

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ
КАФЕДРА НІМЕЦЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

СИЛАБУС

вибіркового освітнього компонента

КОМУНІКАТИВНЕ ПИСЬМО

(для академічних цілей)

підготовки

спеціальності

освітньо-професійної програми

магістра

B11 Філологія

Мова і література (німецька). Переклад

Силабус вибікового освітнього компонента «Комунікативне письмо (для академічних цілей)» підготовки магістра, галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки, спеціальності В11 Філологія, за освітньо-професійною програмою «Мова і література (німецька). Переклад».

Розробник: Бондарчук О. Ю., доцент кафедри німецької філології,
кандидат філологічних наук, доцент

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:



проф. Наталія ЛИСЕЦЬКА

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри
німецької філології
протокол № 1 від 27.08.2025 р.**

Завідувач кафедри:



доц. Людмила ПАСИК

I. Опис освітнього компонента

Таблиця 1.

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки В11 Філологія Мова і література (німецька). Переклад Магістр	Вибірковий освітній компонент
Кількість годин / кредитів 120 / 4		Рік навчання: 1
		Семестр: 1
		Лекції – 10 год.
		Практичні (семінарські) – 14 год. Консультації – 8 год.
ІНДЗ: немає		Самостійна робота – 88 год.
	Форма контролю: залік у I семестрі	
Мова навчання		<i>німецька</i>

II. Інформація про викладача

Таблиця 2.

Прізвище, ім'я та по батькові	Науковий ступінь	Вчене звання	Посада	Контактна інформація
Бондарчук Олена Юріївна	кандидат філологічних наук	доцент	доцент кафедри німецької філології	тел. +380 332 72 16 36 Bondarchuk.Olena@vnu.edu.ua

Дні занять згідно з [розкладом](#)

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу. Силабус освітнього компонента «Комунікативне письмо (для академічних цілей)» складено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра, галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки, спеціальності В11 Філологія, за освітньо-професійною програмою «Мова і література (німецька). Переклад». Запропонований курс вивчається у першому семестрі та входить до переліку вибірових освітніх компонентів на першому курсі.

Предметом вивчення освітнього компонента є різні типи письмових текстів, які охоплюють професійну, наукову та академічну сфери спілкування, а також їхні структурні та стилістичні особливості, комунікативну мету, кліше та звороти, а також їх усне представлення (доповідь, презентація).

Пререквізити курсу передбачають володіння німецькою мовою на рівні B2, досвід у написанні студентських наукових робіт. До **постреквізитів курсу** відносимо розвиток компетентностей із німецької мови, стилістики, лексикології тощо.

Мета і завдання освітнього компонента. Метою освітнього компонента «Комінікативне письмо (для академічних цілей)» є поглиблення знань здобувачів освіти із письмової комунікації німецькою мовою та набуття нових компетентностей. Відповідно до цього, завдання ВОК полягають у вивченні основних видів письмових текстів (електронне листування, офіційні листи, характеристики, резюме, доповіді, реферати, анотації, статті), їхньої структури та семантико- стилістичних особливостей, а також набуття нових компетентностей із редагування й оцінювання письмового тексту та знайомство із німецькою культурою академічного спілкування.

2. Результати навчання (компетентності).

Навчальний матеріал ВОК спрямований на формування таких компетентностей:

- ✓ Здатність працювати в команді та автономно.
- ✓ Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ✓ Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ✓ Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ✓ Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ✓ Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.
- ✓ Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
- ✓ Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.
- ✓ Здатність до організації ділової та міжкультурної комунікації.

Запропонований ВОК орієнтований на здобуття таких програмних результатів навчання:

- ✓ Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

- ✓ Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.
- ✓ Знати норми державної та іноземних літературних мов та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
- ✓ Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.
- ✓ Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.
- ✓ Належно оцінювати різні види письмових текстів; уникнути культурних конфліктів у діловому спілкуванні.

3. Структура освітнього компонента.

Опрацювання змістових модулів БОК передбачає активну участь здобувачів освіти на лекціях та практичних заняттях. Самостійна робота є складовою частиною змістових модулів та передбачає самостійне опрацювання здобувачами освіти певного матеріалу для підготовки до практичних занять. По закінченню БОК здобувачі освіти матимуть портфоліо зі зразками письмових текстів різних жанрів та список мовних засобів для побудови академічних письмових текстів.

