

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА

Кафедра міжкультурної комунікації та перекладу

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан факультету іноземних мов

В. Г. Судим

30 червня 2016 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Комунікативне письмо

освітній ступінь

Бакалавр

спеціальність:

035 Філологія

спеціалізація:

035.04 Германські мови та літератури
(переклад включно)

ОПП:

Переклад (німецька мова)

інститут, факультет, відділення: факультет іноземних мов

2016 – 2017 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Комунікативне письмо» для студентів I курсу освітнього ступеня «бакалавр»

за спеціальністю 035 Філологія, освітньо-професійною програмою «Переклад (німецька мова)» зі спеціалізації «035.04 Германські мови та літератури (переклад включно)».

Розробники: Ляшенко Т. С., доцент кафедри міжкультурної комунікації та перекладу, кандидат філологічних наук, доцент;

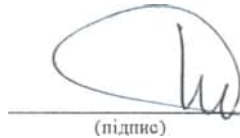
Шум'яцька О. М., асистент кафедри міжкультурної комунікації та перекладу.

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри міжкультурної комунікації та перекладу

Протокол № 1 від "25" серпня 2016 року

Завідувач кафедри:



(підпис)

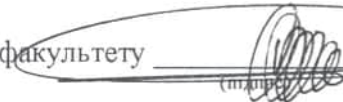
(проф. Паславська А. Й.)
(прізвище та ініціали)

"25" серпня 2016 року

Ухвалено Вченою радою факультету іноземних мов

Протокол № 1 від "30" серпня 2016 року

Голова Вченої ради, декан факультету



(підпис)

Сулим В. Т.
(прізвище та ініціали)

"30" серпня 2016 року

1. Опис навчальної дисципліни

«Комунікативне письмо»

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, – 3	Галузь знань <u>03. Гуманітарні науки</u> (шифр, назва)	За вибором	
Модулів – 2	спеціальність: <u>035 Філологія</u> (шифр, назва)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2	спеціалізація: 035.04 Германські мови та літератури (переклад включно)	1-й	
Курсова робота		Семестр	
Загальна кількість годин - 90		2-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3,6	Освітній ступінь: бакалавр	Лекції	
		16 год.	
		Практичні, семінарські	
		16 год.	
		Лабораторні	
		год.	
		Самостійна робота	
		58 год.	
ІНДЗ:			
Вид контролю: залік			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання – аудиторні заняття – 32 год. (36%), самостійна робота – 58 год. (64%).

для заочної форми навчання –

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: формування у студентів умінь і навичок вільно, граматично правильно і комунікативно доцільно користуватися засобами німецької та української мов у письмових видах мовленнєвої діяльності.

Завдання: формування знань, умінь і компетентностей вільно, граматично правильно і комунікативно та стилістично доцільно користуватися засобами німецької мови у письмових видах мовленнєвої діяльності у різних життєвих ситуаціях і сферах спілкування, дотримуючись

норм етикету німецької лінгвокультури; поглибити знання мови і культури іноземної мови на принципі єдності тематичного та інтеркультурного аспектів.

В результаті вивчення даного курсу студент повинен

знати: базовий тематичний словник лексичних одиниць, сталих виразів і формул-кліше, передбачений навчальною програмою; способи утворення і умови функціонування граматичних форм і конструкцій, моделі побудови словосполучень і речень; норми німецької літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності; принципи, технології і прийоми створення письмових текстів німецькою мовою; принципи взаємодії мови, суспільства та його культури;

вміти: граматично правильно будувати висловлювання німецькою і українською мовами; створювати конвенціоналізовані і креативні письмові тексти різних жанрів, які охоплюють широкий спектр загальної, фахової і культурної тематики; висловлювати власну думку, аргументативно та інформативно письмово передавати повідомлення у різних жанровостильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній і професійній сферах життя; уміти розрізняти різні типи комунікативних ситуацій, їхні соціолінгвістичні особливості; застосувати в усному та письмовому мовленні у відповідності до стилістичної норми мовно-стилістичні засоби, культурно-марковані одиниці.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Письмова комунікація. Написання приватного листа.

Тема 1. Письмова комунікація. Основні поняття. Функції і норми комунікативного письма.

Тема 2. Правопис німецької мови. Роль правопису у письмовій комунікації.

Тема 3. Написання листа. Види листів. Структура приватного листа.

Тема 4. Правила написання електронного листа і коротких телефонних повідомлень (SMS).

Змістовий модуль 2. Офіційна письмова комунікація.

Тема 5. Написання офіційного листа. Структура офіційного листа.

Тема 6. Написання скарги.

