МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА
Кафедра німецької філології

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор
_____Майя НІКОЛАЄВА
«31» 08. _____2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА 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

ОНУ
2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Стилістичні особливості ділового спілкування». – Одеса: ОНУ, 2023 р. – 18 с.

Розробник:
Голубенко Н. Ю., доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри німецької філології

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри німецької філології
Протокол №_1_від. "_28_" _серпня_____20_23_р.
Завідувач кафедри _____ (Наталя ГОЛУБЕНКО)
(підпис)

Погоджено із гарантом ОПП «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька» (Наталя ГОЛУБЕНКО)

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету романо-германської філології
Протокол №_1_від. "_29_" _серпня_____20_23_р.
Голова НМК _____ (Олена ГРИГОРОВИЧ)
(підпис)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри німецької філології
Протокол №____від. "____"_____20__р.
Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри німецької філології
Протокол №____від. "____"_____20__р.
Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Очна форма навчання	***Заочна форма навчання***
Загальна кількість: кредитів – 3/3 годин – 90/90 змістових модулів – 2/2	Галузь знань: 03 Гуманітарні науки Спеціальність: 035 Філологія Спеціалізація: 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	*Вибіркова*	
		Рік підготовки:	
		2-й	2-й
		Семестр	
		3-й	3-й
		Лекції	
		16 год.	10 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	4 год.
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		60 год.	76 год.
		Форма підсумкового контролю: залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

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.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

а) інтегральної: здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

б) загальних (ЗК):
ЗК04. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК07. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

в) спеціальних (СК):
СК01. Здатність вільно орієнтуватися в різних лінгвістичних напрямах і школах.
СК04. Здатність здійснювати науковий аналіз і структурування мовного / мовленнєвого й літературного матеріалу з урахуванням класичних і новітніх методологічних принципів.
СК07. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.

Програмні результати навчання (ПР):
ПР 07. Аналізувати, порівнювати і класифікувати різні напрями і школи в лінгвістиці.
ПР 09. Характеризувати теоретичні засади (концепції, категорії, принципи, основні поняття тощо) та прикладні аспекти обраної філологічної спеціалізації.
ПР 13. Доступно й аргументовано пояснювати сутність конкретних філологічних питань, власну точку зору на них та її обґрунтування як фахівцям, так і широкому загалу, зокрема особам, які навчаються.

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; термінологію офіційно-ділового стилю;

вміти: розуміти автентичну професійну 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.

3. 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 .

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин							
	Очна форма				Заочна форма			
	Усього	у тому числі			Усього	у тому числі		
		л	п	ср		л	п	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 стандартиза-цією, штампами, використанням слів із нейтральним значенням. Висока ступінь офіційності як головна відмінність німецького ділового спілкування.	14	2	2	10	14	2		12
Тема 2. Культура ділової усної комунікації. Характеристика адресності інформації.	16	4	2	10	15	2	1	12

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.	14	2	2	10	17	2	1	14
Разом за змістовим модулем 1	**44**	**8**	**6**	**30**	**46**	**6**	**2**	**38**
Змістовий модуль 2. Стилістичні особливості німецького ділового спілкування.								
Тема 4. Лексичний склад німецького ділового спілкування. Слова широкої сфери вживання та вузькоспеціальні слова німецької мови.	14	2	2	10	13	1		12

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.	14	2	2	10	14	1	1	12
Тема 6. Основні риси ділового стилю спілкування, який орієнтований на позитивний (конструктив-ний) результат. Практика аргументації: визначення лексичних зворотів в німецькій мові, манери спілкування. Головні складові професіоналізм у ділового спілкування .	18	4	4	10	17	2	1	14

Разом за змістовим модулем 2	**46**	**8**	**8**	**30**	**44**	**4**	**2**	**38**
Усього годин	**90**	**16**	**14**	**60**	**90**	**10**	**4**	**76**

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття навчальним планом не передбачені.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Очна форма	Заочна форма
Змістовий модуль 1. Основні компоненти німецького офіційно-ділового стилю та культура ділового спілкування.			
1	Загальна характеристика німецького офіційно-ділового стилю. Основні способи комунікації та мистецтво спілкування. Відмінності між стандартизацією, штампами, використанням слів із нейтральним значенням (тема 1). Підготовка документу офіційно –ділового стилю німецькою мовою.	2	
2	Культура ділової усної комунікації. Характеристика адресності інформації (тема 2). Обговорення побудови монологу ведучої останнього випуску телепередачі Deutsche Welle.	2	2
3	Характерні ознаки різних видів бесіди. Визначення ділової бесіди (тема 3). Відтворення ситуації проведення бесіди керівника з підлеглим, який має на меті звільнитися за власним бажанням.	2	
	Разом за змістовим модулем 1	**6**	**2**
Змістовий модуль 2. Стилістичні особливості німецького ділового спілкування.			
4	Лексичний склад німецького ділового спілкування. Слова широкої сфери вживання та вузькоспеціальні слова німецької мови (тема 4). Переклад запропонованого тексту ділового	2	

