

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра германської і фіно-угорської філології



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчально-виховної роботи

доц. Соловей М. І.

2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні: перекладознавчий аспект»

(назва навчальної дисципліни)

для студентів

галузь знань

03 Гуманітарні науки

(шифр і назва)

спеціальність

035 Філологія

(шифр і назва)

спеціалізація

035.041 Германські мови та літератури

(переклад включно), перша – англійська

(назва)

рівень вищої освіти

перший (бакалаврський) рівень

(бакалавр, магістр)

освітньо-професійна програма **Англійська мова і література, друга іноземна мова,**

переклад

(назва)

статус дисципліни

вибіркова

Форма навчання **денна**

Навчальний рік **2022 – 2023**

Семестр **VIII**

Кількість кредитів ЄКТС **3**

Мова навчання **німецька**

Форма підсумкового контролю

залік

Розробник:

Зінченко Оксана Анатоліївна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри германської і фіно-угорської філології

Схвалено на засіданні кафедри германської і фіно-угорської філології протокол № 1 від «31» серпня 2022 р.

Завідувач кафедри



(підпис)

Шутова М. О.
(прізвище, ініціали)

Схвалено на засіданні вченої ради факультету германської філології і перекладу, протокол № 1 від « 31 » серпня 2022 р.

Голова вченої ради факультету



(підпис)

Мойсеєнко І.П.
(прізвище, ініціали)

1. Мета вибіркової дисципліни «Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні: перекладознавчий аспект»:

Розширити філологічний світогляд студентів, розкриваючи базові поняття теорії мовленнєвої комунікації. Курс спрямований на забезпечення студентів теоретичними знаннями й практичними навичками та підвищення у студентів рівня володіння німецькою діловою мовою на основі вдосконалення вмінь і навичок діалогічного й монологічного мовлення у комунікативних ситуаціях інституційного типу. Мета курсу полягає в ознайомленні студентів із національними особливостями мовленнєвого етикету німців та основними правилами мовленнєвої етикетної поведінки, а також у навчанні студентів правильно моделювати свою мовленнєву поведінку в різних етикетних ситуаціях; правильно обирати тональність спілкування, в поглибленні перекладацької компетентності студентів, які вивчають німецьку мову як другу іноземну, шляхом ознайомлення здобувачів освіти з основними правилами спілкування в сучасній сфері професійної, ділової комунікації, формування навичок літературного спілкування, засвоєння літературних норм у слововжитку, граматичному оформленні мови й у вимові.

2. Загальний обсяг (відповідно до робочого навчального плану)

3 кредитів ЄКТС; 90 год., у тому числі:

	Денна форма навчання
лекції	не передбачено
семінарські заняття	не передбачено
практичні заняття	20 год.
Консультації	не передбачено
самостійна робота	70 год.

3. Передумови до вивчення або вибору навчальної дисципліни:

3.1 Знати:

- мову як систему, її складові частини та структуру;
- закономірності функціонування мови у суспільстві та її розвиток;
- типи відношень слів у лексичній системі мови;
- природу фразеологізмів та їх ознаки;
- типи словників та їх порівняльні характеристики;
- граматичні значення, категорії, граматичну форму слова, способи вираження граматичних значень;
- ознаки та структуру найменшої комунікативної одиниці - речення.

3.2. Вміти:

- класифікувати звуки мови, визначати закономірностей їх поєднання, усвідомлювати фонетичні процеси, природу і структуру складу, а також наголосу та інтонації;
- характеризувати та визначати основні мовні одиниці, явища, процеси кожного з рівнів мовної структури;
- аналізувати мовний матеріал і робити висновки;
- використовувати словники різних типів і видів;
- передавати фразеологічне, основне та контекстуальне значення слова.

3.3. Володіти елементарними навичками загального лінгвістичного аналізу мовних явищ, одиниць; грамотно оформлювати та висловлювати думку в усному та писемному мовленні.

4. Анотація навчальної дисципліни: Цей практичний курс належить до групи дисциплін професійного циклу і забезпечує підготовку студентів до майбутньої професійної діяльності. Опанування студентами дисципліни дасть їм змогу оволодіти фаховими

знаннями, вміннями й навичками, необхідними для набуття в подальшому досвіду професійної діяльності.

