

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра германської філології



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б.Жильцов

20/5 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КОМУНІКАТИВНІ СТРАТЕГІЇ НІМЕЦЬКОЇ МОВИ

спеціальність 8.02030302 Мова і література (німецька)

Гуманітарний інститут

2015– 2016 рік

Робоча програма з дисципліни «Комунікативні стратегії німецької мови» для студентів за спеціальністю 8.02030302 Мова і література (німецька) галузі знань 0203 Гуманітарні науки, 2015 року- 28 с.

Розробники: кандидат педагогічних наук, доцент кафедри германської філології Шапочкіна Ольга Володимирівна

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри германської філології протоколом від "22" вересня 2015 року № 3

Завідувач кафедри  (І.Р. Буніятова)

Структура програми типова. Години відповідають робочому навчальному плану.

Заступник директора  Єременко О.В.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	4
I. Опис предмета навчальної дисципліни	6
II. Структура навчальної дисципліни	7
III. Програма	7
IV. Навчально-методична карта дисципліни	11
V. Плани практичних занять	11
VI. Завдання для самостійної роботи	19
VII. Методи навчання	23
VIII. Методи контролю	24
IX. Методичне забезпечення курсу	25
X. Рекомендована література	26
XI. Додатки	27

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна дисципліна «Комунікативні стратегії німецької мови» є базовою нормативною дисципліною для спеціальності 8.02030302 Мова і література (німецька), що читається на 1 курсі магістратури.

Мета і завдання навчальної дисципліни «Комунікативні стратегії німецької мови» полягають в інтегративному розвитку мовних знань і мовленнєвих навичок студентів до рівня практично вільного коректного використання німецької мови у широкому спектрі комунікативних ситуацій приватного, громадського і професійного життя з домінантою прагматичної, міжкультурної та професійної компетенції.

Лінгвістична і навчально-стратегічна компетенції студентів отримують подальший розвиток в межах практичного курсу. Здійснюється удосконалення прагматичної компетенції в усіх п'яти видах мовленнєвої діяльності студентів (аудіювання, читання, говоріння, письмо, медіація). Практичний курс основної іноземної мови передбачає подальший розвиток міжкультурної компетенції студентів через їх мотивацію до вивчення різних аспектів соціального і культурного життя німецькомовних країн, а також основ комунікативної лінгвістики і теорії міжкультурної комунікації.

Курс має на меті удосконалення лінгвістичної компетенції студентів через міждисциплінарне поєднання з базовими і спеціальними перекладознавчими дисциплінами, які вивчаються протягом 1 курсу магістратури, а також розвиток професійної метамови, яка уможливує проведення наукових досліджень студентами у межах їх підготовки до написання науково-кваліфікаційної роботи (диплому). До завдань курсу належить підготовка і мотивація студентів до автономного навчання в концепції постійної самоосвіти з метою підвищення професійної кваліфікації після завершення навчання в університеті.

Навчальний зміст дисципліни «Комунікативні стратегії німецької мови» передбачає завершення формування мовних вмінь і комунікативної компетенції студентів в усіх п'яти видах мовленнєвої діяльності німецькою мовою (аудіювання, читання, говоріння, письмо, медіація).

Предмет вивчення практичного курсу «Комунікативні стратегії німецької мови» включає спектр лекційних тем і комунікативних ситуацій, спрямованих на удосконалення лінгвістичної, навчально-стратегічної, прагматичної, міжкультурної та професійної компетенції студентів.

