

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет іноземної філології**  
**Кафедра німецької філології**

**СИЛАБУС**  
**вибіркової навчальної дисципліни**

**КОМУНІКАТИВНЕ ПИСЬМО**

підготовки	бакалавра
спеціальності	035 Філологія / 014 Середня освіта. Мова і література (німецька)
Освітньо-професійної програми	Мова і література (німецька). Переклад. / Середня освіта. Німецька мова

**Луцьк 2020**

**Силабус навчальної дисципліни «КОМУНІКАТИВНЕ ПИСЬМО»**  
підготовки бакалавра, галузі знань 03 Гуманітарні науки, спеціальності  
035 Філологія, за освітньо-професійною програмою «Мова і література  
(німецька). Переклад» та галузі знань 01 Освіта / Педагогіка, спеціальності  
014 Середня освіта. Мова і література (німецька) , за освітньо-професійною  
програмою «Середня освіта. Німецька мова».

**Розробник:** Бондарчук О. Ю., старший викладач кафедри німецької  
філології, кандидат філологічних наук

**Силабус навчальної дисципліни затверджено**  
**на засіданні кафедри німецької філології**  
протокол № 5 від 24 листопада 2020 р.,  
**оновлено та перезатверджено на засіданні кафедри німецької філології**  
протокол №1 від 27 серпня 2021 р.

Завідувач кафедри:  (Застровська С. О.)

## I. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1.

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	03 Гуманітарні науки, 035 Філологія, Мова і література (німецька). Переклад.  01 Освіта / Педагогіка, 014 Середня освіта. Мова і література (німецька), Середня освіта. Німецька мова.  Бакалавр	<b>Вибіркова навчальна дисципліна</b>
Кількість годин / кредитів 90 / 3		Рік навчання: <b>2</b>
		Семестр: <b>3</b>
		Лекції – <b>24 год.</b>
ІНДЗ: немає		Практичні (семінарські) – <b>20 год.</b> Консультації – <b>6 год.</b>
	Самостійна робота – <b>40 год.</b> Форма контролю: залік у <b>III семестрі</b>	
Мова навчання	<i>німецька</i>	

## II. Інформація про викладача

Таблиця 2.

Прізвище, ім'я та по батькові	Науковий ступінь	Вчене звання	Посада	Контактна інформація
Бондарчук Олена Юріївна	кандидат філологічних наук	немає	старший викладач кафедри німецької філології	тел. +380 332 72 16 36 <a href="mailto:Bondarchuk.Olena@vnu.edu.ua">Bondarchuk.Olena@vnu.edu.ua</a>

Дні занять згідно з [розкладом](#)

## III. Опис дисципліни

**1. Анотація курсу.** Силабус навчальної дисципліни «Комунікативне письмо» складено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра 03 Гуманітарні науки, спеціальності 035 Філологія, за освітньо-професійною програмою «Мова і література (німецька). Переклад» та галузі знань 01 Освіта / Педагогіка, спеціальності 014 Середня освіта. Мова і література (німецька), за освітньо-професійною програмою «Середня освіта. Німецька мова». Запропонований курс вивчається у третьому семестрі та входить до переліку вибірових дисциплін на другому курсі.

Предметом вивчення курсу є різні типи письмових текстів, які охоплюють побутову, професійну, наукову сфери спілкування, а також їхні структурні та стилістичні особливості, комунікативну мету, кліше та звороти, а також їх усне представлення (доповідь, презентація).

**Пререквізити курсу** передбачають володіння німецькою мовою на рівні А2-В1 та базовими знаннями із ділової української мови. До **постреквізитів курсу** відносимо розвиток компетентностей із таких дисциплін: «Основна іноземна мова», «Країнознавство», «Лінгвокраїнознавство», «Стилістика», «Лексикологія», «Бізнес-курс німецької мови» тощо.

**Мета і завдання навчальної дисципліни.** Метою курсу «Коміункативне письмо» є поглиблення знань студентів із письмової комунікації німецькою мовою та набуття нових компетентностей. Відповідно до цього завдання курсу полягають у вивченні основних видів письмових текстів (електронне листування, офіційні листи, характеристики, резюме, доповіді, реферати, анотації, статті), їхньої структури та семантико-стилістичних особливостей, а також набуття нових компетентностей із редагування й оцінювання письмового тексту та знайомство із німецькою культурою ділового спілкування.

## **2. Результати навчання (компетентності).**

Навчальний матеріал курсу спрямований на формування таких компетентностей:

- ✓ Здатність працювати в команді та автономно.
- ✓ Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ✓ Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ✓ Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ✓ Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ✓ Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, 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.
- ✓ Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
- ✓ Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.
- ✓ Здатність до організації ділової та міжкультурної комунікації.

Запропонований освітній курс орієнтований на здобуття таких програмних результатів навчання:

- ✓ Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

- ✓ Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.
- ✓ Знати норми державної та іноземних літературних мов та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
- ✓ Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.
- ✓ Використовувати мови, що вивчаються, 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.
- ✓ Належно оцінювати різні види письмових текстів; методично правильно використовувати письмові тексти на уроках німецької мови; уникнути культурних конфліктів у діловому спілкуванні.

### 3. Структура навчальної дисципліни.

Опрацювання змістових модулів курсу передбачає активну участь студентів на лекціях та практичних заняттях. Самостійна робота є складовою частиною змістових модулів та передбачає самостійне опрацювання студентами певного матеріалу для підготовки до практичних занять. Консультації викладача дають змогу студенту отримати підтримку, якщо виникають труднощі в опрацюванні матеріалу або є необхідність відпрацювання пропущених занять. Консультації відбуваються на кафедрі німецької філології та в умовах карантину через електронну пошту або один із месенджерів. По закінченню курсу студенти матимуть портфоліо зі зразками письмових текстів різних жанрів та список мовних засобів для побудови різних письмових текстів.

Таблиця 3.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лекції	Практ.	Сам. роб.	Конс.	*Форма контр./ Бали
<b>Змістовий модуль 1. Einstieg in Thema. Alltags- und Geschäftskommunikation</b>						
Тема 1. Rolle der schriftlichen Kommunikation in der modernen Welt. Textsorten.		2	2	3		ДС+СЗ+Д/ 10
Тема 2. Texte bewerten und korrigieren. Wie geht es richtig?		2	2	3		ДС+СЗ+Д/ 10
Тема 3. E-Mail-Verkehr, offizielle Briefe. Struktur, Komponente, semantische Besonderheiten.		4	2	4	1	ДС+СЗ+Д/ 10
<b>Змістовий модуль 2. Sich richtig bewerben</b>						
Тема 4. Lebenslauf. Was ist zu beachten?		4	2	4		ДС+СЗ+Д/ 10
Тема 5. Bewerbungsschreiben und Gutachten.		4	4	4	2	ДС+СЗ+Д/ 10

Struktur und Schwerpunkte.						10
<b>Змістовий модуль 3. Textsorten für die Wissenschaft</b>						
Тема 6. Referate schreiben und Vortrag halten. Redemittel und Wendungen		4	4	7		ДС+СЗ+Д/ 10
Тема 7. Wissenschaftlicher Aufsatz und Resümee.		4	4	7	2	ДС+СЗ+Д/ 10
<b>Змістовий модуль 4.</b>						
Тема 8. Selbstreflektion.				8	1	Р / 30
<b>Усього годин / Балів</b>	<b>90</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>6</b>	<b>100</b>

\*Форма контролю: ДС – дискусія, СЗ – семінарське заняття, Д – доповнення, Р – реферат, есе.

#### IV. Політика оцінювання

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється за п'ятибальною системою та включає оцінювання роботи студентів під час аудиторних занять за усні та письмові відповіді, написання різних видів завдань, за участь у дискусіях і обговореннях. Всього за поточне та підсумкове оцінювання студенти можуть отримати 100 балів, максимальна кількість балів обчислюється як середнє арифметичне всіх балів за усні та письмові відповіді на аудиторних заняттях (від 0 до 5 балів), при цьому середній бал множимо на коефіцієнт 8.

- Оцінка “відмінно” відповідає 5 балам за усні відповіді на аудиторних заняттях, написання письмових робіт і ставиться за широкі й системні знання теоретичного й практичного матеріалу курсу;

- Оцінка “добре” відповідає 4 балам за усні відповіді на аудиторних заняттях і написання письмових робіт і ставиться за хороші знання теоретичного й практичного матеріалу з курсу;

- Оцінка “задовільно” відповідає 3 балам за усні відповіді на аудиторних заняттях і написання письмових робіт і ставиться за базові знання теоретичного й практичного матеріалу з курсу;

- Оцінка “незадовільно” відповідає 0-2 балам за усні відповіді на аудиторних заняттях і написання письмових робіт і ставиться у випадку невиконання практичних завдань та незнання теоретичного матеріалу з курсу.

Основні види роботи та принципи організації поточного та підсумкового оцінювання розкриті у відповідному [Положенні ВНУ імені Лесі Українки](#).

**Політика викладача щодо студента.** Відвідування занять є обов'язковим. Якщо студент не може бути присутнім на практичних заняттях, він має можливість працювати за індивідуальним планом.

Студентам можуть бути зараховані результати навчання, отримані у формальній, неформальній та/або інформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайн-освіта, стажування). Процес зарахування врегульований [Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті ВНУ імені Лесі Українки](#). Згідно встановленого порядку можуть бути визнаними

результати навчання, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають одному заліковому модулю в цілому (але не більше 6 кредитів за навчальний рік), так і його окремому змістовому модулю, темі (темам), які передбачені цим силабусом.

