|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Силабус навчальної дисципліни**  **«Переклад сучасних німецькомовних ділових текстів»** | | |
| **Галузь знань** | **03 Гуманітарні науки** | |
| **Спеціальність** | **035 Філологія** | |
| **Спеціалізація** | **035.041 Германські мови та літератури (переклад включно) – перша - англійська** | |
| **Статус дисципліни** | **Вибіркова дисципліна** | |
| **Мова навчання** | **Німецька** | |
| **Семестр** | **VI** | |
| **Кількість кредитів ЄКТС** | **3** | |
| **Форма підсумкового контролю** | **Залік** | |
| **Викладач** | **Зінченко Оксана Анатоліївна**, кандидат філологічних наук, доцент | |
| **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.  Отримання майбутніми фахівцями магістральних знань з теорії і практики перекладу з другої іноземної мови, враховуючи синтаксичні, композиційні, морфологічні, лексичні особливості німецької мови уможливить їхню підготовку до здійснення продуктивної професійної комунікації, сприятиме набуттю ними досвіду міжкультурного спілкування, а також дасть змогу ознайомитися із продуктивними мовними тактиками й основними комунікативними стратегіями й особливостями перекладу текстів ділового стилю. Дисципліна дозволяє опанувати основи мовленнєвої компетенції, сприяти профільному навчанню, спрямована на розвиток умінь перекладацької діяльності з німецької на українську мову і з української на німецьку. Особливу увагу приділено подальшому формуванню соціокультурної компетенції, аналізу перекладацьких стратегій, що застосовуються у процесі трансформації текстів, розгляду граматичних проблем перекладу. Важливе місце в курсі відводиться опануванню прикладних засад перекладу, опрацюванню сучасних технологій і набуттю практичних навичок у професійній діяльності.  Під час опанування курсу особлива увага буде приділена таким способам перекладу текстів ділового стилю: конкретизація, транскодування, калькування, описовий переклад, переклад еквівалентом, перестановка, заміна, додавання та вилучення.  Зміст навчальної дисципліни розкривається у двох змістових модулях. В Модулі 1 розглядаються основні категорії перекладознавства, аналізується співвідношення контексту автора і контексту перекладача, здійснюється порівняльний аналіз перекладів. В Модулі 2 з'ясовуються морфологічні, синтаксичні труднощі перекладу та особливості перекладу ділової лексики. | |
| **Загальний обсяг (відповідно до робочого навчального плану)** | **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 | **30 год.** | | Консультації | не передбачено | | самостійна робота | **60 год.** | | |
| **Передумови до вивчення або вибору навчальної дисципліни** | Для успішного засвоєння дисципліни студенти повинні:  *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:*   * 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 писемному мовленні.  *3.4. Успішне опанування курсів* із другої іноземної мови, ділової української мови для перекладачів. | |
| **Мета вивчення вибіркової дисципліни** | Формувати у студентів, які вивчають німецьку мову як другу іноземну, професійну перекладацьку компетентність шляхом їх залучення до виконання завдань та вивчення матеріалу, які забезпечують зрозумілість, логічність, послідовність, ясність, змістовність, об’єктивність, інформативність, точність перекладу текстів з німецької мови на українську та з української мови на німецьку у професійній діяльності.  Курс спрямований на забезпечення студентів теоретичними знаннями й практичними навичками та підвищення їхнього рівня володіння німецькою діловою мовою на основі вдосконалення вмінь і навичок писемного мовлення у комунікативних ситуаціях інституційного типу, засвоєння літературних норм у слововжитку, граматичному оформленні мови. | |
| **Компетентності, які студент набуде в результаті навчання** | | |