Студент повинен знати:

- базовий тематичний словник лексичних одиниць, сталих виразів і формул-кліше обсягом 5.500 одиниць;
- упевнено володіти п'ятьма видами мовленнєвої діяльності в межах пройденої тематики:

а) **аудіювання:** розуміння загальної, спеціальної та імпліцитної інформації, представленої в аудіотексті, та адекватна комунікативна реакція на таку інформацію; б) **читання:** розуміння експліцитної та імпліцитної інформації, основного змісту і деталей у різножанрових текстах обсягу від 2000 до 5000 знаків на знайому і незнайому тематику, а також критична інтерпретація такої

інформації; в) **письмо**: створення конвенціоналізованих і креативних письмових текстів різних жанрів, які охоплюють широкий спектр загальної, фахової, культурної та академічної тематики; здатність до висловлення власної думки, аргументативної та інформативної письмової передачі повідомлення. г) **говоріння**: володіння навичками діалогічного і монологічного мовлення на знайомі і незнайомі теми, які охоплюють широкий спектр загальної, фахової, культурної та академічної тематики; д) **медіація (переклад)**: упевнене володіння навичками письмового і усного послідовного перекладу на теми в межах пройденого матеріалу.

Студент повинен вміти: здійснювати ефективну і стилістично доречну комунікацію на теми загального, наукового і науково-професійного характеру, демонструючи високий рівень володіння фонетико-фонологічними, граматичними, лексичними і синтаксичними мовними вміннями; самостійно розширювати і поглиблювати власну комунікативну компетенцію в міжкультурній комунікації; володіти упевненими навичками усної та письмової інтеракції, рецепції, продукції та перекладу різних видів і жанрів текстів в межах тематики, передбаченої навчальним планом і робочою програмою.

Нормативна навчальна дисципліна «Комунікативні стратегії німецької мови» є складовою циклу професійної підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», і поряд з лексикологією, стилістикою, граматику, загальною теорією перекладу та спецкурсами завершує цикл підготовки зі спеціальності і формує підстави для написання науково-кваліфікаційної дипломної (магістерської) роботи і подальшої професійної діяльності.

Опис навчальної дисципліни

Курс:	Напрямок, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів: 7</p> <p>Змістові модулі: 1</p> <p>Загальний обсяг дисципліни (години): 210</p> <p>Тижневих годин: 2</p>	<p>Галузь знань 0203 Гуманітарні науки (шифр і назва)</p> <p>Спеціальність 8.02030302 Мова і література (німецька)</p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Магістр»</p>	<p>Нормативна</p> <p>Рік підготовки: 5</p> <p>Семестри: 9,10</p> <p>Аудиторні заняття: 72 години, з них:</p> <p>Практичні: 36 год.-9 семестр 36 год. -10 семестр</p> <p>Самостійна робота- 48 год. – 9 семестр 48 год.– 10 семестр</p> <p>Модульний контроль: 6 год. – 9 семестр 6 год.– 10 семестр</p> <p>Вид контролю: <u>екзамен 30 год.- семестровий контроль</u></p>

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
		Ауд.	Пр.	пмк	с.р.
1	2	3	4	5	6
Модуль 1.					
Змістовий модуль 1. Провідні комунікативні стратегії сучасної німецької мови					
Теми 1-2.	21	9	9		12
Теми 3-4.	22	9	9	2	12
Теми 5-6.	22	9	9	2	12
Тема 7.	22	9	9	2	12
Разом за змістовим модулем 1	87	36	36	6	48
Змістовий модуль 2. Практично орієнтовані комунікативні аспекти сучасної німецької мови					
Теми 8-10.	30	12	12	2	16
Теми 11-13.	30	12	12	2	16
Теми 15-16.	30	12	12	2	16
Разом за змістовим модулем 2	90	36	36	6	48
Усього годин	180+30= 210	72	72	12	96

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Провідні комунікативні стратегії сучасної німецької мови

Thema 1. Praktischer Leitfaden der Kommunikation

- Einleitung
- Was ist ein Gespräch?
- Was ist eine Nachricht?
- Wie lässt sich Kommunikation effektiv gestalten?
- Vier Maximen für das Gespräch
- Was zwischen den Zeilen gesagt wird
- Die Kommunikationsmittel
- Metakommunikation
- Die Ich-Botschaft
- Prosodische Verständigungssignale
- Nicht sprachliche Kommunikationsmittel

- Wie gestaltet man ein Gespräch?

