

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет германської філології і перекладу

(назва факультету)

Кафедра германської філології

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні: перекладознавчий аспект
(німецька та українська мови)

(назва навчальної дисципліни)

галузь знань 03 Гуманітарні науки

(шифр і назва)

спеціальність 035 Філологія

(шифр і назва)

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

(за наявності) (назва)

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

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

(назва)

Форма навчання денна

Кількість кредитів ЄКТС 3

Форма підсумкового контролю залік

Розробники (и): Зінченко Оксана Анатоліївна, к.ф.н., доцент, доцент кафедри германської філології

Затверджено на засіданні кафедри германської філології, протокол № 16 від «28» червня 2026 р.

Завідувач кафедри



Шутова М.О.

(ім'я, прізвище)

Схвалено на засіданні вченої ради факультету германської філології і перекладу, протокол № 1 від “ 27 “ серпня 2026 р.

Голова вченої ради факультету



Мелько Х. Б.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

1. Мета вивчення дисципліни: 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.

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, засвоєння літературних норм у слововжитку, граматичному оформленні мови.

...

2. Загальний обсяг (відповідно до навчального плану) **3** кредитів ЄКТС;
90 год., у тому числі:
практичні заняття – 30 год.
самостійна робота – 60 год.

3. Програмні результати навчання (мають бути узгоджені з описом освітньої програми):

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 культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

ПРН 6. Використовувати інформаційні й 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. Знати принципи, 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 реєстрах 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 20. *Сприймати українськомовний та іномовний (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.

ПРН 21. Здійснювати науковий аналіз мовного матеріалу, інтерпретувати та структурувати його з урахуванням класичних і новітніх методологічних принципів, формулювати узагальнення у процесі практичної діяльності, виконуючи переклади українською мовою різножанрових текстів (зокрема, текстів офіційно-ділового дискурсу, цифрових медіа-текстів текстів міжнародного гуманітарного права) з англійської мови та другої іноземної мови.

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.

4. Система оцінювання результатів навчання студентів (розподіл балів за видами робіт, 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.

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 обговоренні 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»	50 балів
Правильна відповідь на теоретичне запитання з несуттєвими помилками та виконані на 75% практичні завдання	«добре»	40 балів
Достатня відповідь на теоретичне запитання з 2-3 помилками та виконані на 60% практичні завдання	«задовільно»	30 балів
Поверхнева відповідь на теоретичне запитання та виконані менш ніж на 60% практичні завдання	«незадовільно»	20 балів
Неявка на МКР		0 балів

Критерії оцінювання відповіді студента на запитання

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

5. Тематичний план занять

№ п/п	№ і назва теми (включно із темами, що винесені на самостійне опрацювання)	Кількість годин			
		Разом годин	у тому числі		
			лекції	семінарські / практичні заняття	самостійна робота
Модуль 1					
Змістовий модуль 1. Базові поняття теорії перекладу					
1.	Визначення поняття ділової комунікації. Комунікаційні рівні і моделі.	8		2	6
2.	Особливості ділової комунікації .	10		4	6

3.	Вербальні і невербальні засоби ділової комунікації.	8		2	6
4.	Пошук вакансій, резюме, автобіографія.	10		4	6
5.	Листи-запити інформації щодо ймовірних ділових партнерів.	8		2	6
	Разом годин за модулем 1	44		14	30
Модуль 2					
<i>Змістовий модуль 1. Особливості перекладу ділових документів</i>					
1.	Small Talks з колегами і виробничі наради.	10		4	6
2.	Формулювання у ділових листах. Замовлення.	10		4	6
3.	Доповіді і презентації.	8		2	6
4.	Листи-пропозиції.	8		2	6
5.	Рекламні листи.	8		2	6
	Разом годин за модулем 2	44		14	30
	МКР	2		2	
	Усього годин	90		30	60

6. Рекомендовані джерела (у тому числі Інтернет ресурси)

Основна (базова):

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. Гінзбург М. Технологія перекладання європейських стандартів на базі ДСТУ EN ISO 17100:2017 і ISO/TS 11669:2012 / Михайло Гінзбург // Фаховий та художній переклад: теорія, методологія, практика : зб. наук. праць / за заг. ред. А. Г. Гудманяна, С. І. Сидоренка. – К. : Аграр Медіа Груп, 2019. – С. 59–71.
4. 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.
5. Гудманян А. Г. Вступ до галузевого перекладу : практикум для студентів спеціальності «Переклад» / А. Г. Гудманян, А. В. Сітко, Г. Г. Єнчева. – К. : Аграр Медіа Груп, 2014. – 258 с.
6. Казимір В. О. Stilistik der deutschen Sprache. Lehrmittel für die Studenten : навч.-метод. посіб. / В. О. Казимір, І. М. Яремчук. – Кам’янець-Подільський : 'Апостроф, 2018. – 164 с.
7. Кияк Т.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.
8. Коптілов В. Теорія і практика перекладу: Навчальний посібник для студентів. – Київ: Юніверс, 2003. – 280 с.
9. Корунець І.В. Вступ до перекладознавства. Підручник. – Вінниця: Нова Книга, 2008. – 512 с.
10. 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.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навчальний посібник / Я. Радевич-Винницький. – Львів: Сполом, 2001. 223 с.

12. Рись Л. Ф. Einführung in die kommunikative Linguistik (Вступ до комунікативної лінгвістики) / Л. Ф. Рись. – Луцьк : Вежа-Друк, 2015. – S. 27-42
13. Селіванова О. О. Основы теории мовой комунікації : підручник / О. О.Селіванова. – Черкаси : Вид. Чабаненко Ю. А., 2011. – 350 с.
14. 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.
15. 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.
16. Bussmann H. Lexikon der Sprachwissenschaft / [Hadumod](#) Bussmann. – Alfred Krüner Verlag : Stuttgart, 1990. – 348 S.
17. 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.
18. Göttert K. H. Einführung in die Stilistik / [Karl H Göttert](#), Oliver Jungen. – Wilhelm Fink-Verlag : München, 2003. – 284 S.
19. Hargie O. Die Kunst der Kommunikation. Forschung – Theorie – Praxis. Verlag Hans Huber, Bern 2013. – 691 S.
20. Händel D. Schlüsselkompetenzen: Reden - Argumentieren - Überzeugen /Daniel Händel, Andrea Kresimon und Jost Schneider. – Stuttgart: Metzler, 2007. – 179 S.
21. Hering A., Matussek M. Geschäftskommunikation: besser telefonieren /Axel Hering, Magdalena Matussek. – Ismaning: Hueber, 2008. – 82 S.
22. Meggle G. Grundbegriffe der Kommunikation. 2. Auflage. / Georg Meggle. – 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.

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.

7. Додаткові ресурси (за наявності):

1. <http://www.business-wissen.de/artikel/geschaeftsbriefe-geschaefftliche-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/>

8. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання якого передбачає навчальна дисципліна *(за потребою)*.

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