МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo ONU | ФАКУЛЬТЕТ РОМАНО-ГЕРМАНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ  КАФЕДРА НІМЕЦЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ  Силабус навчальної дисципліни  Стилістичні особливості ділового спілкування |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Рівень вищої освіти:** | другий (магістерський) |
| **Галузь знань:** | 03 Гуманітарні науки |
| **Спеціальність:** | 035 Філологія |
| **Спеціалізація:** | 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька |
| **Освітньо-професійна програма:** | «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька» |
| **Семестр, рік навчання:** | 3 семестр 2 рік |
| **Статус дисципліни** | Вибіркова |
| **Обсяг:** | 3 кредити ЄКТС, 90 годин |
| **Мова викладання:** | Німецька, українська |
| **День, час, місце:** | Відповідно до розкладу |
| **Викладачі:** | Наталя Юріївна ГОЛУБЕНКО, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри німецької філології  Лідія Миколаївна ГОЛУБЕНКО, кандидат філологічних наук, професор, декан факультету романо-германської філології |
| **Контактна інформація:** | [n.golubenko@onu.edu.ua](mailto:n.golubenko@onu.edu.ua) |
| **Робоче місце:** | Французький бульвар, 24/26, кафедра німецької філології (ауд. 154) |
| **Консультації:** | Онлайн-консультації:  за графіком онлайн Zoom  <https://us04web.zoom.us/j/8230077092?pwd=RXBUWURoY1dFUVZIditIVjRpdnBRdz09> |

**АНОТАЦІЯ КУРСУ**

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Стилістичні особливості ділового спілкування» є якісна підготовка здобувачів вищої освіти до іншомовного спілкування в професійній сфері; формування навичок практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в межах тематики, що зумовлена професійно-діловими потребами; формування комунікативних навичок спілкування в сферах професійного та ситуативного спілкування як в усній, так і в письмовій формах.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Стилістичні особливості ділового спілкування» є такі: оволодіти системою сучасних науково-теоретичних знань про мовні, соціокультурні та психологічні особливості ділової комунікації; сформувати практичні навички ділового мовлення німецькою мовою.

**Очікувані результати навчання.** У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

знати: лексико-граматичні особливості писемного та усного ділового німецькомовного спілкування; основні аспекти ділового спілкування, зумовленого мовленнєвою діяльністю;

вміти**:** розуміти автентичнупрофесійну лексику; реагувати на повідомлення в професійному середовищі, адекватно реагувати на позицію співрозмовника; розуміти основні ідеї та розпізнавати необхідну важливу інформацію в ході детальних обговорень; користуватись базовими засобами зв’язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об’єднаний дискурс; виконувати мовленнєві функції та реагувати на них, користуючись загальновживаними виразами; перекладати тексти німецькою мовою та знаходити в них мовні кліше.

**Зміст навчальної дисципліни**

**Змістовий модуль 1. Основні компоненти німецького офіційно-ділового стилю та культура ділового спілкування.**

Тема 1. Загальна характеристика німецького офіційно-ділового стилю. Основні способи комунікації та мистецтво спілкування. Відмінності між стандартизацією, штампами, використанням слів із нейтральним значенням. Висока ступінь офіційності як головна відмінність німецького ділового спілкування.

Тема 2. Культура ділової усної комунікації. Характеристика адресності інформації. Важливість мовних засобів та способів викладу змісту, які дозволяють найефективніше фіксувати управлінську інформацію й відповідати всім вимогам, що до неї висуваються.

Тема 3. Характерні ознаки різних видів бесіди. Визначення ділової бесіди. Тон мовлення, жести, міміка, які сприяють порозумінню співбесідників в усному спілкуванні.

**Змістовий модуль 2. Стилістичні особливості німецького ділового спілкування.**

Тема 4. Лексичний склад німецького ділового спілкування. Слова широкої сфери вживання та вузькоспеціальні слова німецької мови. Використання німецьких слів у їхньому конкретному значенні.

Тема 5. Стилістична система німецького ділового спілкування. Стиль мови як лінгвістична категорія. Стилістичні засоби ділового мовлення. Лексична стилістика німецької мови на прикладах.

