

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ¹



ФАКУЛЬТЕТ

ГЕРМАНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ І
ПЕРЕКЛАДУ

Кафедра германської філології

СИЛАБУС

вибіркової навчальної дисципліни

«Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні:
перекладознавчий аспект»

Спеціальність²: 035 ФІЛОЛОГІЯ

Спеціалізація: 035.041 Германські мови і
літератури (переклад включно), перша -
англійська

Освітня програма:

Англійська мова і друга іноземна мова: усний
і письмовий переклад у бізнес-комунікації

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Кафедра	германської філології
Факультет	германської філології і перекладу
Викладач	Зінченко Оксана Анатоліївна
Статус дисципліни ³	вибіркова
Курс, семестр ⁴	IV, VII
Обсяг дисципліни у кредитах ЄКТС / загальна кількість годин	3 кредити, 90 год.
Мова викладання	Німецька мова
Коротка анотація дисципліни (Що я вивчатиму?)	<p>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.</p> <p>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</p>

¹ Поряд з логотипом КНЛУ рекомендується вставляти логотип факультету.

² Спеціальність / спеціалізація / ОП зазначаються за наявності.

³ Обрати з: а) вибіркова дисципліна професійної і практичної підготовки; б) дисципліна вільного вибору студента; в) дисципліна українознавчого спрямування.

⁴ Крім дисциплін вільного вибору студентів.

	<p>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.</p> <p>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 <i>способам перекладу текстів ділового стилю: конкретизація, транскодування, калькування, описовий переклад, переклад еквівалентом, перестановка, заміна, додавання та вилучення</i>. 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.</p> <p>Зміст навчальної дисципліни розкривається у двох змістових модулях. В <i>Змістовому модулі 1</i> розглядаються базові поняття теорії мовленнєвої комунікації. В <i>Змістових модулях 1 та 2</i> 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.</p>
<p>Мета вивчення дисципліни <i>(Чому це цікаво й потрібно вивчати?)</i></p>	<p>Формувати у студентів, які вивчають німецьку мову як другу іноземну, професійну перекладацьку компетентність у діловому спілкуванні шляхом їх залучення до виконання практичних завдань та вивчення теоретичного 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.</p> <p>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 та усного мовлення у комунікативних ситуаціях інституційного типу,</p>

	засвоєння літературних норм у слововжитку, граматичному оформленні мови.
<p>Результати навчання <i>(Чому я навчуся на цій дисципліні?)</i></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>ПРН 4. Розуміти фундаментальні принципи буття людини, природи, суспільства.</p> <p>ПРН 5. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.</p> <p>ПРН 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.</p> <p>ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.</p> <p>ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.</p> <p>ПРН 14. 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 побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.</p> <p>ПРН 16. Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.</p> <p>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.</p> <p>ПРН 20. <i>Сприймати українськомовний та іношомовний (з англійської мови та другої іноземної мови) текст на слух з урахуванням можливих труднощів розуміння усного мовлення (швидкий темп мовлення; фонетичні особливості мовлення, зокрема акценти, притаманні носіям різних варіантів мови, або особам, які не є носіями мови; лексичні та синтаксичні лакуни в повідомленнях тощо) для здійснення усного послідовного перекладу ділових переговорів і конференцій, синхронного перекладу та аудіовізуального перекладу з англійської мови.</i></p> <p>ПРН 21. <i>Здійснювати науковий аналіз мовного матеріалу, інтерпретувати та структурувати його з урахуванням класичних і новітніх методологічних</i></p>

	<p><i>принципів, формулювати узагальнення у процесі практичної діяльності, виконуючи переклади українською мовою різножанрових текстів (зокрема, текстів офіційно-ділового дискурсу, цифрових медіатекстів текстів міжнародного гуманітарного права) з англійської мови та другої іноземної мови.</i></p> <p>ПРН 22. Демонструвати системне знання усіх аспектів теорії перекладу і практики, основних проблем та етапів розвитку перекладознавства, загальних і часткових теорій перекладу, категорій і видів перекладу з англійської та другої іноземної мов.</p>
<p>Компетентності⁵ (Яку сукупну користь я отримаю від вивчення цієї дисципліни?)</p>	<p>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.</p> <p>Загальні компетентності</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>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.</p>

⁵ Формуються у термінах знань / умінь / навичок / комунікації / автономності або в описі набутих м'яких навичок.