Вивчення майбутніми фахівцями особливостей мовленнєвого етикету в німецькомовному дискурсі уможливить їхню підготовку до здійснення продуктивної професійної комунікації, сприятиме набуттю ними досвіду міжкультурного спілкування, який дозволить здійснювати міжкультурну комунікацію в стилі співпраці відповідно до рівня власних цінностей, а також дасть змогу ознайомитися із продуктивними мовленнєвими тактиками й основними комунікативними стратегіями й особливостями перекладу текстів ділового стилю.

Під час опанування курсу особлива увага буде приділена етикетним нормам у виборі мовних одиниць, вербальним і невербальним засобам спілкування в мовленнєвому етикеті, правилам міжкультурного спілкування, культурі усного виступу, дотриманню етичних норм під час дискусії, професійному листуванню, *таким способом перекладу текстів ділового стилю: конкретизація, транскодування, калькування, описовий переклад, переклад еквівалентом, перестановка, заміна, додавання та вилучення*. Особлива увага буде приділена етикетним нормам у виборі мовних одиниць, вербальним і невербальним засобам спілкування в мовленнєвому етикеті, правилам міжкультурного спілкування, культурі усного виступу, дотриманню етичних норм під час дискусії, професійному листуванню.

Зміст навчальної дисципліни розкривається у двох змістових модулях. В *Змістовому модулі 1* розглядаються базові поняття теорії мовленнєвої комунікації. В *Змістових модулях 1 та 2* розкриваються етикетні формули у німецькій мові, етикет наукового спілкування, етикет ділового спілкування, етикет повсякденного спілкування, правила міжкультурного спілкування. Важливе місце в курсі відводиться набуттю практичних навичок у професійно визначальних ситуаціях освітньої діяльності викладача закладу вищої освіти, здатності інтегрувати знання для реалізації письмової та усної комунікації іноземними мовами та умінню застосовувати одержані знання при вирішенні професійних задач, при розробці проектів мовної комунікації, міжособистісних взаємин та культурно-мовленнєвих філологічних проблем.

5. Завдання (навчальні цілі) визначаються метою:

- *ознайомити студентів 4-го курсу першого (бакалаврського) рівня з:*
 - базовими компонентами, засобами і моделями комунікації;
 - стратегіями і тактиками комунікантів;
 - основними аспектами, нормами мовленнєвого етикету і етикетними формулами у німецькій мові;
 - принципами організації діалогічного і монологічного мовлення;
 - вербальними і невербальними засобами комунікації;
 - особливостями мовленнєвого етикету відповідно до стилів спілкування;
 - властивостями наукового етикету;
 - характеристиками ділового етикету;
 - правилами у повсякденному спілкуванні;
 - з темами, які є табу для обговорення;
 - особливостями міжкультурної комунікації
- *виробити у студентів уміння:*
 - відбирати, аналізувати та узагальнювати необхідну інформацію відповідно до тематики теми, що розглядається на практичному занятті;
 - розуміти основний зміст доповіді, ставити у ввічливій формі уточнюючі запитання та висловлювати критичні зауваження;

- налагодити контакт із аудиторією, використовуючи належну інтонацію та невербальні засоби комунікації.
- навчити студентів:
 - вести діалог у комунікативних ситуаціях побутового та інституційного типу;
 - чітко формулювати думки та обґрунтовувати свою позицію;
 - дотримуватися норм мовленнєвої етики;
 - лаконічно та послідовно висловлювати думки у формі доповіді;
 - реагувати впевнено і спонтанно на запитання, переконливо і аргументовано відстоювати свої погляди;

У результаті засвоєння дисципліни формуються такі компетентності:

Інтегральна компетентність	
Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.	
Загальні компетентності	
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 зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовуючи різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
ЗК 3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 4	Здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК 6	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК 7	Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК 9	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК 10	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК 11	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 12	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК 14	<i>Здатність до здійснення політкоректної та етичної комунікації іноземною мовою з представниками різних соціальних груп та національних культур, усвідомлюючи та поважаючи феномен мультикультурності як важливої ознаки сучасного світу.</i>
ЗК 15	<i>Здатність дотримуватись принципів академічної доброчесності, здійснювати творчий науковий пошук.</i>
ЗК 16	<i>Здатність розуміти сутність й соціальну значущість майбутньої професії та прогнозувати перспективи розвитку сфери професійної діяльності.</i>
Фахові компетентності	
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 6	Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), 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 7	Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних,

	літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).
ФК 8	Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
ФК 9	Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
ФК 10	Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів.
ФК 11	Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.
ФК 12	Здатність до організації ділової комунікації.
ФК 13	<i>Розуміння основних функцій та завдань педагогіки, психології; здатність до використання новітніх технологій, інноваційних методів навчання, а також набутих лінгвістичних перекладацьких та методичних знань на практиці англійською та другою іноземними мовами.</i>
ФК 14	<i>Знання норм і правил увічливого спілкування в аспекті “чужої” культури, уміння вести діалог, побудований на реальній або симульованій ситуації та вільно вести розмову з носіями мови, володіти знаннями про мовні реалії у нерозривному зв'язку з фоновими або екстралінгвістичними знаннями з різних історичних, національно-етнічних, соціально-політичних та культурних аспектів життя країн, мова яких вивчається.</i>
ФК 15	<i>Розуміння методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для здійснення фахової науково-дослідницької роботи, її презентації науковій спільноті і захисту інтелектуальної власності та її результатів; усвідомлення значущості практичної філософії для формування сучасного комунікативного суспільства.</i>
ФК 16	<i>Здатність до науково-лінгвістичного мислення, розуміти природу лінгвістичних явищ та процесів, вільно орієнтуватися у науковій лінгвістичній інформації та верифікації наукових концепцій, ефективно й компетентно брати участь в різних формах наукової комунікації (конференціях, круглих столах, дискусіях, наукових публікаціях) в галузі філології.</i>
ФК 17	<i>Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми з опорою на розуміння психологічних закономірностей психічного функціонування людини та міжособистісної комунікації, володіння знаннями про фізіологічні та психічні можливості організму під час практичних занять.</i>

6. Очікувані результати навчання з дисципліни:

Результат навчання (1. знати; 2. уміти; 3. комунікація; 4. автономність і відповідальність)		Форми (та / або методи і технології навчання)	Методи оцінювання та пороговий критерій оцінювання (за необхідності)
Код	Результат навчання		
1.	Знати		
1.1	Іноземну мову на рівні B1 за шкалою Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
1.2	Такі аспекти мовленнєвого етикету, активний словник, мовленнєві зразки та граматичний матеріал, передбачений програмою.	практичне заняття	письмова робота / усне опитування

1.3	Граматичний і лексичний матеріал, правила висловлювання власної думки у прямому спілкуванні в ситуаціях, які імітують спілкування за реальних обставин.	практичне заняття	тест / усне опитування
1.4	Правила запити інформації та реагування на репліки, правила формулювання своїх думок та ставлення до подій, правила ведення бесіди (запитувати і відповідати, коментувати) з партнером або в групі спонтанно з передбаченою швидкістю, експресивно, на абстрактні, складні, незнайомі теми.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
1.5	Види мовленнєвої діяльності і функції мовлення, зокрема етикетну.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
1.6	Загальноетичні правила спілкування і тональності спілкування.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
1.7	Різновиди етикету і взаємозв'язок етикету з моральними нормами, загальною культурою, освіченістю й ввічливістю.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
2.	Уміти		
2.1	Застосовувати одержані знання при вирішенні професійних задач, при розробці проектів мовної комунікації, міжособистісних взаємин та культурно-мовленнєвих філологічних проблем.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
2.2	Виокремлювати основну інформацію і деталі фактологічного характеру, працюючи з аудіо і відео матеріалами.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
2.3	Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та німецькою мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
2.4	Викладати усно і письмово набуту інформацію і свої думки у межах програмної тематики, продемонструвати розвинуту мовну здогадку та мовленнєву реакцією, вміння мовного самоконтролю.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
2.5	Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
2.6	Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію німецької мови і літератури і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
2.7	Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та німецькою й англійською мовами.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
2.8	Правильно добирати етикетні вислови в різних	практичне	усне опитування /

