

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет іноземних мов
Кафедра німецької філології

Затверджено

На засіданні кафедри німецької філології
факультету іноземних мов
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол No 10 від 1 червня 2020 р.)

Завідувач кафедри _____

Силабус з навчальної дисципліни

«КОМУНІКАТИВНЕ ПИСЬМО»

що викладається в межах ОПП __Німецька та англійська мови і літератури
(переклад включно)__

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

для здобувачів із спеціальності 035 Філологія

Львів – 2020 рік

Силабус курсу «Комунікативне письмо»

2020/2021 навчального року

Назва курсу	Комунікативне письмо
Адреса викладання курсу	Львівський національний університет імені Івана Франка, м. Львів, вул. Університетська, 1
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Факультет іноземних мов, кафедра німецької філології
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	Галузь знань 03 Гуманітарні науки Спеціальність 035.05 Філологія Спеціалізація 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

Прізвище, ім'я, по батькові	Теребушко Юрій Романович
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Вчене звання	
Посада	доцент кафедри німецької філології Львівського національного університет імені І. Франка
Місце роботи	Львівський національний університет імені І. Франка, кафедра німецької філології
Електронна адреса	Yuriy.Terebushko@lnu.edu.ua
Сторінка викладача	https://lingua.lnu.edu.ua/employee/terebushko-yurij-romanovych

КОНСУЛЬТАЦІЇ

Час	Щосереди, 13.30-15.20
Місце	Львівський національний університет імені І. Франка, кафедра німецької філології (м. Львів, вул. Університетська, 1, а. 427)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

Сторінка курсу	https://lingua.lnu.edu.ua/course/komunikatyvne-pys-mo
Коротка анотація курсу	Курс «Комунікативне письмо» охоплює найважливіші відомості про письмову комунікацію, її структуру, особливості різних типів письмових текстів . Викладається в 3 семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Мета та завдання курсу	Головною метою курсу «Комунікативне письмо» є формування у студентів вміння граматично, стилістично та

	<p>змістовно правильно продукувати різні типи письмових текстів залежно від поставленої комунікативної мети.</p> <p>Завдання навчальної дисципліни полягає в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформуванні базових знань про структуру основних видів письмових текстів, - ознайомленні з основами тексту та його стилістичній оцінці. <ul style="list-style-type: none"> • Після завершення курсу студенти повинні знати: • структуру головних типів письмових текстів, їхні стилістичні та структурні • особливості текстів у німецькій та українській мовах; • часто вживані мовні звороти та кліше; • правила оформлення різних типів письмових текстів;
<p>Література для вивчення дисципліни</p>	<p style="text-align: center;">Основна</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Duden. Briefe gut und richtig schreiben. - Mannheim 2006. – 949 с. 2. Duden. Professionelles Bewerben leicht gemacht. - Mannheim u. a., 2004 3. Duden. Ratgeber – Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben. - Mannheim 2015. – 608 с. 4. Weber, F. Briefe an Behörden. -Niederhausen, 1995 <p style="text-align: center;">Допоміжна:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бацевич Ф. С. Нариси з комунікативної лінгвістики. – Львів: Вид. центр ЛНУ ім І. Франка, 2003. – 281 с. 2. Busch, A. et al. (eds.): Geschäftskommunikation Verhandlungssprache. Berlin. 2010. Eismann, V. (ed.): Erfolgreich in Verhandlungen. Berlin. 2010. <p style="text-align: center;">Лексикографічні джерела:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Duden. Das große Wörterbuch der deutschen Sprache. Digitale Version / hrsg. G. Drosdowski // PC-Bibliothek. – Mannheim ; Leipzig ; Wien ; Zürich : Dudenverlag, 2000. – Digitale Version. 2. Duden. Das Stilwörterbuch der deutschen Sprache / Duden ; hrsg. G. Drosdowski // Der Duden in 12 Bänden. – Mannheim ; Leipzig ; Wien ; Zürich : Dudenverlag, 1988. – Bd. 8. – 864 S. 3. Duden. Das Synonymwörterbuch. Ein Wörterbuch sinnverwandter Wörter / Duden. – Mannheim [u. a.], [2004] – 1 електрон, опт. диск (CD-ROM). <p style="text-align: center;">10. Інформаційні ресурси</p>