| **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 у бізнес-комунікації.  **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. 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.  ЗК 15. Здатність дотримуватись принципів академічної доброчесності, здійснювати творчий науковий пошук.  ЗК 16. Здатність розуміти сутність й соціальну значущість майбутньої професії та прогнозувати перспективи розвитку сфери професійної діяльності.  **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, 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.  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 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. *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.*  ФК 14. *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.*  ФК 15. *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.*  ФК 16. *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.*  ФК 17. *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.* | | |
| **Результати навчання з дисципліни** | | |
| ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.  ПРН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати, інтерпретувати її, впорядковувати,класифікувати й систематизувати.  ПРН 4. Розуміти фундаментальні принципи буття людини, природи, суспільства.  ПРН 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культурта релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.  ПРН 6. Використовуватиінформаційній комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.  ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.  ПРН 11. Знатипринципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.  ПРН 14. Використовувати мову(и), що вивчається(ються) 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.  ПРН 16. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності*.*  ПРН 17. Збирати, аналізувати,систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв’язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.  ПРН 22. *Демонструвати системне знання усіх аспектів теорії перекладу і практики, основних проблем та етапів розвитку перекладознавства, загальних і часткових теорій перекладу, категорій івидів перекладу з англійської та другої іноземної мов.* | | |
| **Тематичний план занять** | **Змістовий модуль 1.**  *Базові поняття теорії перекладу*   1. Предмет та завданнякурсу «Переклад сучасних німецькомовних ділових текстів». 2. Фах перекладача/тлумача і його мовно-психологічна підготовка: а) перекладацький етикет; б) мова перекладача. Культура мовлення; в) основи перекладацької техніки.. 3. Лексикографічні аспекти перекладу. Роль словників у процесі перекладу. 4. Перекладацькі трансформації. Засоби перекладу для досягнення адекватності. Способи та прийоми перекладу. 5. Визначення поняття ділової комунікації. Особливості ділової комунікації..   **Змістовий модуль 2.**  *Особливості перекладу ділових документів*   1. Правила написання ділових листів. 2. Замовлення і протоколи. 3. Доповіді і презентації. 4. Договори і погодження. 5. Листи скарги. | |
| **Система оцінювання результатів навчання** | | |
|  | | |
| **(**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* передбачаєнаписання МКР наприкінці семестру та складання заліку.  заліку.  **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– Е; 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; * 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. |   **Шкала відповідності оцінок**   |  |  | | --- | --- | | **Відмінно** | 90 – 100 | | **Добре** | 75 – 89 | | **Задовільно** | 60 – 74 | | **Незадовільно** | 0 – 59 | | **Зараховано** | 60 – 100 | | **Не зараховано** | 0 – 59 | | | |
| **Політика курсу** | Студент вважається допущеним до семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.  Незалежно від форми здобуття рівня вищої освіти (денної і заочної) студенти зобов’язані відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.  Якщо студенти денної форми здобуття вищої освіти через поважні причини (хвороба, надзвичайні сімейні обставини тощо) не можуть відвідувати певну кількість аудиторних занять, вони мають їх відпрацювати. Процедуру та форми терміни відпрацювання студентами денної форми здобуття освіти пропущених занять із навчальної дисципліни визначає кафедра германської і фіно-угорської філології і доводить до відома студентів конкретні графіки відпрацювання пропущених занять з дисципліни і критерії оцінювання.  