	стилю.		
5	Стилістична система німецького ділового спілкування. Стиль мови як лінгвістична категорія. Стилістичні засоби ділового мовлення (тема 5). Визначення у запропонованому тексті стилістичних кліше.	2	2
6	Основні риси ділового стилю спілкування, який орієнтований на позитивний (конструктивний) результат. Практика аргументації: визначення лексичних зворотів в німецькій мові, манери спілкування (тема 6). Підбір публічних виступів ділового стилю.	4	
	Разом за змістовим модулем 2	**8**	**2**
	Усього годин	**14**	**2**

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені.

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми/ Види завдання	Кількість годин	
		Очна форма	Заочна форма
Змістовий модуль 1. Основні компоненти німецького офіційно-ділового стилю та культура ділового спілкування.			
1.	Висока ступінь офіційності як головна відмінність німецького ділового спілкування (тема 1). Підготовка письмової роботи на тему: «Прийоми впливу в діловій комунікації».	10	12
2.	Важливість мовних засобів та способів викладу змісту, які дозволяють найефективніше фіксувати управлінську інформацію й відповідати всім вимогам, що до неї висуваються (тема 2). Самостійне вивчення матеріалу теми із розробкою конспекту.	10	12
3.	Тон мовлення, жести, міміка, які сприяють	10	14

	порозумінню співбесідників в усному спілкуванні (тема 3). Есе на тему: «Важливість невербальної комунікації в діловому спілкуванні».		
	Разом за змістовим модулем 1	**30**	**38**
Змістовий модуль 2. Стилістичні особливості німецького ділового спілкування.			
4.	Використання німецьких слів у їхньому конкретному значенні (тема 4). Складання власного словника німецьких слів по темі ділового спілкування загальним обсягом не менше 70 термінів.	10	12
5.	Лексична стилістика німецької мови на прикладах (тема 5). Конспект по темі денотативного значення німецьких слів з наведенням власних прикладів.	10	12
6.	Головні складові професіоналізму ділового спілкування (тема 6). Підготовка до практичного заняття. Усна доповідь на тему «Мистецтво ділового спілкування з представниками німецькомовних країн».	10	14
	Разом за змістовим модулем 2	**30**	**38**
	Усього годин	**60**	**76**

9. Методи навчання

Словесні: розповідь, пояснення, бесіда;
наочні: ілюстрація (у тому числі мультимедійні презентації);
практичні: складання словника німецьких слів по темі ділового спілкування; підготовка і виступи з доповідями, обговорення доповідей; написання есе; переклад запропонованого тексту; обговорення публічних виступів; робота з текстами.

10. Форми контролю і методи 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).

Критерії оцінювання письмових завдань

За системою ОНУ імені І.І.Мечникова	Оцінка ECTS	Визначення
1	2	3
90–100	**A**	Здобувач вищої освіти у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, повно та системно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань. Виявляє цінні творчі ідеї.
85–89	**B**	Здобувач вищої освіти достатньо правильно, повно й системно викладає матеріал щодо проблеми, яка розглядається на занятті, виявляючи при цьому творчий підхід.
75–84	**C**	Здобувач вищої освіти припустився однієї-двох несуттєвих помилок, дотримуючись достатньої повноти, системності викладу матеріалу щодо проблеми, яка розглядається.
70–74	**D**	Здобувач вищої освіти припустився двох суттєвих помилок у поданні матеріалу щодо проблеми, яка розглядається, відповідь є недостатньо повною й систематизованою.
60–69	**E**	Здобувач вищої освіти припустився трьох та більше суттєвих помилок у поданні матеріалу щодо проблеми, яка розглядається, відповідь є недостатньо повною й систематизованою.
35–59	**FX**	Здобувач вищої освіти продемонстрував лише деякі елементи матеріалу щодо проблеми, яка розглядається.
0–34	**F**	Здобувач вищої освіти не виклав матеріал щодо проблеми, яка розглядається.