***Thema 2. Der persönliche Stil: angemessen und authentisch
reden und schreiben***

- Das Wort »ich«
- Höflich schreiben und reden – wie sieht das aus?
- Von Floskeln, Füll- und Papierwörtern
- Fremdwörter – eine alltägliche Angelegenheit
- Vom Wechseln oder Wiederholen des Ausdrucks

Thema 3. Deutsch – eine Sprache mit vielen Gesichtern

- Eine Sprache, die jeder kennt: die Standardsprache
- Dialekte in der alltäglichen Kommunikation
- »Was geht?« – Jugendsprache und andere Sondersprachen
- Geschlechtergerechtigkeit in der Sprache
- Wenn Fachsprachen zum Fachchinesisch werden

Thema 4. Das kleine 1x1 des Briefeschreibens

- Anschrift
- Datumsangabe
- Betreff
- Anrede
- Briefschluss
- Anlagenvermerk

Thema 5. Die passende Anrede

- Adelstitel
- Akademische Grade
- Bundesregierung und Landesregierungen
- Diplomaten/Diplomatinnen
- Funk und Fernsehen
- Justiz
- Kirchliche Ämter
- Landkreisverwaltung und Stadtverwaltung
- Parteien
- Polizei und Bundeswehr
- Schule und Schulverwaltung
- Verwaltung allgemein
- Wirtschaft

Thema 6. Briefe formvollendet schreiben

- Allgemeine Bemerkungen
- Privatbriefe – individuell und stilvoll

- Gratulationsbriefe
- Briefe zu Weihnachten und zum Jahreswechsel
- Schreiben zu besonderen Anlässen
- Kondolenzschreiben
- Geschäftliche Korrespondenz – korrekt und zeitgemäß
- Briefe von Privatkunden an Unternehmen
- Allgemeiner Schriftverkehr

Thema 7. Anzeigen versiert formulieren

- Einzelheiten zur Anzeigenschaltung
- Zum Inhalt Ihrer Anzeige

Змістовий модуль 2. Практично орієнтовані комунікативні аспекти сучасної німецької мови

Thema 8. Das kleine 1x1 der E-Mail-Korrespondenz

- Das Wort »E-Mail« im korrekten Sprachgebrauch
- Ist die Erreichbarkeit per E-Mail ein Muss?
- Wann sind E-Mails angebracht und wann nicht?
- Die gängigen Empfehlungen zu Form, Inhalt und Versand von E-Mails
- Betreff: kurz und prägnant
- Von der Anrede bis zum Dateianhang
- Bevor Sie auf »Senden« drücken

Thema 9. Von Smileys & Co.: Chatten und Bloggen

- Newsgroups
- Wie sinnvoll ist Chatten oder Bloggen?
- Anonymität: Gechattet wird meist unter falschem Namen
- Auch bei Chats und Blogs gibt es Regeln
- Die Sprache von SMS, Chats und Blogs
- Besonderheiten des »Netzjargons«
- Sprachverhöhnung durch Netzjargon?

Thema 10. Kleiner SMS-Knigge

- Wann sind SMS-Botschaften angebracht und wann nicht?
- Korrektes Verhalten beim Simsen
- Empfehlungen zum Schreiben einer SMS

Thema 11. Gutes Benehmen am Telefon

- Meldeformel: Lassen Sie Ihren Gesprächspartner wissen,

- mit wem er spricht
- Während des Telefonierens
- Überlegen Sie, ob Sie die Anklopf Funktion wirklich brauchen
- Tipps zum rücksichtsvollen Umgang mit dem Handy
- Wenn niemand da ist: der Anrufbeantworter

Thema 12. Das 1x1 des Redenhaltens

- Stoff- und Materialsammlung
- Gliederung
- Vortragen
- Stolpersteine, die Sie umgehen können
- Überlegungen für den rednerischen Erfolg
- Zusammenfassung: Checklisten

Thema 13. Gewissensfrage: Duzen oder Siezen?