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(ються), 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.*

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. *Здатність сприймати українськомовний та іншомовний (з англійської мови та другої іноземної мови) текст на слух з урахуванням можливих труднощів розуміння усного мовлення (швидкий темп мовлення; фонетичні особливості мовлення, зокрема акценти, притаманні носіям різних варіантів мови, або особам, які не є носіями мови; лексичні та синтаксичні лакуни в повідомленнях тощо) для здійснення усного послідовного перекладу ділових переговорів і конференцій, синхронного перекладу з англійської мови.*

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.*

Види занять і їхній розподіл за годинами	Види практичної діяльності	Кількість годин
	лекції	2 год.
	практичні заняття	4 год.
	самостійна робота	84 год.
Тематика (змістові модулі) навчальної дисципліни	<p style="text-align: center;">Змістовий модуль 1.</p> <p style="text-align: center;"><i>Базові поняття теорії мовної комунікації</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визначення поняття ділової комунікації. Комунікаційні рівні і моделі. 2. Особливості ділової комунікації. 3. Вербальні і невербальні засоби ділової комунікації. 4. Пошук вакансій, резюме, автобіографія. 5. Листи-запити інформації щодо ймовірних ділових партнерів. <p style="text-align: center;">Змістовий модуль 2.</p> <p style="text-align: center;"><i>Особливості діалогічного мовлення</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Small Talks з колегами і виробничі наради. 2. Формулювання у ділових листах. Замовлення 3. Доповіді і презентації. 4. Листи-пропозиції. 5. Рекламні листи. 	
Політика оцінювання (розподіл балів і критерії)	<p>(критерії оцінювання результатів навчання та засоби діагностики навчальних досягнень студентів)</p> <p>Система контролю й оцінювання знань, умінь та навичок студентів з курсу «Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні: перекладознавчий аспект» передбачає декілька видів контролю.</p> <p><i>Поточний контроль</i> 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.</p> <p><i>Рубіжний контроль</i> – 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.</p> <p><i>Підсумковий контроль</i> передбачає складання заліку.</p> <p>форми та критерії оцінювання студентів:</p> <p>- семестрове оцінювання:</p> <p>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».</p> <p>У кінці вивчення навчального матеріалу модуля напередодні заліково-екзаменаційної сесії викладач виставляє одну оцінку за аудиторну та</p>	

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 (залік):

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 – FХ.

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 – Е 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 FХ – 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	«незадові-

практичному занятті, виступ, презентація не підготовлені взагалі, неправильне виконання практичного завдання	льно»
Неявка на практичне заняття	«0»

Критерії оцінювання самостійної роботи студента

Практичні завдання виконані на 90%
Практичні завдання виконані на 75%
Практичні завдання виконані на 60%
Практичні завдання виконані менш ніж на 60%
Невиконані завдання для самостійної роботи

Критерії оцінювання відповіді студента на заліку

Оцінка	Критерії оцінювання
«зараховано»	<ul style="list-style-type: none"> - 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 студентів, 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

Пререквізити (передумови вивчення дисципліни)

Для успішного опанування навчальної дисципліни "Мовленнєвий етикет ділового спілкування: перекладознавчий аспект (німецька та українська мови)" студенти повинні мати сформовані базові знання та практичні навички, отримані в межах таких нормативних і вибіркового курсів, як "Теорія і практика письмового перекладу", "Теорія і практика усного перекладу" та "Мовленнєвий етикет німецькомовного дискурсу". Зміст зазначених курсів має високий ступінь інтеграції з тематичними модулями цієї дисципліни та створює необхідне концептуальне підґрунтя для її глибшого розуміння.

Зокрема, студенти повинні володіти:

- знанням основ синтаксису німецької мови, зокрема правил побудови речення, порядку слів та функціонування основних структурних патернів;
- знанням системи часо-видових форм дієслова та їхнього функціонального навантаження в діловому мовленні;
- практичними навичками усного та письмового спілкування німецькою мовою, з урахуванням комунікативної мети, соціального статусу співрозмовника та норм мовленнєвого етикету;
- умінням аналізувати, систематизувати та інтерпретувати мовний матеріал, а також застосовувати здобуті знання в ситуаціях міжкультурної професійної комунікації;
- здатністю будувати речення різних комунікативних типів у продуктивному мовленні з урахуванням контексту і норм ділового дискурсу.

Наявність зазначених компетентностей забезпечує ефективне засвоєння змісту дисципліни, сприяє формуванню міжмовної та міжкультурної комунікативної компетентності, необхідної для здійснення якісного перекладу в сфері ділового