Тема 7. Написання листа на робочому місці.

Тема 8. Листи для громадськості (читацькі листи, петиції, оголошення, статті).

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	ср		л	п	лаб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Письмова комунікація. Написання приватного листа.												
Тема 1. Письмова комунікація. Основні поняття. Функції і норми комунікативного письма.	12	2	2			8						
Тема 2. Правопис німецької мови. Роль правопису у письмовій комунікації.	12	2	2			8						
Тема 3. Написання листа. Види листів. Структура приватного листа.	10	2	2			6						
Тема 4. Правила написання електронного листа і коротких телефонних повідомлень (SMS).	10	2	2			6						
Разом – Модуль 1	44	8	8			28						
Модуль 2												
Змістовий модуль 2. Офіційна письмова комунікація.												
Тема 5. Написання офіційного листа. Структура офіційного листа.	10	2	2			6						
Тема 6. Написання скарги.	10	2	2			6						
Тема 7. Написання листа на робочому місці.	12	2	2			8						
Тема 8. Листи для громадськості (читацькі листи, петиції, оголошення, статті).	14	2	2			10						

Разом – Модуль 2	46	8	8			30					
Разом – за семестр	90	16	16			58					

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Письмова комунікація. Основні поняття. Функції і норми комунікативного письма.	2
2	Правопис німецької мови. Роль правопису у письмовій комунікації.	2
3	Написання листа. Види листів. Структура приватного листа.	2
4	Правила написання електронного листа і коротких телефонних повідомлень (SMS).	2
5	Написання офіційного листа. Структура офіційного листа.	2
6	Написання скарги.	2
7	Написання листа на робочому місці.	2
8	Листи для громадськості (читацькі листи, петиції, оголошення, статті).	2

6. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, і є невід'ємною складовою процесу вивчення дисципліни "Комунікативне письмо". Її зміст визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни, а саме: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, практикумами, методичними вказівками тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів передбачають можливість проведення самоконтролю з боку студентів. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виносить на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення аудиторних занять.

Зміст СРС з дисципліни "Комунікативне письмо" складається з таких видів роботи:

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- підготовку до практичних занять;
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом;
- пошук додаткової інформації щодо окремих питань курсу;
- підбір прикладів, що ілюструють певні теоретичні положення.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Письмова комунікація. Основні поняття. Функції і норми комунікативного письма.	8

2	Правопис німецької мови. Роль правопису у письмовій комунікації.	8
3	Написання листа. Види листів. Структура приватного листа.	6
4	Правила написання електронного листа і коротких телефонних повідомлень (SMS).	6
5	Написання офіційного листа. Структура офіційного листа.	6
6	Написання скарги.	6
7	Написання листа на робочому місці.	8
8	Листи для громадськості (читацькі листи, петиції, оголошення, статті).	10
	Разом	58

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Тема	Завдання / підручники	Вид контролю	Кількість годин
1.	Письмова комунікація. Основні поняття. Функції і норми комунікативного письма.	Основна: 3; 2 , 21–37; презентація до лекції. Інформаційні ресурси: 1; 2; 5	опитування,	8
2.	Правопис німецької мови. Роль правопису у письмовій комунікації.	Основна: 2 , с. 40–46.	опитування, письмовий експрес-контроль	8
3.	Написання листа. Види листів. Структура приватного листа.	Основна: 2; 3 . Інформаційні ресурси: 4 . Самостійна робота: написати приватного листа на задану тематику.	опитування перевірка листа	6
4.	Правила написання електронного листа і коротких телефонних повідомлень (SMS).	Основна: 2 , 57–72. Самостійна робота: 1) написати електронного листа на задану тематику; 2) написати коротке телефонне повідомлення на задану тематику.	опитування, перевірка листа, повідомлення	6
5.	Написання офіційного листа. Структура офіційного листа.	Основна: 2 , с. 47–56. Самостійна робота: 1) написати офіційного листа на задану тематику.	опитування, перевірка листа	6
6.	Написання скарги.	Основна: 2 , с. 81–90. Самостійна робота: 1) написати скаргу (на задану тематику).	опитування,	6

7.	Написання листа на робочому місці.	Основна: 2 , с. 199–229. Самостійна робота: написати: 1) автобіографію; 2) мотиваційний лист; 3) заяву на відпустку; 4) лист-замовлення товару.	опитування,	8
8.	Листи для громадськості (читацькі листи, петиції, оголошення, статті).	Основна: 2 , 325–336. Самостійна робота: написати: 1) читацький лист; 2) петицію; 3) оголошення.	опитування	10

7. Методи навчання

Під час викладання навчальної дисципліни підлягають використанню методи, спрямовані на:

- формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності і відповідальності за навчальну працю;
- забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивного, дедуктивного, репродуктивного й пошукового характеру);
- методи, пов'язані з контролем за навчальною діяльністю студентів.