	етикетних ситуаціях.	заняття	письмова робота / тест
2.9	Правильно моделювати свою етикетну поведінку в різних мовленнєвих ситуаціях і правильно обирати тональність спілкування.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
2.10	Здатність використовувати іноземну мову у подальшій професійній діяльності, що передбачає знання фахової термінології та вміння використовувати її у діловому мовленні, володіння нормами сучасної української та німецької мов, філологічну обізнаність	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
2.11	Використовувати німецьку мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
2.12	Здатність здійснювати порівняльний аналіз ділової української мови з лексичними і граматичними особливостями ділової німецької мови.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
2.13	Здатність опрацьовувати лексико-граматичний матеріал та застосовувати його при перекладі типових ділових документів.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
2.14	Здатність аналізувати структурно-стильові особливості ділових листів та договорів.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
2.15	Здатність оперувати спеціальною діловою термінологією для німецько-українського та українсько-німецького перекладу.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
2.16	Здатність застосовувати перекладацькі прийоми та трансформації при перекладі ділових документів.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
3.	Комунікація		
3.1	Здатність забезпечувати функціонування та підтримку інформаційних та культурних служб, діяльність яких має міжнародний характер.	практичне заняття	усне опитування / тест / письмова робота
3.2	Здатність продемонструвати додаткові знання про культуру своєї та інших країн, особливості перекладу німецької та української мов.	практичне заняття	усне опитування / тест / письмова робота
3.3	Демонструвати навички міжособистісної взаємодії.	практичне заняття	усне опитування / тест / письмова робота
4.	Автономність і відповідальність		
4.1	Звертатися до життєвого досвіду, міжпредметних зв'язків і розуміння соціокультурних аспектів.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
4.2	Демонструвати здатність планувати та вірно розподіляти свій час.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест
4.3	Демонструвати здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.	практичне заняття	усне опитування / письмова робота / тест

8. Система оцінювання результатів навчання студентів (критерії оцінювання результатів навчання та засоби діагностики навчальних досягнень студентів)

Система контролю й оцінювання знань, умінь та навичок студентів з курсу «Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні: перекладознавчий аспект» передбачає декілька видів контролю.

Поточний контроль знань здійснюється і усно, і письмово під час практичних занять та за результатами виконання завдань самостійної роботи: усне опитування студентів, письмове виконання міні-тестів, усні короткі повідомлення, презентації Power Point.

Рубіжний контроль – атестація навчальних досягнень студентів – проводиться за результатами оцінювання знань і умінь студентів, набутих під час вивчення навчальної дисципліни у поточному семестрі; оцінюється аудиторна і позааудиторна самостійна робота студентів.

Підсумковий контроль передбачає написання МКР наприкінці семестру та складання заліку.

8.1 форми та критерії оцінювання студентів:

- семестрове оцінювання:

Протягом семестру оцінюється: аудиторна робота студента, самостійна робота студента. Поточне оцінювання всіх видів навчальної діяльності студента (аудиторна робота та самостійна робота) здійснюється в національній 4-бальній шкалі – «відмінно» («5»), «добре» («4»), «задовільно» («3»), «незадовільно» («2»). Невиконання завдань самостійної роботи, невідвідування практичних занять позначаються «0».

У кінці вивчення навчального матеріалу модуля напередодні заліково-екзаменаційної сесії викладач виставляє одну оцінку за аудиторну та самостійну роботу студента як середнє арифметичне з усіх поточних оцінок за ці види роботи з округленням до десятої частки. Цю оцінку викладач трансформує в **рейтинговий бал за роботу протягом семестру** шляхом помноження на **10**. Таким чином, максимальний рейтинговий бал за роботу протягом семестру може становити **50**.