Під час роботи над письмовими роботами не допустимо порушення академічної доброчесності. Зокрема: ● використання в роботі чужих текстів чи окремих фрагментів без належного посилання на джерело, зі змінами окремих слів чи речень; ● використання перефразованих чужих ідей без посилання на їх авторів; ● видавання за власний текст купленого чи отриманого за нематеріальну винагороду чужого тексту чи його фрагменту; ● несамостійне виконання будь-яких навчальних завдань (якщо це не передбачено вимогами програми); ● фальсифікація результатів наукової чи навчальної роботи; ● посилання на джерела, які не використовувалися у роботі, ● залучення підставних осіб до списку авторів наукової чи навчальної роботи, участь таких осіб у поточній чи підсумковій оцінці знань.  Основні види відповідальності аспірантів за порушення академічної доброчесності: • повторне проходження оцінювання (контрольна робота, залік тощо); • повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; • відрахування із закладу освіти; • позбавлення академічної стипендії; • позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання. |
| **Рекомендована література** | **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. КиякТ.Р., Науменко А.М., Огуй О.Д.  Теорія та практика перекладу (німецька мова) : Підручник / Тарас Романович Кияк, Олександр Дмитрович Огуй, Анатолій Максимович Науменко. – Вінниця: Нова Книга, 2006. – 592 с. 4. Коптілов В. Теорія і практика перекладу: Навчальний посібник для студентів. – Київ: Юніверс, 2003. – 280 с. 5. Корунець І.В. Вступ до перекладознавства. Підручник. – Вінниця: Нова Книга, 2008. – 512 с. 6. 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 c. – ISBN: 978-966-382-446-8. 7. Радевич-Винницкий Я. Етикет і культура спілкування : навчальний посібник / Я. Радевич-Винницький. – Львів: Сполом, 2001. 223 с. 8. Рись Л. Ф. Einführung in die kommunikative Linguistik (Вступ до комунікативної лінгвістики) / Л. Ф. Рись. – Луцьк : Вежа-Друк, 2015. – S. 27-42 9. Селіванова О. О. Основи теорії мовної комунікації : підручник / О. О.Селіванова. – Черкаси : Вид. Чабаненко Ю. А., 2011. – 350 с. 10. Синєгуб С.В. Theorie und Praxis der Übersetzung: Deutsch – Ukrainisch. Теорія та практика перекладу з німецької мови. : Навч. посібник / С.В.Синєгуб – К.:Вид. центр КНЛУ, 2018. – 272 с. 11. 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. 12. Bussmann H. Lexikon der Sprachwissenschaft / [Hadumod](https://www.amazon.com/Hadumod-Bussmann/e/B001JXMSO8/ref=dp_byline_cont_book_1) Bussmann. – Alfred Krüner Verlag : Stuttgart, 1990. – 348 S. 13. 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. 14. Göttert K. H. Einführung in die Stilistik / [Karl H Göttert](https://www.amazon.de/s/ref=dp_byline_sr_book_1?ie=UTF8&field-author=Karl+H+G%C3%B6ttert&text=Karl+H+G%C3%B6ttert&sort=relevancerank&search-alias=books-de), Oliver Jungen. – Wilhelm Fink-Verlag : München, 2003. – 284 S. 15. Hargie O. Die Kunst der Kommunikation. Forschung – Theorie – Praxis. Verlag Hans Huber, Bern 2013. – 691 S. 16. Händel D. Schlüsselkompetenzen: Reden - Argumentieren - Überzeugen /Daniel Händel, Andrea Kresimon und Jost Schneider. – Stuttgart: Metzler, 2007. – 179 S. 17. Hering A., Matussek M. Geschäftskommunikation: besser telefonieren /Axel Hering, Magdalena Matussek. – Ismaning: Hueber, 2008. – 82 S. 18. Meggle G. Grundbegriffe der Kommunikation. 2. Auflage. / Georg Megle. – de Gruyter, Berlin/ New York, 1997. S. 5-16. 19. 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. 20. Watzlawick P., Beavin Janet H., Jackson D. Menschliche Kommunikation. Formen, Störungen, Paradoxien. 12. Auflage / Bern: Verlag Hans Hueber, Hogrefe AG, 2011. – 16 S. 21. Riesel E. Deutsche Stilistik / E. Riesel, E. Schendels. – Moskau : Verlag Hochschule, 1975. – 315 S.   **Додаткова:**   1. Селіванова О. О. Лінгвістична енциклопедія / О. О. Селіванова. – Полтава : Довкілля-К, 2011. – 844 с. 2. Hoffmann L. Treffpunkt Dialog / Ludwig Hoffmann, - Stuttgart : Klett, 2017. – 104 S. 3. 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. 4. Weidenmann B. Gesprächs- und Vortragstechnik : für alle Trainer, Lehrer, Kursleiter und Dozenten / Bernd Weidenmann. – 3. Aufl. – Weinheim u.a. : Beltz, 2004. – 132 S. |
| **Додаткові ресурси** | |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | | |