

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА

Кафедра німецької філології

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан факультету іноземних мов  
Сулим В.Т.

“29” вересня 2017 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### ПП 02.03 Комунікативне письмо

спеціальність

035 Філологія

(шифр і назва спеціальності)

Спеціалізація

035.04 Германські мови та літератури (переклад включно)

Освітньо-професійна програма

Німецька мова і література

(назва спеціалізації)

Кафедра німецької філології

2017 – 2018 навчальний рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Комунікативне письмо» для студентів за спеціальністю 035 Філологія для спеціалізації «Германські мови та літератури (переклад включно)» )» освітньо-професійною програмою «Німецька мова і література» , Львів: ЛНУ, 2017. – с.10.

Розробник: доц. Теребушко Ю. Р. \_\_\_\_\_

Використано матеріали дисципліни «Комунікативне письмо» Спеціальність 035 Філологія спеціалізація 035.04 Германські мови та літератури (німецько-український переклад)

Розробник: доц. Бораковський Л. А.

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

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри німецької філології

Протокол від “29” серпня 2017 року № 10

Завідувач кафедри німецької філології

проф. Максимчук Б.В.

(підпись)

(прізвище та ініціали)

Ухвалено Вченомарадою факультету іноземних мов

Сулим В.Т.

Протокол від “29” серпня 2017 року № 1

© \_\_\_\_\_, 2017 рік  
© \_\_\_\_\_, 2017 рік

## 1. Опис навчальної дисципліни «Комунікативне письмо»

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		дenna форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 03 Гуманітарні науки		Вибіркова
Модулів – 2	Спеціальність 035 Філологія (шифр, назва)		Рік підготовки:
Змістових модулів – 2		2	
Індивідуальне науково-дослідне завдання  (назва)	Спеціалізація: <b>035.04 Германські мови та літератури (переклад включно)</b>		<i>Семестр</i>
Загальна кількість годин – 90		3	<i>Лекції</i>
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 7	Освітньо-професійна програма: <b>Німецька мова і література</b>  Освітній ступень: бакалавр	16 год.  16 год.  -	<i>Практичні, семінарські</i> <i>Лабораторні</i> <i>Самостійна робота</i>
		58 год.	
			<i>Вид контролю: залік</i>

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Головною метою курсу «Комунікативне письмо» є формування у студентів вміння граматично, стилістично та змістовно правильно продукувати різні типи письмових текстів залежно від поставленої комунікативної мети.

**Завдання навчальної дисципліни полягає в:**

- сформуванні базових знань про структуру основних видів письмових текстів,
- ознайомленні з основами інтерпретації тексту та його стилістичній оцінці.

Після завершення курсу студенти повинні знати:

- 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 редактування та оцінювання письмового тексту.

**Після завершення курсу студенти повинні вміти:**

- граматично, стилістично та змістово 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

Реалізація зазначених завдань здійснюється на основі тісних **міжпредметних зв'язків** з фахових дисциплін лінгвістичного циклу та основною іноземною мовою.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Приватна письмова комунікація**

**Тема 1.** Основні принципи теорії мовної комунікації.

Поняття комунікативної мети. Особливості письмової комунікації.

**Тема 2.** Структура листа.

Основні елементи письмових текстів. Типові структури.

**Тема 3.** Вибір мовних засобів.

Стилістичні особливості. Мовні звороти та кліше.

**Тема 4.** Написання вітань з різних приводів.

Структурні та стилістичні особливості. Вживані мовні звороти та кліше. Аналіз прикладів. Продуктування власних письмових текстів відповідно до поставленої комунікативної мети.

**Тема 5** Листи до свят.

Структурні та стилістичні особливості. Вживані мовні звороти та кліше. Аналіз прикладів. Продуктування власних письмових текстів відповідно до поставленої комунікативної мети.

**Тема 6.** Написання запрошень та реакція на них.

Структурні та стилістичні особливості. Вживані мовні звороти та кліше. Аналіз прикладів. Продуктування власних письмових текстів відповідно до поставленої комунікативної мети.

**Тема 7.** Написання подяк.

Структурні та стилістичні особливості. Вживані мовні звороти та кліше. Аналіз прикладів. Продуктування власних письмових текстів відповідно до поставленої комунікативної мети.

#### **Змістовий модуль 2. Офіційна письмова комунікація**

**Тема 1.** Особливості офіційно-ділового стилю.

Стилістичні особливості. Мовні звороти та кліше.

**Тема 2.** Реакція на оголошення з працевлаштування.

Структурні та стилістичні особливості. Вживані мовні звороти та кліше. Аналіз прикладів. Продуктування власних письмових текстів відповідно до поставленої комунікативної мети.

### Тема 3. Написання автобіографії.

**Тема 3. Написання автобіографії.**  
Структурні та стилістичні особливості. Вживані мовні звороти та кліше. Аналіз прикладів.  
Автобіографія у формі таблиці.

#### **Тема 4. Написання резюме.**

**Тема 4. Гуманітарний розсміх.**  
Структурні та стилістичні особливості. Вживані мовні звороти та кліше. Аналіз прикладів.  
Мотиваційний лист.

## Тема 5. Кореспонденція з установами.

Структурні та стилістичні особливості. Вживані мовні звороти та кліше. Аналіз прикладів. Продуктування власних письмових текстів відповідно до поставленої комунікативної мети.

## Тема 6. Написання заяви.

Структурні та стилістичні особливості. Вживані мовні звороти та кліше. Аналіз прикладів. Продуктування власних письмових текстів відповідно до поставленої комунікативної мети.

#### **4. Структура навчальної дисципліни**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	дenna форма					Заочна форма						
	усього	у тому числі				усього	у тому числі					
		Л	П	лаб	інд		Л	п	Лаб	інд	с.р.	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Змістовий модуль 1. Приватна письмова комунікація

Тема 1. Основні принципи теорії мовної комунікації. Особливості письмової комунікації.	2	2											
Тема 2. Структура листа.	2	2											
Тема 3. Вибір мовних засобів.	2	2											
Тема 4. Написання вітань з різних приводів	34	2						32					
Тема 5. Листи до свят.	2		2										
Тема 6. Написання запрошень та реакція на них.	2		2										
Тема 7. Написання подяк.	2		2										
Разом за змістовим модулем 1	46	8	6					32					

Змістовий модуль 2. Офіційна письмова комунікація

Особливості офіційно-ділового стилю.												
<b>Тема 9.</b> Реакція на оголошення з працевлаштування.	28		4			14						
<b>Тема 10.</b> Написання автобіографії.	2		2									
<b>Тема 11.</b> Написання резюме.	16		4			12						
<b>Тема 12.</b> Кореспонденція з установами.	2	2										
<b>Тема 13.</b> Написання заяви.	2	2										
Разом за змістовим модулем 2	44	8	10			26						
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>16</b>			<b>58</b>						

## 5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема: «Привітання з особистими здобутками»	8
2	Тема: «Запрошення на свято»	8
3	Тема: «Запрошення на хрестини»	8
4	Тема: «Співчуття»	8
5	Тема: «Пошук місця праці чи навчання»	14
6	Тема: «Мотиваційний лист»	12
	<b>Разом</b>	<b>58</b>

## 6. Методи контролю

Загальною метою контролю успішності науково-теоретичної та практичної лінгвістичної підготовки майбутніх філологів є виявлення рівня засвоєння студентами теоретичних знань навчальної дисципліни та обсягу умінь застосовувати набуті знання для вирішення практичних завдань. Система контролю з «Комунікативного письма» для студентів освітнього рівня «бакалавр» охоплює поточний контроль та підсумковий контроль .

### Поточний контроль

Об'єктами поточного контролю є:

1. успішність опрацювання базової та допоміжної літератури до змістових модулів навчальної дисципліни та виконання практичних завдань.

**Форми контролю:** колоквіум, тестування, усне опитування, модульні контролльні роботи

2. успішність самостійного вивчення рекомендованих тем курсу;

**Форми контролю:** міні-презентації, навчальний проект, колоквіум, тестування, усне опитування, письмовий контроль.

### Підсумковий модульний контроль

Об'єктом підсумкового модульного контролю – залік є визначення рівня засвоєння змістових модулів програми навчальної дисципліни «Основні проблеми комунікативної лінгвістики та лінгвістичної прагматики»

**Форми контролю:** тестове опитування (письмове)

### 7. Розподіл балів, що присвоюється студентам

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.

1. Оцінювання аудиторної роботи (0 – 40 балів) студентів враховує успішність опрацювання теоретичних питань і базової та допоміжної літератури до змістових модулів лекційного курсу, якість виконання практичних завдань до змістових модулів навчальної дисципліни.

#### Шкала оцінювання

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

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.

#### Шкала оцінювання

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

Оцінювання

3. письмових модульних робіт (0-40 балів) враховує рівень сформованості знань та вмінь на проміжних етапах вивчення навчальної дисципліни.

#### Шкала оцінювання

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

## 9. Рекомендована література

### Базова:

1. Bünting, K.-D. et al. (eds.). Schreiben im Studium mit Erfolg. Ein Leitfaden. -Berlin, 2000
2. Duden. Briefe gut und richtig schreiben. - Mannheim 2006. – 949 с.
3. Duden. Professionelles Bewerben leicht gemacht. - Mannheim u. a., 2004
4. Duden. Ratgeber – Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben. - Mannheim 2015. – 608 с.
5. Weber, F. Briefe an Behörden. -Niederhausen, 1995

### Допоміжна:

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.

### Лексикографічні джерела:

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).

## 10. Інформаційні ресурси

1. PDF-Dokument der Deutschen Post „Erfolgreich Briefe schreiben“ [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: [www.deutschepost.de/...brief/briefassistent/.../Erfolgreich\\_Briefe\\_schreiben.pdf](http://www.deutschepost.de/...brief/briefassistent/.../Erfolgreich_Briefe_schreiben.pdf)
2. DUDEŃ [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <https://www.duden.de/>
3. DWDS Digitales Wörterbuch der deutschen Gegenwartssprache [Електронний ресурс] / hrsg. von Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften. – Режим доступу : [www.dwds.de](http://www.dwds.de).