- підсумкове оцінювання (МКР, залік):

Модульна контрольна робота є складником семестрового рейтингу. Наприкінці семестру всі студенти виконують модульну контрольну роботу з дисципліни. МКР оцінюється в 4-бальній системі («відмінно» («5»), «добре» («4»), «задовільно» («3»), «незадовільно» («2»)). Ці оцінки трансформуються в рейтинговий бал за МКР у такий спосіб: «відмінно» – 50 балів; «добре» – 40 балів; «задовільно» – 30 балів; «незадовільно» – 20 балів; неявка на МКР – 0 балів. Семестровий рейтинговий бал є сумою рейтингового бала за роботу протягом семестру і рейтингового бала за МКР.

Студенти, які мають семестровий рейтинговий бал з дисципліни 60 і вище, отримують відмітку про залік «зараховано» і відповідну оцінку в шкалі ЄКТС без складання заліку. Відмітка про залік у національній шкалі («зараховано», «незараховано») та оцінка в шкалі ЄКТС виставляється на підставі семестрового рейтингового бала студента за дисципліну таким чином: 90 – 100 балів – А; 82 – 89 балів – В; 75 – 81 балів – С; 66 – 74 балів – D; 60 – 65 балів – E; 40 – 59 балів і нижче – FX.

Студенти, які мають семестровий рейтинговий бал з дисципліни 59 і нижче, складають залік і в разі успішного складання їм виставляється відмітка про залік «зараховано» в національній шкалі, а в шкалі ЄКТС – E та бал 60.

Якщо на заліку студент отримує оцінку «не зараховано», то такому студенту незалежно від набраного семестрового рейтингового бала виставляється у відомість обліку успішності оцінка «не зараховано» в національній шкалі, оцінка FX – в шкалі ЄКТС за 100-бальною шкалою виставляється 0 балів.

**Критерії оцінювання аудиторної роботи студента
(на практичному занятті)**

Активна участь у роботі на практичному занятті і індивідуально, і в групі, підготовлена доповідь, повідомлення, презентація, ситуативний виступ, які відповідають змісту практичного заняття, цікавий коментар, участь в обговорення інших виступів, правильно виконані практичні завдання.	«відмінно»
Участь у роботі на практичному занятті і індивідуально, і в групі, підготовлена доповідь, виступ, презентація, ситуативний виступ, переважно правильно виконані практичні завдання.	«добре»
Пасивна участь у роботі на практичному занятті переважно у групі, інформаційне повідомлення чи коментар демонструють початковий рівень опрацювання теми, некоректне виконання практичних завдань.	«задовільно»
Пасивна участь у роботі на практичному занятті, виступ, презентація не підготовлені взагалі, неправильне виконання практичного завдання	«незадовільно»
Неявка на практичне заняття	«0»

Критерії оцінювання самостійної роботи студента

Практичні завдання виконані на 90%	«відмінно»	5 балів
Практичні завдання виконані на 75%	«добре»	4 бали
Практичні завдання виконані на 60%	«задовільно»	3 бали
Практичні завдання виконані менш ніж на 60%	«незадовільно»	2 бали
Невиконані завдання для самостійної роботи		0 балів

**Критерії оцінювання результатів виконання
модульної контрольної роботи**

Повна і правильна відповідь на теоретичне запитання та виконані на 90% практичні завдання	«відмінно»	20 балів
Правильна відповідь на теоретичне запитання з несуттєвими помилками та виконані на 75% практичні завдання	«добре»	16 балів
Достатня відповідь на теоретичне запитання з 2-3 помилками та виконані на 60% практичні завдання	«задовільно»	12 балів
Поверхнева відповідь на теоретичне запитання та виконані менш ніж на 60% практичні завдання	«незадовільно»	8 балів
Неявка на МКР		0 балів

Критерії оцінювання відповіді студента на заліку

Оцінка	Критерії оцінювання
«зараховано»	- виставляється за повні та ґрунтовні знання навчального матеріалу у визначеному обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь;

	<ul style="list-style-type: none"> - виставляється за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки; - виставляється за знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незараховано»	виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється недостатніми уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

8.2 Організація оцінювання:

1-15 тижні навчання – поточне та рубіжне оцінювання (в усній та письмовій формі)