	<p>1. PDF-Dokument der Deutschen Post „Erfolgreich Briefe schreiben“ [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: www.deutschepost.de/...brief/briefassistent/.../Erfolgreich Briefe schreiben.pdf</p> <p>2. DUDEN [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: https://www.duden.de/</p> <p>3. DWDS Digitales Wörterbuch der deutschen Gegenwartssprache [Електронний ресурс] / hrsg. von Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften. – Режим доступу : www.dwds.de.</p>
Тривалість курсу	Один семестр
Обсяг курсу	Загальна кількість годин – 90. 32 годин аудиторних занять. З них 16 годин лекцій, 16 годин практичних занять та 58 годин самостійної роботи.
Очікувані результати навчання	<p>Після завершення курсу студенти повинні знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • структуру головних типів письмових текстів, їхні стилістичні та структурні • особливості у німецькій та українській мовах; • часто вживані мовні звороти та кліше; • правила оформлення різних типів письмових текстів; • основи редагування та оцінювання письмового тексту <p>Після завершення курсу студенти повинні вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - граматично, стилістично та змістовно правильно будувати різні типи письмових текстів; - чітко та правильно висловлювати свою думку, використовуючи наявні мовно-стилістичні засоби; - вміти дати належну оцінку письмовому тексту, аргументувати зауваження та виправляти помилки
Ключові слова	Мова, текст, листування, особливості письмової комунікації
Формат курсу	Очний
Теми	* СХЕМА КУРСУ
Підсумковий контроль	Залік
Форми організації навчання	Лекції, практичні заняття, самостійна робота, консультації, тестування, написання доповідей і рефератів

Методи навчання	Пояснювально-ілюстративний метод, репродуктивний метод, метод проблемного викладення матеріалу, евристичний метод, дослідницький метод.
Необхідне обладнання	Проектор і ноутбук

ОЦІНЮВАННЯ

Розподіл балів, які отримують студенти	<p>Аудиторна робота – 40 балів (2x20) Індивідуальне завдання – 20 балів Модульні контрольні роботи – 40 балів (2x20) Залік оформляється шляхом сумування одержаних студентом балів за усі види навчальної діяльності. Підсумкова максимальна кількість балів – 100.</p>																														
Критерії оцінювання	<p>1. Оцінювання аудиторної роботи (0 – 40 балів) студентів враховує успішність опрацювання теоретичних питань, базової та допоміжної літератури до змістових модулів лекційного курсу, якість виконання практичних завдань до змістових модулів навчальної дисципліни.</p> <p style="text-align: center;">Шкала оцінювання</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Кількість балів</th> <th style="text-align: center;">Якість теоретичної та/чи практичної підготовки (усне опитування)</th> <th style="text-align: center;">% правильних відповідей (аудиторна робота)</th> <th style="width: 20px;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">40 – 37</td> <td style="text-align: center;">відмінна</td> <td style="text-align: center;">100 – 90</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">36 – 33</td> <td style="text-align: center;">дуже добра</td> <td style="text-align: center;">89 – 81</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">32 – 29</td> <td style="text-align: center;">добра</td> <td style="text-align: center;">80 – 71</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">28 – 25</td> <td style="text-align: center;">задовільна</td> <td style="text-align: center;">70 – 61</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">24 – 21</td> <td style="text-align: center;">достатня</td> <td style="text-align: center;">60 – 51</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20 – 0</td> <td style="text-align: center;">незадовільна</td> <td style="text-align: center;">50 і менше</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Оцінювання індивідуальної роботи студентів (0-20), враховує якість та обсяг опрацювання наукової літератури, вміння її реферувати, аналізувати, узагальнювати результати пошуків і виклад власних думок.</p> <p style="text-align: center;">Шкала оцінювання</p>			Кількість балів	Якість теоретичної та/чи практичної підготовки (усне опитування)	% правильних відповідей (аудиторна робота)		40 – 37	відмінна	100 – 90		36 – 33	дуже добра	89 – 81		32 – 29	добра	80 – 71		28 – 25	задовільна	70 – 61		24 – 21	достатня	60 – 51		20 – 0	незадовільна	50 і менше	
Кількість балів	Якість теоретичної та/чи практичної підготовки (усне опитування)	% правильних відповідей (аудиторна робота)																													
40 – 37	відмінна	100 – 90																													
36 – 33	дуже добра	89 – 81																													
32 – 29	добра	80 – 71																													
28 – 25	задовільна	70 – 61																													
24 – 21	достатня	60 – 51																													
20 – 0	незадовільна	50 і менше																													