**Політика щодо академічної мобільності.** Невід’ємною частиною вивчення іноземної мови та становлення кваліфікованого випускника вважаємо академічну мобільність, яка регулюється відповідним [Положенням про реалізацію права на академічну мобільність ВНУ імені Лесі Українки](#).

**Політика щодо академічної доброчесності.** [Кодекс академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки](#) передбачає самостійну, чесну та відповідальну роботу студента над поставленими завданнями. Відповідальність за дотримання академічної доброчесності покладена як на викладачів, так і на здобувачів освіти, які в разі виявлення порушень академічної доброчесності несуть відповідальність.

**Політика щодо дедлайнів та перескладання.** Підготовка до практичних занять має бути вчасною. Якщо студент був відсутній на занятті з поважної причини (участь у конференції та конкурсах, академічна мобільність), він може здати семінар викладачу в індивідуальному режимі (коли викладач має години консультації на кафедрі німецької філології) або на його електронну скриньку. Дедлайном до кожного пропущеного практичного заняття вважається надсилання виконаних завдань практичного заняття на електронну скриньку викладача до початку наступного практичного заняття або їх здавання на консультації викладачу

## V. Підсумковий контроль

Формою підсумкового семестрового контролю є залік, і у випадку незадовільної підсумкової оцінки або за бажанням підвищити рейтинг студент може добрати бали, виконавши певний вид робіт (наприклад, здати одну з тем, або перездати якусь тему, написавши підсумковий тест тощо). Особливим видом роботи є саморефлексія / самооцінка студента про пройдений матеріал (у формі есе). Ця форма роботи дозволяє студенту повторити пройдений матеріал і простежити свій навчальний прогрес, а викладачу отримати відгук про курс та скоригувати його відповідно до потреб студента. Вимоги та орієнтовні питання до наративної самооцінки наведені нижче у додатку.

## VI. Шкала оцінювання

Таблиця 4

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 – 81	Добре
67 – 74	Задовільно

60 – 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

## VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Бондарчук О. Ю., Пасик Л. А., Рись Л. Ф. Особливості формування міжкультурної компетентності на заняттях із німецької мови. Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка / [редактори-упорядники М. Пантук, А. Душний, І. Зимомря]. Дрогобич : Видавничий дім «Гельветика», 2021. Вип. 37. Том 1. с. 190 – 196. DOI <https://doi.org/10.24919/2308-4863/37-1-30>.
2. Hering, Axel, Matussek, Magdalena: Menschen im Beruf – Schreibtraining. – München : Hueber, 2016.
2. Hering, Axel, Matussek, Magdalena: Geschäftskommunikation – Besser Schreiben. – München : Hueber, 2012.
3. Christian Seiffert: Schreiben in Alltag und Beruf / neu. – Stuttgart : Klett, 2016.
4. Schreiben für Profis – Deutsch für den Beruf. – Telc, 2015.
5. Duden Ratgeber – Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben. Bibliographisches Institut; 2. aktualisierte Auflage, 2012.



## **Narrative Selbstbewertung zum Kurs**

### **«Schriftliche Kommunikation»**

Schreiben Sie eine Selbstbewertung Ihrer "Lernreise" dieses Kurses. Welche Aussichten hatten Sie am Anfang des Kurses? Einige theoretische Fragen, die Sie in Essay ansprechen sollten, sind die folgenden:

*Was Neues haben Sie im Kurs über Schreiben gelernt? Was haben Sie über Textsorten gelernt? Was sind die strukturellen und semantischen Besonderheiten der Texte für die Kommunikation im Alltag, Studium und Beruf?*

*Was ist Ihnen gelungen? Was ist schief gelaufen?*

Ihr Essay sollte 3-5 doppelseitig sein, mit 14-Punkt-Schriftart und 2-cm Ränder. Sie können auf Deutsch schreiben und Word oder Google Docs verwenden, was auch immer Sie bevorzugen. Denken Sie an folgende Fragen, die Sie beim Überlegen unterstützen:

- *Was habe ich in diesem Kurs gelernt, was meine vorhandenen Kenntnisse unterstützt hat? Was hat meine existierende Sichtweise bestätigt? Wie habe ich meine vorhandenen Kenntnisse und Kompetenzen gestärkt?*
- *Was habe ich in diesem Kurs gelernt, was meine Kenntnisse herausfordert? Was ist die neue Information, die ich früher nicht wusste, nie davon gehört habe oder mir nie das vorstellen könnte? Welche Kenntnisse und Fertigkeiten habe ich entwickelt, die neu für mich sind?*
- *Worüber habe ich noch Fragen? Welchen Bereich von diesem Kurs werde ich weiter entwickeln? Was würde ich noch zusätzlich zum Inhalt des Kurses erfahren? Gibt es Kompetenzen, die ich gerne weiter entwickeln werde?*