16/17-й тиждень навчання – підсумковий контроль (МКР, виставлення семестрового рейтингу)

17-й тиждень навчання – підсумковий контроль (залік)

8.3 Шкала відповідності оцінок

Відмінно	90 – 100
Добре	75 – 89
Задовільно	60 – 74
Незадовільно	0 – 59
Зараховано	60 – 100
Не зараховано	0 – 59

9. Програма навчальної дисципліни. Тематичний план занять

№ п/п	№ і назва теми (включно із темами, що винесені на самостійне опрацювання)	Кількість годин							
		Р А З О М	Денна форма у тому числі			Раз ом	Заочна форма у тому числі		
			Л Е К Ц І Ї	практ ичні занят а	сам ості йна роб ота		лек ції	пра кти чні заня ття	само стійн а робо та
<i>Змістовий модуль 1. Базові поняття теорії мовної комунікації</i>									
1.	Визначення поняття ділової комунікації. Комунікаційні рівні і моделі.	8		2	6				
2.	Особливості ділової комунікації.	8		2	6				
3.	Вербальні і невербальні засоби ділової комунікації.	8		2	6				
4.	Пошук вакансій, резюме, автобіографія.	8		2	6				
5.	Мовленнєвий етикет у службових розмовах, переговорах,	8		2	6				

	телефонних дзвінках.								
	Разом за змістовим модулем 1	40		10	30				
	<i>Змістовий модуль 2. Особливості діалогічного мовлення</i>								
6.	Ділові листи і протоколи.	12		2	10				
7.	Доповіді і презентації.	12		2	10				
8.	Договори і погодження.	12		2	10				
9.	Мовленнєвий етикет під час бізнес-прийомів.	12		2	10				
	Разом за змістовим модулем 2	48		8	40				
10	МКР	2		2					
	Усього годин	90		20	70				

10. Рекомендовані джерела

Основна

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф.С. Бацевич. – 2-ге вид., доп. – К. : ВЦ “Академія”, 2009. – 376 с. – (Серія “Альма-матер”).
2. Боднарчук Т. В. Kommunikative Strategien der Geschäftskommunikation (курс лекцій) : Навчальний посібник: Навчальний посібник / Т. В. Боднарчук. – Кам’янець-Подільський : ТОВ «Друкарня «Рута», 2019 – 172 с.
3. Деловая переписка на немецком [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.studygerman.ru/online/correspondence/>. – Загл. с экрана.
4. Кирсанова М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. – 3-е изд.. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 98 с.
5. Лалаян Н.С., Подвойська О.В. Ділове листування: Geschäftliche Korrespondenz. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Лалаян Н. С., Подвойська О.В. // Нова книга, 2013. – 128 с. – ISBN: 978-966-382-446-8.
6. Наумов И. В. Официально-деловой перевод : метод. указания к перевод. Практикуму / И. В. Наумов. – Оренбург : ГОУ ВПО ОГУ, 2002. – 38 с.
7. Пахоменко М. Український комунікативний етикет : навчально-методичний посібник / За ред. М. Пахоменко. К. : Знання, 2008. – 345 с.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навчальний посібник / Я. Радевич-Винницький. – Львів: Сполом, 2001. 223 с.
9. Рись Л. Ф. Einführung in die kommunikative Linguistik (Вступ до комунікативної лінгвістики) / Л. Ф. Рись. – Луцьк : Вежа-Друк, 2015. – S. 27-42
10. Селіванова О. О. Основи теорії мовної комунікації : підручник / О. О.Селіванова. – Черкаси : Вид. Чабаненко Ю. А., 2011. – 350 с.
11. Стандарты немецкой деловой переписки [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.germany.kiev.ua/briefde.htm>. – Загл. с экрана.
12. Стельмахович М. Український мовленнєвий етикет / М. Стельмахович // Дивослово. – 1998. — №3. – С.20-21.
13. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріцина. – К. : Довіра, 2007. – 687 с.
14. Формановская Н. И., Соколова Х. Р. Речевой этикет: Русско-немецкие соответствия : Справочник / И. Н. Формановская, Х. Р. Соколова. - М. : Высшая школа, 1989. 96 с.
15. Bussmann H. Lexikon der Sprachwissenschaft / Hadumod Bussmann. – Alfred Krüner Verlag : Stuttgart, 1990. – 348 S.
16. Eismann Volker. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz / Volker Eismann // Publisher: Cornelsen VerlagPublisher: Goethe Intitut, 2010. – 179 S. – ISBN: 3060203253 Pages:, 31 Format: PDF, EXE Size: 173MB.
17. Göttert K. H. Einführung in die Stilistik / Karl H Göttert, Oliver Jungen. – Wilhelm Fink-Verlag : München, 2003. – 284 S.
18. Hargie O. Die Kunst der Kommunikation. Forschung – Theorie – Praxis. Verlag Hans Huber, Bern 2013. – 691 S.