		Кількість балів	Якість теоретичної та/чи практичної підготовки (усне опитування)	% правильних відповідей (індивідуальне завдання)
		20 – 18	відмінна	100 – 90
		17 – 16	дуже добра	89 – 81
		16 – 15	добра	80 – 71
		14 – 13	задовільна	70 – 61
		12 – 11	достатня	60 – 51
		10 – 0	незадовільна	50 і менше
	<p>3. Оцінювання письмових модульних робіт (0-40 балів) враховує рівень сформованості знань та вмінь з навчальної</p>			
		Кількість балів	Якість теоретичної та/чи практичної підготовки (усне опитування)	% правильних відповідей (тестування)
		40 – 37	відмінна	100 – 90
		36 – 33	дуже добра	89 – 81
		32 – 29	добра	80 – 71
		28 – 25	задовільна	70 – 61
		24 – 21	достатня	60 – 51
		20 – 0	незадовільна	50 і менше
	Шкала оцінювання			
Політика виставлення балів	<p>Крім перерахованих вище видів навчальної діяльності при підсумковому оцінюванні враховується також присутність на заняттях, запізнення, активність студента під час практичного заняття. Недопустимим є користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням. Також неприйнятним є списування, плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.</p>			
Шкала оцінювання: національна та ECTS	Кількість балів	Оцінка ECTS	Визначення	Залік
	100 - 90	A	Відмінно	Зараховано
	89 - 81	B	Дуже добре	Зараховано

	80 - 71	C	Добре	Зараховано
	70 - 61	D	Задовільно	Зараховано
	60 - 51	E	Достатньо	Зараховано
	21 - 50	FX	Недостатньо	Не зараховано (з можливістю повторного складання)
	0 - 20	F	Незадовільно	Не зараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)
Студентам на замітку	<p>Академічна доброчесність. Індивідуальні завдання студентів мають бути оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів є прикладом академічної недоброчесності. Виявлення її ознак в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.</p> <p>Відвідування занять є важливою складовою навчання. Всі студенти повинні відвідувати усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.</p> <p>Література. Література, яка надається викладачем, використовується студентами виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Також вітається використання студентами іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>			
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.			

СХЕМА КУРСУ

2020/2021 н.р., семестр 1

Тиждень /Дата	Тема, план, тези	Форма діяльності	Література	Завдання	Термін виконання
	Змістовий модуль 1. Приватна письмова комунікація				
	Тема 1. Основні принципи теорії мовної комунікації. Поняття комунікативної мети. Особливості письмової комунікації.	лекція	Основна: 1, 3 Допоміжна: 1, 2	Написати і захистити реферат	Протягом семестру
	Тема 2. Структура листа. Основні елементи письмових текстів. Типові структури.	лекція	Основна: 1, 3, 4	Аналіз прикладів	-//-
	Тема 3. Вибір мовних засобів. Стилiстичні особливості. Мовні звороти та кліше.	лекція	Основна: 1, 3	Знайти в текстах типові мовні кліше	-//-
	Тема 4. Написання вітань з різних приводів. Структурні та стилістичні особливості. Вживані мовні звороти та кліше. Аналіз прикладів. Продукування власних письмових текстів відповідно до поставленої комунікативної мети.	практичне заняття	Основна: 1, с. 74-107	Написати декілька варіантів привітань	-//-
	Тема 5 Листи до свят. Структурні та стилістичні особливості. Вживані мовні звороти та кліше. Аналіз прикладів. Продукування власних письмових текстів відповідно до поставленої	практичне заняття	Основна: 1, с. 107	Привітати зі святом знайомих та родичів	-//-

	комунікативної мети.				
	Тема 6. Написання запрошень та реакція на них. Структурні та стилістичні особливості. Вживані мовні звороти та кліше. Аналіз прикладів. Продукування власних письмових текстів відповідно до поставленої комунікативної мети.	практичне заняття	Основна: 1, с.111	Написати запрошення на вечірку. Прийняти запрошення. Відмовитись від запрошення.	-//-
	Тема 7. Написання подяк. Структурні та стилістичні особливості. Вживані мовні звороти та кліше. Аналіз прикладів. Продукування власних письмових текстів відповідно до поставленої комунікативної мети.	практичне заняття	Основна: 1, с. 116	Подяка за приємний вечір в колі друзів	-//-
	Змістовий модуль 2. Офіційна письмова комунікація				
	Тема 8. Особливості офіційно-ділового стилю.7	лекція	Основна: 1, 2, 3	Опрацювання особливостей на практичних прикладах	-//-
	Тема 9. Реакція на оголошення з працевлаштування.	практичне заняття	Основна: 1, с,161; 2	Лист до працедавця	
	Тема 10. Написання автобіографії.	лекція	Основна: 1, с,161; 2	Написання власної автобіографії	-//-
	Тема 11. Написання резюме.	лекція	Основна: 1, с,165; 2	Написання власного резюме	
	Тема 12. Кореспонденція з установами. Структурні та стилістичні особливості. Вживані мовні звороти та кліше. Аналіз прикладів.	лекція	Основна: 1, с. 211; 3, 4	Аналіз практичних прикладів	-//-

	Продукування власних письмових текстів відповідно до поставленої комунікативної мети.				
	Тема 13. Написання заяви.	Лекція/ практичне заняття	Основна: 1, с. 216; 4 Додаткова: 2	Заяви з різних приводів	-//-