- Duzen oder Siezen? Die wichtigsten Grundregeln
- Wer darf wem das »Du« anbieten?
- Feingefühl ist gefragt: Überrumpeln Sie niemanden
- Widerruf schwierig: Die Vereinbarung, sich zu duzen, können Sie kaum rückgängig machen
- Wie Sie das Angebot, sich zu duzen, höflich ablehnen
- Elegant und unverfänglich: die anfängliche Klarstellung, wie man sich anredet
- Respektloses »Du«: Widersprechen Sie, wenn Sie wider Willen einfach geduzt werden
- Als Chef(in) beim Duzen auf Gerechtigkeit achten
- Einseitiges Duzen: nur bei Kindern und Jugendlichen erlaubt
- Das »Hamburger Sie« ist inzwischen gesellschaftsfähig
- Wie Sie über Dritte sprechen, mit denen Sie per Du sind
- Geschäftlich siezen, privat duzen – ist das möglich?
- Duzen und Siezen in der Korrespondenz

Thema 14. Vorstellen, Bekanntmachen, Verabschieden

- Vorstellen und Bekanntmachen
- Die richtige Reihenfolge beim Vorstellen und Bekanntmachen
- Empfehlenswerte Formulierungen beim Vorstellen und Bekanntmachen
- Tipps zum Namens- und Titelgebrauch
- Verabschieden
- Die richtigen Worte zum Abschied

Thema 15. Small Talk

- Mögliche Themen für einen Small Talk
- Small-Talk-Knigge: Auf folgende Punkte sollten Sie achten

Thema 16. Fettnäpfchen, Ausrutscher und Beleidigungen

- Welche Fehler es zu vermeiden gilt

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II			
Назва модуля	Провідні комунікативні стратегії сучасної німецької мови				Практично орієнтовані комунікативні аспекти сучасної німецької мови			
Бали за модуль	363				363			
№ тем практичних занять	1-2	3-4	5-6	7	8-10	11-13	15-16	
Присутність на практичному занятті	1x18=18				1x18=18			
Теми практичних занять	Особливості листування сучасною німецькою мовою. Різні форми звертань.	Провідні принципи оформлення оголошень та візитівок.	Культура телефонного спілкування: смс-повідомлення та розмови телефоном.		Особливості презентації усних доповідей. Формальне та неформальне спілкування німецькою мовою		Особливості колективного спілкування.	
Робота на практичному занятті	10x18=180				10x18=180			
Виконання самостійної роботи	5x15=75				5x15=75			
Модульний контроль	25	25	25		25	25	25	
Написання реферату	15							
Презентація	15							
Загальна кількість балів	726							

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**9 семестр****Змістовий модуль 1. Провідні комунікативні стратегії сучасної німецької мови**

Практичні заняття 1-2. Практичні аспекти комунікації.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:
 - Was ist ein Gespräch?
 - Was ist eine Nachricht?
 - Wie lässt sich Kommunikation effektiv gestalten?
2. Textbearbeitung: „Konzepte für die Computernutzung an Schulen“

Literaturquellen

1. Duden, *Der Deutsch-Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

Практичні заняття 3-4. Практичні аспекти комунікації.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:
 - Vier Maximen für das Gespräch.
 - Der Begriff „Implikatur“ und ihre Besonderheiten.
 - Die Kommunikationsmittel.
2. Textbearbeitung: „Ich leide-also bin ich!“

Literaturquellen

1. Duden, *Der Deutsch-Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

Практичні заняття 5-6. Персональний стиль мовця.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:
 - Das Wort »ich«
 - Höflich schreiben und reden – wie sieht das aus?
 - Von Floskeln, Füll- und Papierwörtern
 - Fremdwörter – eine alltägliche Angelegenheit
 - Vom Wechseln oder Wiederholen des Ausdrucks.
2. Textbearbeitung: „Serienhelden sehen dich an“.