Тема 6. Основні риси ділового стилю спілкування, який орієнтований на позитивний (конструктивний) результат. Практика аргументації: визначення лексичних зворотів в німецькій мові, манери спілкування. Головні складові професіоналізму ділового спілкування .

**Методи навчання**

Словесні: розповідь, пояснення, бесіда;

наочні: ілюстрація (у тому числі мультимедійні презентації), демонстрація, презентація результатів власних досліджень;

практичні: складання словничка німецьких слів по темі ділового спілкування; підготовка і виступи з доповідями, обговорення доповідей; написання есе; переклад запропонованого тексту; обговорення публічних виступів; робота з текстами.

**Рекомендована література**

**Основна**

1. Гінка Б. І. Лексикологія німецької мови: лекції та семінари. Тернопіль: Навчальна книга-Богдан, 2010. 416 с.

2. Зубач О. А., Застровський О. А., Застровська С. О. Практикум з ділової комунікації (Praktikum in der Geschäftskommunikation) : навч.-метод. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 118 с.

3. Лалаян Н. С., Подвойська О.В. Geschäftliche Korespondenz : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів. Вінниця : Нова Книга, 2013. 128 с.

4. Пентилюк М. І., Марунич І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. 224 с.

5. Hering А. Geschäftskommunikation – Besser Schreiben. *Hueber Verlag*, 2014. 148 S.

6. Jotzo S. Schritte international im Beruf : Kommunikation am Arbeitsplatz. *Hueber Verlag*, 2014. 168 S.

**Додаткова**

1. Барановська Л. В. Психологія ділового спілкування: навч. посіб. Київ : НАУ, 2016. 245 с.

2. Етика ділових відносин: навчальний посібник. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с.

3. Прищак М. Д., Залюбівська О. Б., Слободянюк О. М. Ділове спілкування :

навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2015. 128 с.

**Електронні інформаційні ресурси**

Deutsche Welle

<https://www.dw.com/de/nachrichten/s-2972>

Наукова бібліотека ОНУ:

загальний електронний каталог НБ ОНУ: http://lib.onu.edu.ua/elektronnyj-katalog/

навчальні та методичні матеріали. Факультет романо-германської філології: http://lib.onu.edu.ua/rgf/

**Оцінювання**

Поточний контроль: оцінювання доповідей, оцінювання есе, оцінювання перекладу тексту та аналізу стилістичних кліше; усне опитування на практичних заняттях. Наприкінці семестру проводиться підсумковий контроль (залік).

У ході поточного контролю студент може отримати максимальну оцінку (100 балів) за кожну тему змістового модуля. Загальна оцінка з навчальної дисципліни – це є середнє арифметичне суми балів за поточний контроль. Студент отримує підсумкову оцінку, якщо за результатами поточного контролю він набрав за кожну тему 60 та більше балів.

Якщо за результатами поточного контролю студент набрав менше 60 балів, або якщо він набрав 60 і більше балів, проте хоче покращити свій підсумковий результат, він повинен виконати залікове завдання (див. Перелік питань для поточного контролю) і з урахуванням його результатів отримати відповідну кількість залікових балів із дисципліни.

**ПОЛІТИКА КУРСУ**

(«правила гри»)

*Відвідування занять. Регуляція пропусків*

Відвідування занять є обов’язковим. В окремих випадках навчання може відбуватись он-лайн з використанням дистанційних технологій. Відпрацювання пропущених занять має бути регулярним за домовленістю з викладачем у години консультацій.

Порядок та умови навчання регламентуються «Положенням про організацію освітнього процесу в ОНУ імені І.І. Мечникова» (poloz-org-osvit-process\_2022.pdf).

*Дедлайни та перескладання*

Слід дотримуватися запропонованих у розкладі термінів складання сесії; перескладання відбувається відповідно до «Положення про організацію і проведення контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти ОНУ імені І.І. Мечникова (2020 р.) (http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files /documents/polozennya/poloz-org-kontrol\_2022.pdf)

*Комунікація*

Всі робочі оголошення надсилаються на чат академгрупи у Viber. Студенти мають регулярно перевіряти повідомлення і вчасно на них реагувати.