Критерії та шкала оцінювання

За системою ОНУ імені І.І.Мечникова	Оцінка ECTS	За національною шкалою	Визначення
1	2	3	4
90–100	**A**	зараховано	Здобувач вищої освіти повно та ґрунтовно засвоїв всі теми робочої програми з навчальної дисципліни, вміє вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми навчальної дисципліни, розуміє її значення для своєї професійної підготовки, повністю виконав усі завдання з кожної теми поточного контролю.

85–89	**B**		Здобувач вищої освіти недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі теми робочої програми навчальної дисципліни. Вміє самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної дисципліни, виконав завдання з кожної теми поточного контролю в цілому.
75–84	**C**		Здобувач вищої освіти недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми робочої програми, не вміє самостійно викласти зміст деяких питань програми навчальної дисципліни. Окремі завдання з кожної теми поточного контролю виконав не в повному обсязі.
70–74	**D**		Здобувач вищої освіти засвоїв лише окремі теми робочої програми. Не вміє вільно і самостійно викласти зміст основних питань навчальної дисципліни, не виконав окремі завдання поточного контролю з кожної теми.
60–69	**E**		Здобувач вищої освіти засвоїв лише окремі теми робочої програми. Не вміє достатньо самостійно викласти зміст більшості питань програми навчальної дисципліни. Виконав лише окремі завдання з кожної теми поточного контролю в цілому.
35–59	**FX**	не зараховано з можливістю повторного складання	Здобувач вищої освіти не засвоїв більшості тем робочої програми, не вміє викласти зміст більшості основних питань з навчальної дисципліни. Не виконав більшості завдань з кожної теми, поточного контролю.
0–34	**F**	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач вищої освіти не засвоїв програму навчальної дисципліни, не вміє викласти зміст жодної теми навчальної дисципліни, не виконав завдань поточного контролю.

11.Питання для поточного контролю

1. Загальна характеристика німецького офіційно-ділового стилю.
2. Основні способи комунікації.
3. Основна відмінність між термінами «стандартизація», «штамп», «слово з нейтральним значенням».
4. Характеристика офіційності як головної відмінності німецького ділового спілкування.

5. Культура ділової усної комунікації.
6. Загальні риси адресності інформації з прикладами.
7. Важливість мовних засобів та способів викладу змісту, які найефективніше фіксують управлінську інформацію.
8. Характерні ознаки різних видів бесіди.
9. Визначення ділової бесіди.
10. Тон мовлення, жести, міміка, які сприяють порозумінню співбесідників в усному спілкуванню корінних жителів німецькомовних країн.
11. Лексичний склад німецького ділового спілкування.
12. Слова широкої сфери вживання та вузькоспеціальні слова німецької мови.
13. Використання німецьких слів у їхньому конкретному значенні.
14. Стилістична система німецького ділового спілкування.
15. Охарактеризувати стиль мови як лінгвістичну категорію.
16. Стилістичні засоби ділового спілкування.
17. Лексична стилістика німецької мови на прикладах.
18. Основні риси ділового стилю спілкування , який орієнтований на позитивний (конструктивний) результат.
19. Практика аргументації: визначення лексичних зворотів в німецькій мові, манери спілкування.
20. Головні складові професіоналізму ділового спілкування.
21. Основні складові ділового листа.
22. Правила усного ділового спілкування.
23. Правила ділової етики.
24. Лексичні та граматичні особливості німецької ділової мови.
25. Синтаксис службової документації.
26. Бесіда як форма спілкування між людьми.
27. Лексичні особливості документів.
28. Особливості правопису.
29. Норми ділового спілкування.
30. Використання німецької мови в офіційному регістрі спілкування.

12.Розподіл балів, які отримують студенти

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.

Поточний контроль						Загальна оцінка
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2			100
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	
100	100	100	100	100	100	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	**A**	відмінно	зараховано
85-89	**B**	добре	
75-84	**C**		
70-74	**D**	задовільно	
60-69	**E**		
35-59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	**F**	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

13. Навчально-методичне забезпечення

1. Голубенко Н.Ю. Робоча програма дисципліни «Стилістичні особливості ділового спілкування».
2. Голубенко Н. Ю. Силабус дисципліни «Стилістичні особливості ділового спілкування».

14. 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 A. 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.

15. Електронні інформаційні ресурси

Deutsche Welle
URL: https://www.dw.com/de/nachrichten/s-2972
Наукова бібліотека ОНУ :
загальний електронний каталог НБ ОНУ

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