Literaturquellen

1. Duden, *Der Deutsch-Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.

2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

MK 1

Практичні заняття 7-8. Німецька мова із багатьма обличчями.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:
 - Eine Sprache, die jeder kennt: die Standardsprache
 - Dialekte in der alltäglichen Kommunikation
 - »Was geht?« – Jugendsprache und andere Sondersprachen
 - Geschlechtergerechtigkeit in der Sprache
 - Wenn Fachsprachen zum Fachchinesisch werden
2. Textbearbeitung: „Ökoeffektives Bauen“.

Literaturquellen

1. Duden, Der Deutsch-*Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

Практичні заняття 9-10. Особливості ділового листування.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:
 - Das kleine 1x1 des Briefeschreibens
 - Anschrift
 - Datumsangabe
 - Betreff
 - Anrede
 - Briefschluss
 - Anlagenvermerk
2. Textbearbeitung: „Die verlorene Nacht“

Literaturquellen

1. Duden, Der Deutsch-*Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

Практичні заняття 11-12. Особливості ділового листування.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:

- Die passende Anrede
- Adelstitel
- Akademische Grade
- Bundesregierung und Landesregierungen
- Diplomaten/Diplomatinnen
- Funk und Fernsehen
- Justiz
- Kirchliche Ämter
- Landkreisverwaltung und Stadtverwaltung
- Parteien
- Polizei und Bundeswehr
- Schule und Schulverwaltung
- Verwaltung allgemein
- Wirtschaft

2. Textbearbeitung: „Abgestürz in den Sinn des Lebens“

Literaturquellen

1. Duden, *Der Deutsch-Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

MK 2

Практичні заняття 13-14. Особливості приватного листування.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:
 - Briefe formvollendet schreiben
 - Allgemeine Bemerkungen
 - Privatbriefe – individuell und stilvoll
 - Gratulationsbriefe
 - Briefe zu Weihnachten und zum Jahreswechsel
2. Textbearbeitung: „Der Frieden verlangt den Kompromiss“

Literaturquellen

1. Duden, *Der Deutsch-Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

Практичні заняття 15-16. Особливості приватного листування.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:

- Schreiben zu besonderen Anlässen
- Kondolenzschreiben
- Geschäftliche Korrespondenz – korrekt und zeitgemäß
- Briefe von Privatkunden an Unternehmen
- Allgemeiner Schriftverkehr

2. Textbearbeitung: „Wohlbefinden übers Ohr“

Literaturquellen

1. Duden, Der Deutsch-*Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

Практичні заняття 17-18. Особливості приватного листування.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:
 - Einzelheiten zur Anzeigenschaltung
 - Zum Inhalt Ihrer Anzeige
2. Textbearbeitung: „Essverhalten“

Literaturquellen

1. Duden, Der Deutsch-*Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

MK 3

10 семестр

Змістовий модуль 2. Практично орієнтовані комунікативні аспекти сучасної німецької мови

Практичні заняття 1-2. Особливості електронного листування.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:
 - Das kleine 1x1 der E-Mail-Korrespondenz
 - Das Wort »E-Mail« im korrekten Sprachgebrauch
 - Ist die Erreichbarkeit per E-Mail ein Muss?
 - Wann sind E-Mails angebracht und wann nicht?
 - Die gängigen Empfehlungen zu Form, Inhalt und Versand von E-Mails
 - Betreff: kurz und prägnant
 - Von der Anrede bis zum Dateianhang
 - Bevor Sie auf »Senden« drücken

2. Textbearbeitung: „Wolfsbruder“

Literaturquellen

1. Duden, *Der Deutsch-Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

Практичні заняття 3-4. Чати та блоги.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:

- Von Smileys & Co.: Chatten und Bloggen
- Newsgroups
- Wie sinnvoll ist Chatten oder Bloggen?
- Anonymität: Gechattet wird meist unter falschem Namen
- Auch bei Chats und Blogs gibt es Regeln
- Die Sprache von SMS, Chats und Blogs
- Besonderheiten des »Netzsprache«
- Sprachverhöhnung durch Netzjargon?