Серед методів навчання, зокрема, підлягають застосуванню наступні:

інформаційно-рецептивні (розповідь, пояснення, бесіда, лекція, демонстрація, спостереження) методи; проблемний виклад навчального матеріалу; частково-пошуковий та дослідницький методи; наочні (робота з таблицями, схемами тощо); практичні заняття, індивідуальні завдання (підготовка реферату тощо), інтерактивні методи (презентація, евристичні бесіди, дискусії, «мозковий штурм», конкурси з практичними завданнями та їхнє подальше обговорення, проект, проведення творчих заходів, використання мультимедійних комп'ютерних програм та залучення носіїв мови).

8. Методи контролю

Оцінювання знань студентів здійснюється шляхом проведення кредитно-модульних контрольних заходів, які проміжне оцінювання (усне опитування, тест), поточне оцінювання (відповіді і виступи на практичних заняттях, самостійна позааудиторна робота (в т. ч. виконання домашніх завдань), тематичні контрольні роботи (у формі тесту, відповідей на теоретичні запитання, розв'язання практичних завдань, виконання індивідуальних завдань), відвідуваність), підсумкове модульне оцінювання (тест/теоретичні питання), підсумкове семестрове оцінювання (у формі заліку за результатами поточної успішності).

Проміжний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку знань студентів з окремих тем (змістових модулів). Результати проміжного контролю за модуль визначаються як середня величина з поточних оцінок за відповіді на практичних заняттях.

Поточний контроль – це сума балів за проміжний контроль, відвідування занять і самостійну роботу студента.

Поточний контроль успішності студентів здійснюється в усній та письмовій формах під час проведення практичних занять. Оцінка поточного контролю знань студентів виставляється за:

1. Систематичність та активність на практичних заняттях, зокрема, оцінюється рівень знань продемонстрованих у відповідях і виступах на практичних заняттях, активність під час обговорення дискусійних питань.
2. Виконання домашніх письмових завдань, передбачених самостійною роботою студента.
3. Виконання тематичних контрольних робіт (оцінка виставляється за практичні навички та теоретичні знання яких набули студенти після опанування певної теми, за результатами тестування, відповідей на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, виконання індивідуальних завдань, у тому числі підготовки рефератів).

Облік успішності здійснюється у відповідному журналі групи у традиційній 5-бальній шкалі. На підсумковому занятті викладач розраховує і доводить до відома студентів середню із всіх поточних оцінок.

Підсумковий модульний контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення логічно завершеної частини практичних занять (модуля). Завданням підсумкового модульного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, умінь представити певний вивчений матеріал. Форми підсумкового модульного контролю та система оцінювання рівня знань та умінь студентів визначає кафедра, вони відображені у робочій програмі дисципліни. Підсумковий модульний контроль знань і умінь та навичок студентів може проводитися у формі тестів або контрольних робіт.

Для проведення підсумкового модульного контролю використовуються варіанти контрольних модульних робіт. Складовими частинами варіанту контрольного модульного завдання є: тести, теоретичні та практичні питання.

Протягом вивчення курсу студент повинен виконати дві комплексні модульні роботи. Оцінка за виконання цих робіт виставляється в окрему відомість та у журнал відповіді групи. На підсумковому занятті викладач розраховує і доводить до відома студентів середню з оцінок за кожну комплексну модульну роботу.

У разі відсутності студента під час проведення модульного контролю з поважних причин він має право на індивідуальне складання модуля. У всіх інших випадках відсутність студента під час модульного контролю автоматично зараховується йому як незадовільна оцінка (0 балів) за відповідний модуль. Незадовільну оцінку за модуль студент має право перескласти. Додатковий термін складання призначає викладач і затверджує завідувач кафедри.

Шкала оцінювання модульної контрольної роботи

Кількість балів	% правильних відповідей
10	100 – 96
9	95 – 91
8	90 – 86
7	85 – 81
6	80 – 76
5	75 – 71
4	70 – 66
3	65 – 61
2	60 – 56

1	55 – 51
0	50 і менше

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку. Залік оформляється шляхом сумування одержаних студентом балів за усі види навчальної діяльності.

