

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

КАФЕДРА НІМЕЦЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ

СИЛАБУС вибіркового освітнього компонента

ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

підготовки	бакалавра
галузь знань	01 Освіта / Педагогіка
спеціальність	014 Середня освіта
предметна спеціальність	014.02 Середня освіта. Мова і література
спеціалізація	014.022 Німецька мова і література
освітньо-професійна програма	Середня освіта. Німецька мова

Силабус вибіркового освітнього компонента «Теорія і практика ділової комунікації» підготовки бакалавра, галузі знань 01 Освіта / Педагогіка, спеціальності 014 Середня освіта, за освітньо-професійною програмою «Середня освіта. Німецька мова».

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

Гарант освітньо-професійної програми



доц. Близнюк Л. М.

Силабус вибіркового освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри німецької філології протокол №5 від 11.11.2021 р.

Силабус вибіркового освітнього компонента перезатверджено на засіданні кафедри німецької філології протокол №2 від 13.09.2024 р.

Завідувач кафедри



доц. Пасик Л. А.

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка Спеціальність: 014 Середня освіта Предметна спеціальність: 014.02 Середня освіта. Мова і література Спеціалізація: 014.022 Німецька мова і література Освітньо-професійна програма: «Середня освіта. Німецька мова»	Вибірковий
Кількість годин / кредитів 150 год. / 5 кредити		Рік навчання 3
		Семестр 6-й
		Лекції - год.
		Практичні (семінарські) 30 год. Консультації 10 год.
ІНДЗ: немає		Самостійна робота 110 год.
	Форма контролю: залік	
Мова навчання		Німецька

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
	subach@ukr.net
Дні занять	згідно з розкладом

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація. Вибірковий освітній компонент «Теорія і практика ділової комунікації (німецькою мовою)» має на меті узагальнити та розширити знання здобувачів освіти щодо мовленнєвих жанрів офіційно-ділового стилю, виділити комунікативні конструкції цих жанрів в писемному та усному варіантів. Під час вивчення освітнього компонента 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 вивчення здобувач освіти повинен вміти визначати тип і характер офіційно-ділового тексту, укладати німецькою мовою ділові листи та перекладати з німецької на українську тексти інструктивного, законодавчого, рекламного та ділового змісту.

Пререквізити. Вивчення вибіркового освітнього компонента здобувачі освіти розпочинають з базовими знаннями із української та німецької мов.

2. Результати навчання (компетенції).

Освітній компонент передбачає формування гнучких навичок:

- вміння визначати тип і характер офіційно-ділового тексту;
- вміння оформити та написати діловий лист, запит, повідомлення;
- вміння вести телефонні розмови;
- вміння аналізувати зміст документації офіційно-ділового стилю.

3. Структура освітнього компоненту

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. робота	Сам.роб.	Конс.	*Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1. Офіційно-діловий стиль як система функціонування ділових мовленнєвих жанрів						20 б.
Тема 1. Системність офіційно-ділового стилю.	26	1	4	20	1	СЗ 5/ СР 5
Тема 2. Комунікативно-мовленнєві конструкції офіційно-ділового спілкування.	27	1	4	20	2	СЗ 5/ СР 5
Змістовий модуль 2. Переклад офіційно-ділових текстів.						20 б.
Тема 3. Тексти офіційно-ділового стилю. Нормативні, семантичні, функціонально-стильові помилки.	27	2	3	20	2	СЗ 5/ СР 5
Тема 4. Тексти-інструкції. Ділові листи.	27	2	3	20	2	СЗ 5/ СР 5
Змістовий модуль 3. Нормативне оформлення текстів перекладу						20 б.
Тема 5. Специфіка супровідної документації для працевлаштування.	26	2	3	20	1	СЗ 5/ СР 5
Тема 6. Телефонні розмови. Специфіка підприємств. Співбесіда. Зустрічі. Послуги.	17	2	3	10	2	СЗ 5/ СР 5
Всього годин / балів	150	10	20	110	10	СЗ 30/ СР 30/ РП 5/5 МКР 30

*Форма контролю: СЗ – семінарське заняття, СР – самостійна робота, РП – реферативне повідомлення/презентація реферату, МКР – модульна контрольна робота.

4. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота включає:

1. самостійну підготовку до семінарських занять;
2. виконання завдань для самостійного опрацювання;

3. написання реферату.