Таблиця 3.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лекції	Практ.	Сам. роб.	Конс.	*Форма контр. / Бали
Змістовий модуль 1. Einstieg in Thema. Alltags- und Geschäftskommunikation						
Тема 1. Rolle der schriftlichen Kommunikation in der modernen Welt. Textsorten.	13	1	1	10	1	ДС+СЗ+Д/ 10
Тема 2. E-Mail-Verkehr, offizielle Briefe. Struktur, Komponente, semantische Besonderheiten.	14	1	2	10	1	ДС+СЗ+Д / 10
Тема 3. Lebenslauf. Was ist zu beachten?	15	2	2	10	1	ДС+СЗ+Д / 10
Тема 4. Bewerbungsschreiben und Gutachten.	14	2	2	10		ДС+СЗ+Д/ 10
Всього	56	6	7	40	3	
Змістовий модуль 2. Textsorten für die Wissenschaft						
Тема 5. Referate schreiben und Vortrag halten. Redemittel und Wendungen	14	1	2	10	1	ДС+СЗ+Д / 10
Тема 6. Wissenschaftlicher Aufsatz und Resümee.	14	1	2	10	1	ДС+СЗ+Д / 10
Тема 7. Exzerpte schreiben.	13	1	1	10	1	ДС+СЗ+Д/ 10
Тема 8. Wissenschaftliche Arbeiten präsentieren.	14	1	2	10	1	ДС+СЗ+Д/ 10

Всього	55	4	7	40	4	
Змістовий модуль 3.						
Тема 9. Selbstreflektion.	9			8	1	P / 20
Усього годин / Балів	120	10	14	88	8	100

*Форма контролю: ДС – дискусія, СЗ – семінарське заняття, Д – доповнення, Р – реферат, есе.

4. Завдання для самостійного опрацювання.

Самостійна робота здобувачів освіти при вивченні цього ВОК спрямована на розвиток та закріплення навичок володіння німецькою мовою та включає:

- виконання домашніх завдань та підготовку до практичних занять з ВОК;
- складання словничка власного лексичного запасу;
- опрацювання мовних засобів для написання власних досліджень німецькою мовою;
- систематизацію вивченого матеріалу для опрацювання наукової літератури;
- роботу з технічними засобами навчання, словниками тощо.

IV. Політика оцінювання

Усі види навчальної діяльності здобувачів освіти оцінюються певною кількістю балів. Комплексна оцінка знань проводиться викладачем за 100-бальною шкалою. Основні види роботи та принципи організації поточного та підсумкового оцінювання розкриті у відповідному [Положенні ВНУ імені Лесі Українки](#).

Поточне оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється за накопичувальною системою та включає оцінювання роботи здобувачів освіти під час аудиторних занять за усні та письмові відповіді, різних видів завдань, за участь у дискусіях і обговореннях. Здобувачі освіти денної форми навчання отримують 10 балів за роботу на кожному занятті.

Критерії оцінювання роботи на практичних заняттях:

10 – Здобувач освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст практичних завдань. Активно працює у різних формах роботи, володіє лексиною та граматиною відповідної теми.

8-9 – Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває практичні завдання. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Активно працює у різних формах роботи, володіє лексиною та граматиною відповідної теми.

6-7 – В цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Неактивно працює у різних формах роботи, недостатньо володіє лексиною та граматиною відповідної теми.

4-5 – Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Не працює у різних формах роботи, недостатньо володіє лексикою та граматикою відповідної теми.

2-3 – Частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.

0-1 – Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту практичних завдань.

У сумі за поточний контроль здобувачі освіти отримують 80 балів.

Курс завершується написанням саморефлексії вагою у 20 балів, які пишуть протягом всього вивчення ВОК.

Політика викладача щодо здобувачів освіти. Відвідування занять є обов'язковим. Якщо здобувач освіти не може бути присутнім на практичних заняттях, він має можливість працювати за індивідуальним планом і в індивідуальному порядку здавати матеріали. Максимальну кількість балів можна отримати за роботу на занятті.

Здобувачам освіти можуть бути зараховані результати навчання, отримані у формальній, неформальній та/або інформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн-освіта, стажування). Процес зарахування врегульований [Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті ВНУ імені Лесі Українки](#). Згідно встановленого порядку можуть бути визнаними результати навчання, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають одному заліковому модулю в цілому (але не більше 6 кредитів за навчальний рік), так і його окремому змістовому модулю, темі (темам), які передбачені цим силабусом. Здобувач освіти у встановлені терміни подає заяву на ім'я декана та долучає усі необхідні документи до розгляду. Матеріали розглядаються на засіданні Предметної комісії, створеної розпорядженням декана факультету, у присутності здобувача освіти.