19. Händel D. Schlüsselkompetenzen: Reden - Argumentieren - Überzeugen /Daniel Händel, Andrea Kresimon und Jost Schneider. – Stuttgart: Metzler, 2007. – 179 S.
20. Hering A., Matussek M. Geschäftskommunikation: besser telefonieren /Axel Hering, Magdalena Matussek. – Ismaning: Hueber, 2008. – 82 S.
21. Matschnig M. Körpersprache – Tausend Augen. Tausend Blicke. Eine Sprache / Monika Matschnig/ - Verlag Matschnig, 2012.
22. Meggle G. Grundbegriffe der Kommunikation. 2. Auflage. / Georg Megle. – de Gruyter, Berlin/ New York, 1997. S. 5-16.
23. Normann, Reinhard von. Der treffende Brief : Lexikon für private u. geschäftliche Korrespondenz / Reinhard von Normann. - 2. veränd. Aufl. - Thun : Ott, © 1987. - 452 с.; 22 см.; ISBN 3-7225-6179-5.
24. Watzlawick P., Beavin Janet H., Jackson D. Menschliche Kommunikation. Formen, Störungen, Paradoxien. 12. Auflage / Bern: Verlag Hans Hueber, Hogrefe AG, 2011. – 16 S.
25. Riesel E. Deutsche Stilistik / E. Riesel, E. Schendels. – Moskau : Verlag Hochschule, 1975. – 315 S.

Додаткова

1. Методика викладання іноземних мов у середніх навчальних закладах / Кол. авторів під керівн. С. Ю. Ніколаєвої. – К. : Ленвіт, 2002. – 328 с.
2. Селіванова О. О. Лінгвістична енциклопедія / О. О. Селіванова. – Полтава : Довкілля-К, 2011. – 844 с.
3. Hoffmann L. Treffpunkt Dialog / Ludwig Hoffmann, - Stuttgart : Klett, 2017. – 104 S.
4. Sieberg B. Sprechen lehren, lernen und verstehen: Grammatik und Übungen zu Ausdrucksweisen und Strukturen mündlicher Kommunikation: stufenübergreifendes Studien- und Übungsbuch für den DaF-Bereich / Bernd Sieberg. – Tübingen : Julius Groos Verlag, 2013. – 289 S.
5. Weidenmann B. Gesprächs- und Vortragstechnik : für alle Trainer, Lehrer, Kursleiter und Dozenten / Bernd Weidenmann. – 3. Aufl. – Weinheim u.a. : Beltz, 2004. – 132 S.

11. Інформаційні ресурси

1. <http://www.business-wissen.de/artikel/geschaeftsbriefe-geschaefliche-briefe-und-e-mails-gut-formulieren/>.
2. <http://www.library.ukma.kiev.ua/>
3. <http://library.lnu.edu.ua/bibl/>
4. <http://www.nbu.gov.ua/>
5. <http://www.dnpb.gov.ua/>

12. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання якого передбачає навчальна дисципліна:

Комп'ютерний клас з інтернет-доступом для проведення тестування;
 Мультимедіа проєктор для проведення лекцій у форматі презентацій Power-Point;
 Екран;
 Ноутбук або стаціонарний комп'ютер;
 Дошка.