацького аналізу офіційно-ділових текстів;
- оволодіння лексико-граматичними знаннями і навичками ведення писемного ділового мовлення ;
- вдосконалення практичних навичок перекладацької роботи в сфері офіційно-ділового спілкування;
- застосування набутих знань при написанні модульних контрольних та курсових робіт.

## 3. Структура навчальної дисципліни.

Таблиця 2

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. робота	Сам.роб.	Конс.	*Форма контролю / Бали
<b>Змістовий модуль 1. Офіційно-діловий стиль як система функціонування ділових мовленнєвих жанрів</b>						<b>10 б.</b>
<b>Тема 1.</b> Мовленнєві жанри у функціональній системі офіційно-ділового стилю.	25	2	8	14	1	СЗ+Д+ТНТ
<b>Тема 2.</b> Комуникативно-мовленнєва конструкція в письмовому варіанті офіційно-ділового спілкування .	26	2	8	14	2	СЗ+Д+ТНТ+МКР
<b>Змістовий модуль 2. Переклад офіційно-ділових текстів.</b>						<b>10 б.</b>
<b>Тема 3.</b> Проблеми мовного оформлення тексту перекладу. Нормативні, семантичні, функціонально-стильові помилки	24	2	6	14	2	СЗ+Д+ТНТ
<b>Тема 4.</b> Тексти-інструкції. Законодавчі тексти. Ділові листи. Рекламний текст	26	2	6	16	2	СЗ+Д+ТНТ+МКР
<b>Змістовий модуль 3. Нормативне оформлення текстів перекладу</b>						<b>10 б.</b>
<b>Тема 5.</b> Види коротких писемних повідомлень. Телеграма. Факс. Документація для правляштурування.	25	4	6	14	1	СЗ+Д+ТНТ
<b>Тема 6.</b> Телефонні розмови. Підприємство. Реклама. Маркетинг. Співбесіди. Терміни. Послуги.	24	2	6	14	2	СЗ+Д+ТНТ+МКР
<b>Всього годин / балів</b>	<b>150</b>	<b>14</b>	<b>40</b>	<b>86</b>	<b>10</b>	<b>30 б.</b>

\*Форма контролю: СЗ – семінарське заняття, Д – доповнення, ТНТ – тренінг наукових термінів, МКР – модульна контрольна робота, ПМКР – підсумкова модульна контрольна робота.

#### **4. Завдання для самостійного опрацювання.**

Самостійна робота включає:

1. самостійну підготовку до лекційних/семінарських занять;
- 2.перекладацький аналіз пропонованих текстів
- 3.переклад текстів: інструкція; анотація; угода (ділова); запит; замовлення; пропозиція; попередження; рекламація; протокол.
4. написання реферату.

#### **Теми рефератів**

- 1.Ділова німецька мова та сфери використання.
- 2.Функціональні особливості ділової комунікації
- 3.Лексико-граматичні особливості німецького ділового мовлення.
- 4.Стилістичні особливості німецького ділового мовлення.
- 5.Обов'язкові і факультативні елементи ділових, офіційних і приватних листів.
- 6.Технічні і орфографічні норми оформлення листів.
- 7.Реклама підприємства, запит.
- 8.Розрахункові документи.
- 9.Специфіка проведення телефонних розмов.
- 10.Привітання (офіційні та приватні).
- 11.Запрошення (офіційні та приватні).
12. Листи-звернення т листи-повідомлення.
- 13.Труднощі ділової комунікації.

#### **IV. Політика оцінювання**

При вивченні курсу студент виконує такі види робіт: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання матеріалу на семінарах, виконання індивідуальних завдань, написання тематичних контрольних тестів. Навчальний курс складається з трьох залікових кредитів, які закінчуються у 5 семестрі **заліком**. Сумарна кількість балів, яку студент отримує при засвоєнні змістових модулів за 100-бальною шкалою, визначає його підсумкову оцінку.

#### **РОЗПОДІЛ БАЛІВ:**

<b>Поточний контроль (мах = 40 балів)</b>			<b>Підсумковий контроль (мах = 60 бал.)</b>			<b>Загальна к-сть балів</b>
<b>Модуль 1</b>		<b>Модуль 2</b>	<b>Модуль 3</b>			
<b>ЗМ 1</b>	<b>ЗМ 2</b>	<b>ЗМ3</b>	<b>Сам. робота</b>	<b>Зал. тест</b>	<b>Усна відповідь</b>	
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

*Поточне оцінювання, яке має на меті перевірку рівня знань студента, здійснюється викладачем протягом семестру на лекційних і семінарських заняттях у межах змістового модуля. Максимальна оцінка студента за поточне оцінювання становить 40 балів.*

*Заліковий контроль*, який здійснюється викладачем, має на меті перевірку рівня знань студента під час виконання залікового тесту (ПМКР) та усної відповіді. Максимальна кількість балів, яку студент може набрати за екзамен (Модуль 3), становить 60 балів, з яких 30 балів – оцінка за екзаменаційний тест, 30 балів – за усну відповідь..

## V. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 – 81	Добре
67 – 74	Задовільно
60 – 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

## VI. Основна література

1. Андрійко І.Ф. Листуємося німецькою: Навч. посіб. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2012. 85 с.
2. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. К. : «Заповіт», 1995. 310с.
3. Гавриш О.О. Ділова кореспонденція німецькою мовою. Практикум. Київ: Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана (КНЕУ), 2014. 262 с. ISBN 978–966–483–896–9
4. Коновченко О. В. Міжнародне листування. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т ім. М.Є.Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
5. Сущинский И. И. Право и коммерция: Русско-немецкие соответствия. Учебное пособие. М.: ГИС, 2001. 256 с.
6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посібник. 5-те вид. К.: Вища школа, 2006. 306 с.

### Рекомендована література

7. Briefe gut und richtig schreiben! Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben. Mannheim. Leipzig. Wien. Zürich: Dudenverlag, 2006. 949 S.
8. Duden. Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben /Bearbeitet von der Dudenredaktion. Mannheim: Bibliographisches Institut AG, 2010. 608 S.
9. Hering A. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. – Ismaning: Max Hueber Verlag, 2002. 168 S.
10. Conlin C. Unternehmen Deutsch. Lehrwerk für Wirtschaftsdeutsch. Lehrbuch. München: Verlag Klett Edition Deutsch, 1995. 216 S.
11. Kast B. Fertigkeit Schreiben. Fernstudieneinheit 12. München: Langenscheidt Verlag, 1999. 232 S.
12. Seiffert Ch. Schreiben in Alltag und Beruf. Intensivtrainer A2/B1. Berlin und München: Langenscheidt KG, 2009. 80 S.