Політика щодо академічної мобільності. Невід'ємною частиною вивчення іноземної мови та становлення кваліфікованого випускника вважаємо академічну мобільність, яка регулюється відповідним [Положенням про реалізацію права на академічну мобільність ВНУ імені Лесі Українки](#). Здобувачі освіти звертаються в деканат із заявою на ім'я декана та надають підтверджуючі документи. Розпорядженням декана створюється Предметна комісія, яка приймає рішення про повну, часткову відповідність або невідповідність освітніх компонентів та змістових модулів у обох закладах освіти.

Політика щодо академічної доброчесності. [Кодекс академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки](#) передбачає самостійну, чесну та відповідальну роботу здобувача освіти над поставленими завданнями. Відповідальність за дотримання академічної доброчесності покладена як на викладачів, так і на здобувачів освіти, які в разі виявлення порушень академічної доброчесності несуть відповідальність.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Підготовка до практичних занять має бути вчасною. Якщо здобувач освіти був відсутній на занятті з поважної

причини (участь у конференції та конкурсах, академічна мобільність, хвороба), він може здати семінар викладачу в індивідуальному режимі (коли викладач має години консультації на кафедрі німецької філології), на його електронну скриньку або, за наявності створеного курсу, завантажити на платформу Microsoft Teams або Moodle. Дедлайном до кожного пропущеного практичного заняття вважається початок наступного практичного заняття.

V. Підсумковий контроль

Якщо підсумкова семестрова оцінка (бали), яка є сумою балів за виконані завдання, становить 60 балів і більше, то, за згодою здобувача освіти, вона може бути зарахована як підсумкова оцінка з освітнього компонента. Формою підсумкового семестрового контролю є залік. Якщо здобувач набрав менше 60 балів або має бажання підвищити рейтинг, він складає залік.

VI. Шкала оцінювання

Таблиця 4

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	
67 – 74	
60 – 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Бондарчук О. Ю., Пасик Л. А., Рись Л. Ф. Особливості формування міжкультурної компетентності на заняттях із німецької мови. Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка / [редактори-упорядники М. Пантук, А. Душний, І. Зимомря]. Дрогобич : Видавничий дім «Гельветика», 2021. Вип. 37. Том 1. с. 190 – 196. DOI <https://doi.org/10.24919/2308-4863/37-1-30>.
2. Hering A., Matussek M.: Menschen im Beruf – Schreibtraining. –München : Hueber, 2016.
3. Hering A., Matussek M.: Geschäftskommunikation – BesserSchreiben. – München : Hueber, 2012.
4. Seiffert C. Schreiben in Alltag und Beruf / neu. – Stuttgart : Klett, 2016.
5. Schreiben für Profis – Deutsch für den Beruf. – Telc, 2015.
6. Duden Ratgeber – Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben. Bibliographisches Institut; 2. aktualisierte Auflage, 2012.

Narrative Selbstbewertung zum Kurs

«Schriftliche Kommunikation (für akademische Ziele)»

Schreiben Sie eine Selbstbewertung Ihrer "Lernreise" dieses Kurses. Welche Aussichten hatten Sie am Anfang des Kurses? Einige theoretische Fragen, die Sie in Essay ansprechen sollten, sind die folgenden:

Was Neues haben Sie im Kurs über Akademisches Schreiben gelernt? Was haben Sie über Textsorten gelernt? Was sind die strukturellen und semantischen Besonderheiten der Texte für die Kommunikation im Alltag, Studium und Beruf?

Was ist Ihnen gelungen? Was ist schief gelaufen?

Ihr Essay sollte 3-5 doppelseitig sein, mit 14-Punkt-Schriftart und 2-cm Ränder. Sie können auf Deutsch schreiben und Word oder Google Docs verwenden, was auch immer Sie bevorzugen. Denken Sie an folgende Fragen, die Sie beim Überlegen unterstützen:

- *Was habe ich in diesem Kurs gelernt, was meine vorhandenen Kenntnisse unterstützt hat? Was hat meine existierende Sichtweise bestätigt? Wie habe ich meine vorhandenen Kenntnisse und Kompetenzen gestärkt?*
- *Was habe ich in diesem Kurs gelernt, was meine Kenntnisse herausfordert? Was ist die neue Information, die ich früher nicht wusste, nie davon gehört habe oder mir nie das vorstellen könnte? Welche Kenntnisse und Fertigkeiten habe ich entwickelt, die neu für mich sind?*
- *Worüber habe ich noch Fragen? Welchen Bereich von diesem Kurs werde ich weiter entwickeln? Was würde ich noch zusätzlich zum Inhalt des Kurses erfahren? Gibt es Kompetenzen, die ich gerne weiter entwickeln werde?*