Після завершення курсу студент/ка отримує оцінку за залік на основі оцінок, які він/вона отримав/ла за відповіді на практичних заняттях. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням:

- практичні заняття: 50% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 50 балів;
- дві модульні контрольні роботи: 20% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 20 балів (2 x 10);
- відвідування аудиторних занять: 10% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 10 балів;
- самостійна робота: 20% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 20 балів.

Підсумкова максимальна кількість балів – 100 балів.

9. Розподіл балів, що присвоюються студентам

Модулі	Модуль I				Модуль II				Підсумковий контроль (залік) Сума
Кількість балів за модуль	50				50				
Змістові модулі	ЗМ 1			Модульний контроль 1	ЗМ 2			Модульний контроль 2	
Кількість балів за змістові модулі та модульний контроль	40				40				
				10				10	100
Розподіл балів	Аудиторна робота	Відвідування	Самостійна робота		Аудиторна робота	Відвідування	Самостійна робота		
	25	5	10	10	25	5	10	10	100
Наукова робота	Участь у студентських наукових конференціях, семінарах, круглих столах, олімпіадах та конкурсах								1 - 10

Під час оцінювання знань, умінь і навичок студентів враховується:

- 1) наявність і характер засвоєння знань з комунікативного письма німецької мови (рівень усвідомлення, міцність запам'ятовування, обсяг, повнота і точність знань);
- 2) якість актуалізації знань з комунікативного письма (логіка мислення, аргументація, послідовність і самостійність викладу, культура професійного мовлення);
- 3) рівень сформованості умінь і навичок використання засвоєних знань на практиці;
- 4) прояв творчості і самостійності в навчально-пізнавальній діяльності;
- 5) якість виконання самостійної навчальної роботи (зовнішнє оформлення, своєчасність виконання, ретельність тощо).

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
A	90 – 100	відмінно	зараховано
B	81-89	добре	
C	71-80		
D	61-70	задовільно	
E	51-60		
FХ	21-50	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
F	0-20	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

* кількість балів для оцінок «незадовільно» (FХ і F) визначається Вченими радами факультетів (педагогічними радами коледжів).

10. Методичне забезпечення

Форми навчально-методичного забезпечення дисципліни, що забезпечують максимально повне надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни:

- конспекти лекцій;
- методичні вказівки, рекомендації та підручники;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- тестові завдання для контролю.

Технічні засоби для демонстрування презентацій (ноутбук, проєктор).

11. Рекомендована література

Основна

1. Baumann U., Duensing A. Developing Writing Skills. – NY: The Open University, 2006. – 273 p.
2. Besser schreiben im Alltag: Aktuelle Tipps und Vorlagen für die private Korrespondenz. – Beobachter-Buchverlag, 2013. – 344 S.
3. Duden, Der Deutsch-Knigge Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten. – Mannheim: Dudenverlag Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, 2008. – 479 S.
4. Swerlowa O. Grammatik und Konversation 1: Arbeitsblätter für den Deutschunterricht. – Berlin: Langenscheidt, 2003. – 126 S.
5. Swerlowa O. Grammatik und Konversation 2: Arbeitsblätter für den Deutschunterricht. – Berlin: Langenscheidt, 2006. – 112 S.

Допоміжна

1. Євгененко Д. А., Білоус О. М., Гуменюк О. О., Зеленко Т. Д. Практична граматика німецької мови. Навчальний посібник для студентів та учнів. – Вінниця: Нова книга, 2002. – 400 с.
2. Apelt M. L. Deutsch üben 9: Wortschatz und mehr. – Ismaning: Hueber Verlag, 2001.
3. Billina A. Deutsch üben: Lesen und Schreiben B1. – Ismaning: Hueber Verlag, 2012.
4. Buscha A., Szita S. B Grammatik. – Leipzig: Schubert Verlag, 2011.
5. Hall K., Scheiner B. Übungsgrammatik Deutsch als Fremdsprache für Fortgeschrittene. – Ismaning: Verlag für Deutsch, 1995.
6. Rug W., Tomaszewski A. Grammatik mit Sinn und Verstand. – München: Klett, 1993.

12. Інформаційні ресурси

1. https://de.wikipedia.org/wiki/Kategorie:Schriftliche_Kommunikation
2. http://www.glottopedia.org/index.php/Schriftliche_Kommunikation
3. <https://www.op-online.de/hessen/so-funktioniert-professionelle-schriftliche-kommunikation-5198568.html>
4. <https://www.meinunterricht.de/arbeitsblaetter/deutsch/leserbriefaufbau/dokument/private-geschäftsbriefe-schreiben-anlasse-aufbau/>
5. http://www.didaktikdeutsch.uni-bayreuth.de/PDFresources/Wuehrl_SS10_Schreiben_bearbeitet_035.pdf