	спілкування.
Навчально-методичне й інформаційне забезпечення	Рекомендовані джерела Основна література 1. Гудманян А. Г., Баклан І. М. Практикум з перекладу комерційних документів = Das Praktikum im Übersetzen von Handelsdokumenten : навч. посіб. для здобувачів ступеня бакалавра спец. 035 «Філологія», спеціалізації «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька» / А. Г. Гудманян, І. М. Баклан ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2024. 124 с. 2. Гудманян А. Г. Практичний курс перекладу [Текст] : підруч. для здобувачів ступеня бакалавра спец. «Філологія», спеціалізації «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька» / А. Г. Гудманян, І. М. Баклан; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – Київ : Вид-во «Політехніка», 2022. – 180 с. 3. Синегуб С.В. Theorie und Praxis der Übersetzung: Deutsch – Ukrainisch. Теорія та практика перекладу з німецької мови. : Навч. посібник / С.В.Синегуб – К.:Вид. центр КНЛУ, 2018. – 272 с. 4. 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. 5. Gjuzi-Bushi J., Kristo E. Didactics of intercultural communication and business German language. Academic Journal of Business, Administration, Law and Social Sciences. 2023. Vol. 9, No. 2. P. 21–28. DOI: https://doi.org/10.2478/ajbals-2023-0003 6. Hagemann S. Recherche im Translationsprozess : ein Lehr- und Studienbuch. 2., vollständig überarbeitete Auflage. Berlin : Frank & Timme, 2022. 340 S. 7. Ishchuk A., Kernozhytska O., Tretiak L. Navigating ethical challenges in business communication. Актуальні питання гуманітарних наук. 2024. Вип. 72, т. 2. С. 169–175. DOI: https://doi.org/10.24919/2308-4863/72-2-25 8. Kretzenbacher H. L., Simon H. J., Dürscheid Ch. (Hrsg.). Anrede im Deutschen : Variation, Übersetzung, Unterricht. Berlin ; Bruxelles ; Lausanne ; New York ; Oxford : Peter Lang, 2023. DOI: https://doi.org/10.3726/b20296 9. Porsiel J. (Hrsg.). Maschinelle Übersetzung für Übersetzungsprofis : Sammelband. Berlin : BDÜ Weiterbildungs- und Fachverlagsgesellschaft, 2020. 384 S. 10. Kadrić M., Kaindl K. (Hrsg.). Berufsziel Übersetzen und Dolmetschen : Grundlagen, Ausbildung, Arbeitsfelder. Tübingen : A. Francke Verlag, 2016. 340 S. 11. Dudenredaktion. Briefe, E-Mails und Kurznachrichten gut und richtig schreiben. Berlin : Bibliographisches Institut GmbH, 2020.

Додаткова література

1. Дейнека Л. П. Ділові комунікації та етикет : наук.-допом. бібліогр. покажч. / Волинський національний університет імені Лесі Українки, Бібліотека ; уклад. Л. П. Дейнека. Електрон. текст. дані. Луцьк, 2023. 202 URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/handle/123456789/22067>
2. Семенченко А. В. Етика та культура ділового спілкування : методичні рекомендації до практичних завдань для студентів спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» першого (бакалаврського) рівня. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. 38 с. URL: <https://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/25687/1/2021-146-%D0%95%D0%92%20%D0%A1%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%90%20%D0%92.pdf>
3. Бутенко Д. С. Тренінг-курс «Етика та ділові комунікації» : методичні рекомендації до виконання практичних завдань для студентів спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» першого (бакалаврського) рівня. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2022. 31 с. URL: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/28154>
4. Hofweber J., Jaworska S. Polite impoliteness? How power, gender and language background shape request strategies in English as a Business Lingua Franca (BELF) in corporate email exchanges. Journal of English as a Lingua Franca. 2022. Vol. 11, No. 2. P. 223–253. DOI: <https://doi.org/10.1515/jelf-2022-2085>
5. Ishchuk A. A., Ishchuk O. M. Netiquette in emails as a distinctive feature of successful communication. In: Modern Scientific Research: Achievements, Innovations and Development Prospects : Proceedings of the 4th International Scientific and Practical Conference, Berlin, Germany, September 25–27, 2021. Berlin : MDPC Publishing, 2021. P.
6. Bolten J. Einführung in die interkulturelle Wirtschaftskommunikation. 3., überarbeitete und erweiterte Auflage. Göttingen : Vandenhoeck & Ruprecht, 2018. 264 S.

Інформаційні ресурси

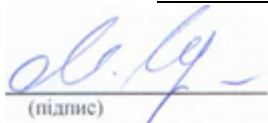
1. <http://www.business-wissen.de/artikel/geschaeftsbriefe-geschaefliche-briefe-und-e-mails-gut-formulieren/>.
2. <http://www.library.ukma.kiev.ua/>
3. <http://library.lnu.edu.ua/bibl/>
4. <http://www.nbu.gov.ua/>
5. <http://www.dnpb.gov.ua/>

семестрового контролю

здійснюється протягом семестру. Під час опанування навчальним матеріалом оцінюється аудиторна, самостійна робота та інші види навчальної діяльності студента. Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки і практичних навичок студентів із зазначеної теми (у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях. Поточне оцінювання всіх видів навчальної діяльності студентів здійснюється за накопичувальною системою. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться із метою оцінювання результатів навчання студентів на завершальному етапі вивчення дисципліни. Семестровий контроль з навчальної дисципліни "Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні: перекладознавчий аспект (німецька та українська мови)" проводиться у формі заліку за обсягом усього навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом і графіком навчального процесу. Форма підсумкового контролю – залік (100 балів).

Затверджено на засіданні кафедри германської філології,
протокол № 13 від «30» квітня 2026 р.

Завідувач кафедри


(підпис)

Шутова М.О.
(ім'я, прізвище)