

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

**КАФЕДРА НІМЕЦЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

**ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

**СИЛАБУС**

<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський)
<b>Галузь знань</b>	01 Освіта / Педагогіка
<b>Спеціальність</b>	014 Середня освіта (Мова і література (німецька))
<b>Освітньо-професійна програма</b>	Середня освіта. Німецька мова

**Луцьк 2021**

**Силабус вибіркової дисципліни «Теорія і практика ділової комунікації»,  
підготовки першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 01 Освіта /  
Педагогіка, спеціальності 014 Середня освіта (Мова і література (німецька))  
за освітньо-професійною програмою Середня освіта. Німецька мова**

**Розробник:** Зубач О. А., кандидат філологічних наук, доцент кафедри  
німецької філології

**Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні  
кафедри німецької філології**

протокол №1 від 27 серпня 2021 р.

Завідувач кафедри:



Застровська С. О.

© Зубач О. А., 2021 р.

## I. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1 (денна форма)

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	<b>01 Освіта / Педагогіка, 014 Середня освіти. Мова і література (німецька). Бакалавр</b>	<b>Нормативна</b>
Кількість годин / кредитів 120 год. / 4 кредити		Рік навчання <b>3</b>
		Семестр <b>5-й</b>
		Лекції <b>36 год.</b>
		Практичні (семінарські) <b>18 год.</b> Консультації <b>8 год.</b>
ІНДЗ: <u>немає</u>		Самостійна робота <b>58 год.</b>
	Форма контролю: <b>залік</b>	
Мова навчання	<i>Німецька</i>	

## II. Інформація про викладача

Таблиця 2

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 з розкладом

## II. Опис дисципліни.

**1. Анотація курсу.** Навчальна дисципліна «Теорія і практика ділової комунікації» - це узагальнення та розширення знань студентів щодо мовленнєвих жанрів офіційно-ділового стилю; виділення комунікативні конструкції цих жанрів в писемному та усному варіантів. 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.

**2. Пререквізити курсу:** дисципліна «Теорія і практика ділової комунікації» є цілеспрямованим засвоєнням бакалаврських дисциплін «Теорія і практика усного/письмового перекладу».

### **3. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета курсу** – набуття теоретичних та практичних знань із аспектів ділової комунікації, й розвиток практичних вмінь та навичок перекладацької діяльності у сфері ділової комунікації.

**Завдання курсу:**

- ознайомити студентів з основними тенденціями оформлення ділової кореспонденції
- дослідити засоби та прийоми, які використовуються під час ділової комунікації;
- розвивати навички та вміння оформлювати ділову документацію та перекладати її.

### **4. Результати навчання (компетенції).**

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, послуговуючись ефективними прийомами і засобами вербальної та невербальної комунікації.

ЗК 3. Здатність до вираження національної культурної ідентичності, виявляти повагу та цінувати багатоманітність і мультикультурність у суспільстві; зберігати та примножувати моральні, наукові цінності і досягнення суспільства.

ЗК 4. Знання та розуміння предметної галузі, здатність здійснювати професійну діяльність.

ЗК 5. Здатність вчитися, опановувати нові знання й застосовувати їх у практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземними мовами.

ЗК 9. Здатність до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня толерантно і взаємовіжливо із дотриманням професійної етики.

ЗК 11. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями, шукати, опрацьовувати та аналізувати інформацію з різних джерел.

ЗК 12. Здатність використовувати сучасні інформаційні й комунікаційні технології.

ЗК 13. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ФК 1. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.

ФК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

ФК 3. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 4. Здатність послуговуватися у професійній діяльності знаннями про історію мови та основні мовні явища, враховуючи різні напрями сучасних філологічних досліджень, здійснювати лінгвістичний аналіз текстів різних стилів і жанрів.

ФК 8. Здатність користуватися наявними та створювати (за потреби) нові навчально-методичні матеріали, зокрема електронні освітні ресурси, використовувати цифрові технології в освітньому процесі.

ФК 14. Здатність виконувати наукові фахові дослідження з німецької та англійської мов, а також оприлюднювати їхні результати.

Зміст та цілі освітнього компонента формують такі програмні результати ОПП «Середня освіта. Німецька мова»:

ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями (в тому числі представниками інших культур) державною та/або іноземною мовами усно й письмово та використовувати їх для організації та управління освітнім процесом.

ПРН 2. Ефективно працювати з інформацією: збирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, впорядковувати, класифікувати, систематизувати, критично аналізувати й інтерпретувати її.

ПРН 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

ПРН 9. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності вчителя іноземних мов.

ПРН 10. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

ПРН 11. Аналізувати мовні одиниці рідної та іноземних мов, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

ПРН 13. Використовувати іноземні мови (німецьку, англійську, швейцарську) в усній та письмовій формах, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

ПРН 17. Взаємодіяти, враховуючи культурні та особистісні відмінності співрозмовників, принципи недискримінації й поваги до відмінностей та підходи, визначені цілями сталого розвитку.

### 5. Структура навчальної дисципліни.

Навчальна дисципліна включає наступні види роботи:

**Лекційні заняття** мають на меті ознайомлення студентів з основними тенденціями вивчення та опанування в царині ділової комунікації та вдосконалення навичок та вмінь у перекладацькій діяльності.

**Практичні (семінарські) заняття** мають на меті тренування та закріплення навичок ділової комунікації.

**Самостійна робота** передбачає самостійне опрацювання студентами матеріалів та завдань до лекційних та практичних занять.

**Консультації** викладача допомагають студентам краще зрозуміти лекційний матеріал та виконати практичні завдання.

Таблиця 3

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. робота	Сам.роб.	Конс.	*Форма контролю / Бали
<b>Змістовий модуль 1.</b> Офіційно-діловий стиль як система функціонування ділових мовленнєвих жанрів						<b>10 б.</b>
<b>Тема 1.</b> Мовленнєві жанри у функціональній системі офіційно-ділового стилю.	21	6	2	10	1	СЗ+Д+ТНТ
<b>Тема 2.</b> Комунікативно-мовленнєва конструкція в письмовому варіанті офіційно-ділового спілкування .	17	6	2	10	1	СЗ+Д+ТНТ+МКР
<b>Змістовий модуль 2.</b> Переклад офіційно-ділових текстів.						<b>10 б.</b>
<b>Тема 3.</b> Проблеми мовного оформлення тексту перекладу.	23	6	4	10	1	СЗ+Д+ТНТ

Нормативні, семантичні, функціонально-стильові помилки						
<b>Тема 4.</b> Тексти-інструкції. Законодавчі тексти. Ділові листи. Рекламний текст	20	6	2	10	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 правління.	19	6	4	10	1	СЗ+Д+ +ТНТ
<b>Тема 6.</b> Телефонні розмови. Підприємство. Реклама. Маркетинг. Співбесіди. Терміни. Послуги.	20	6	4	8	2	СЗ+Д+ +ТНТ+ МКР
<b>Всього годин / балів</b>	<b>120</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>58</b>	<b>8</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.

#### IV. Політика оцінювання

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється за п'ятибальною шкалою оцінювання та включає роботу студентів під час лекційних та практичних занять. Всього за поточне оцінювання студенти можуть отримати 40 балів.

- Оцінка «відмінно» відповідає 5 балам та ставиться за ретельну підготовку до занять та усні відповіді на практичних заняттях, за системні та комплексні знання теоретичного й практичного матеріалу з дисципліни.

- Оцінка «добре» відповідає 4 балам за добру підготовку до занять та усні відповіді на практичних заняттях, за хороші знання теоретичного й практичного матеріалу з дисципліни;

- Оцінка «задовільно» відповідає 3 балам та ставиться за підготовку до занять та за усні відповіді на практичних заняттях, за посередні знання теоретичного й практичного матеріалу з дисципліни;

- Оцінка «незадовільно» відповідає 0-2 балам та ставиться за неналежну підготовку до практичних занять, у випадку невиконання практичних завдань та незнання теоретичного матеріалу з дисципліни.

**Політика викладача щодо студента.** Відвідування лекційних та практичних занять та виконання завдань для самостійної роботи є обов'язковим. З дозволу деканату студент може працювати за індивідуальним планом.

**Політика щодо академічної доброчесності.** Під час навчального процесу здобувач освіти повинен самостійно працювати та дотримуватися академічної доброчесності. В разі виявлення порушень академічної доброчесності здобувачі освіти несуть відповідальність.

**Політика щодо дедлайнів та перескладання.** Підготовка до практичних занять має бути згідно розкладу. Якщо студент був відсутній на занятті з поважної причини, йому надається можливість відпрацювати матеріал викладачу в індивідуальному режимі згідно графіку консультацій.

#### V. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль є нормативно-орієнтованим для оцінювання досягнень студента. Навчальним планом передбачено підсумковий контроль у формі заліку.

Залік складається з усної відповіді (60 балів) та охоплює тематику всіх модулів.

- Оцінка «**відмінно**» відповідає **57-60** балам за глибокі й системні знання теоретичного й практичного матеріалу.
- Оцінка «**добре**» відповідає **43-56** балам за хороші знання теоретичного й практичного матеріалу.
- Оцінка «**задовільно**» відповідає **33-42** балам за посередні знання теоретичного й практичного матеріалу.
- Оцінка «**незадовільно**» відповідає **0-32** балам за незнання теоретичного й практичного матеріалу.

Таблиця 4

**Шкала оцінювання (національна та ECTS)**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
82 – 89	B	Добре	
75 – 81	C		
67 -74	D	Задовільно	
60 – 66	E		
1 – 59	Fx	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

**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. Стилiстичні 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.

## Рекомендована 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. 310 с.
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. Застровський О. А., Застровська С. О., Зубач О. А., Пасик Л. А. Практикум з перекладу. Луцьк: Вежа-Друк, 2021. 137 с.
5. Зорівчак Р. П. Реалія і переклад. Л., 1989. 216 с.
6. Зубач О. А., Застровський О. А., Застровська С. О. Практикум з ділової комунікації. Луцьк: Вежа-Друк, 2021. 116 с.
7. Коновченко О. В. Міжнародне листування. Х.: Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
8. Сущинский И. И. Право и коммерция: Русско-немецкие соответствия. Учебное пособие. М.: ГИС, 2001. 256 с.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посібник. 5-те вид. К.: Вища школа, 2006. 306 с.
10. Briefe gut und richtig schreiben! Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben. Mannheim. Leipzig. Wien. Zürich: Dudenverlag, 2006. 949 S.
11. Duden. Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben. bearbeitet von der Dudenredaktion. Mannheim: Bibliographisches Institut AG, 2010. 608 S.
12. Hering A. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. Ismaning: Max Hueber Verlag, 2002. 168 S.
13. Conlin C. Unternehmen Deutsch. Lehrwerk für Wirtschaftsdeutsch. Lehrbuch. München: Verlag Klett Edition Deutsch, 1995. 216 S.
14. Kast B. Fertigkeit Schreiben. Fernstudieneinheit 12. München: Langenscheidt Verlag, 1999. 232 S.
15. Seiffert Ch. Schreiben in Alltag und Beruf. Intensivtrainer A2/B1. Berlin und München: Langenscheidt KG, 2009. 80 S.