Теми рефератів

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

IV. Політика оцінювання

Здобувачі освіти повинні толерантно ставитися до всіх учасників процесу навчання, дотримуватися правил академічної доброчесності, самостійно виконувати навчальні завдання. Із загальними засадами, цінностями, принципами та правилами етичної поведінки здобувачі освіти можуть ознайомитися у [Кодексі академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки](#). Згідно з Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3BOt0Xb>) поточне оцінювання здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового модульного контролю знань здобувачів.

При вивченні освітнього компонента здобувач освіти виконує завдання згідно з навчальним планом та у відповідності до силабусу. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може набрати, завершивши вивчення вибіркового ОК, складає 100 балів: 30 балів за роботу на семінарських заняттях, 30 балів за виконання завдань для самостійного опрацювання, 5 балів за написання реферату, 5 балів за презентацію реферату, 30 балів за написання модульної контрольної роботи. Загальна кількість балів фіксується в журналі академічної групи та заноситься в залікову відомість.

Здобувач освіти, у якого сумарна кількість балів за становить менше 60-ти, зобов'язаний скласти залік згідно з розкладом у встановленому порядку. Залік можуть скласти також ті здобувачі освіти, які отримали більше 60-ти балів, але не задоволені набраною кількістю балів і хотіли б підвищити свій рейтинг.

**Критерії поточного оцінювання знань здобувачів за п'ятибальною системою
під час практичних занять**

5	Здобувач освіти комплексно та творчо вирішує поставлені завдання; вільно послуговується відповідною термінологією; доцільно ілюструє відповідь прикладами; бере активну участь при обговоренні питань на практичних заняттях; реферативні повідомлення відповідають змісту; контрольні завдання виконує дуже добре; вміє практично застосовувати отримані знання з освітнього компонента.
4	Здобувач освіти вирішує поставлені завдання; розкриває основний зміст матеріалу; використовує відповідну термінологію; виклад інформації є неповним та містить несуттєві помилки; реферативні повідомлення відповідають змісту; контрольні завдання виконує добре; вміє практично застосовувати отримані знання з освітнього компонента.
3	Здобувач освіти відтворює менше половини навчального матеріалу; є суттєві помилки у викладі інформації; володіння відповідною термінологією є задовільним; реферативні повідомлення частково відповідають змісту; при виконанні контрольних завдань робить помилки; здобувач застосовує знання на практиці частково.
2	Здобувач освіти відтворює менше половини навчального матеріалу; недостатній рівень викладу інформації; володіння термінологією є незадовільним; реферативні повідомлення не відповідають змісту; при виконанні контрольних завдань робить багато помилок; здобувач не вміє застосувати знання на практиці.
1	Здобувач освіти не володіє навчальним матеріалом та спеціальною термінологією; реферативні повідомлення не відповідають змісту; при виконанні контрольних завдань кількість правильних відповідей мінімальна; здобувач не вміє застосовувати знання на практиці
0	Здобувач відсутній на занятті або взагалі не виконав практичні завдання.

V. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	
67 – 74	
60 – 66	
1 – 59	Не зараховано

VI. Основна література

1. Зубач О. А., Застровський О. А., Застровська С. О. Практикум з ділової комунікації. (Praktikum in der Geschäftskommunikation). Луцьк: Вежа-Друк, 2021. 115 с.
2. Briefe gut und richtig schreiben! Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben. Mannheim. Leipzig. Wien. Zürich: Dudenverlag, 2006. 949 S.
3. Duden. Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben /Bearbeitet von der Dudenredaktion. Mannheim: Bibliographisches Institut AG, 2010. 608 S.

4. Busha A., Matz J., Raven S., Szita S. Entscheidungen. Deutsch als Geschäfts-und Verhandlungssprache. Leipzig: Schubert Verlag 2016. 240 S.
5. Grigull I., Raven S. Geschäftliche Begegnungen B1+. Leipzig: Schubert Verlag 2022. 230 S.
6. Hering A. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. Ismaning: Max Hueber Verlag, 2002. 168 S.
7. Conlin C. Unternehmen Deutsch. Lehrwerk für Wirtschaftsdeutsch. Lehrbuch. München: Verlag Klett Edition Deutsch, 1995. 216 S.
8. Kast B. Fertigkeit Schreiben. Fernstudieneinheit 12. München: Langenscheidt Verlag, 1999. 232 S.
9. Seiffert Ch. Schreiben in Alltag und Beruf. Intensivtrainer A2/B1. Berlin und München: Langenscheidt KG, 2009. 80 S.