2. Textbearbeitung: „Deutschland steht vor einer Revolution am Arbeitsmarkt“

Literaturquellen

1. Duden, *Der Deutsch-Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

Практичні заняття 5-6. Смс-листування.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:

- Kleiner SMS-Knigge
- Wann sind SMS-Botschaften angebracht und wann nicht?
- Korrektes Verhalten beim Simsen
- Empfehlungen zum Schreiben einer SMS

2. Textbearbeitung: „Ein Visionär scheitert“

Literaturquellen

1. Duden, *Der Deutsch-Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

Практичні заняття 7-8. Телефонне спілкування.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:
 - Gutes Benehmen am Telefon
 - Meldeformel: Lassen Sie Ihren Gesprächspartner wissen, mit wem er spricht
 - Während des Telefonierens
 - Überlegen Sie, ob Sie die Anklopffunktion wirklich brauchen
 - Tipps zum rücksichtsvollen Umgang mit dem Handy
 - Wenn niemand da ist: der Anrufbeantworter
2. Textbearbeitung: „Die pädagogische Bedeutung von Märchen“

Literaturquellen

1. Duden, *Der Deutsch-Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

Практичні заняття 9-10. Усні доповіді сучасною німецькою мовою.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:
 - Das 1x1 des Redenhaltens
 - Stoff- und Materialsammlung
 - Gliederung
 - Vortragen
 - Stolpersteine, die Sie umgehen können
 - Überlegungen für den rednerischen Erfolg
 - Zusammenfassung: Checklisten
2. Textbearbeitung: „Casting für Arbeitslose“

Literaturquellen

1. Duden, *Der Deutsch-Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

Практичні заняття 11-12. Звертання на Ви та на ти.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:
 - Gewissensfrage: Duzen oder Siezen?
 - Duzen oder Siezen? Die wichtigsten Grundregeln
 - Wer darf wem das »Du« anbieten?
 - Feingefühl ist gefragt: Überrumpeln Sie niemanden

- Widerruf schwierig: Die Vereinbarung, sich zu duzen, können Sie kaum rückgängig machen
 - Wie Sie das Angebot, sich zu duzen, höflich ablehnen
 - Elegant und unverfänglich: die anfängliche Klarstellung, wie man sich anredet
 - Respektloses »Du«: Widersprechen Sie, wenn Sie wider
 - Willen einfach geduzt werden
 - Als Chef(in) beim Duzen auf Gerechtigkeit achten
 - Einseitiges Duzen: nur bei Kindern und Jugendlichen erlaubt
 - Das »Hamburger Sie« ist inzwischen gesellschaftsfähig
 - Wie Sie über Dritte sprechen, mit denen Sie per Du sind
 - Geschäftlich siezen, privat duzen – ist das möglich?
 - Duzen und Siezen in der Korrespondenz
2. Textbearbeitung: „Waldorfschule“

Literaturquellen

1. Duden, *Der Deutsch-Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

МК 2

Практичні заняття 13-14. Особливості ділового етикету.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:
 - Vorstellen, Bekanntmachen, Verabschieden
 - Vorstellen und Bekanntmachen
 - Die richtige Reihenfolge beim Vorstellen und
 - Bekanntmachen
 - Empfehlenswerte Formulierungen beim Vorstellen und Bekanntmachen
 - Tipps zum Namens- und Titelgebrauch
 - Verabschieden
 - Die richtigen Worte zum Abschied
2. Textbearbeitung: „Trotz allem Raumfahrt lohnt“

Literaturquellen

1. Duden, *Der Deutsch-Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

Практичні заняття 15-16. Основні правила дискутування.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:

- Small Talk
- Mögliche Themen für einen Small Talk
- Small-Talk-Knigge: Auf folgende Punkte sollten Sie achten

2. Textbearbeitung: „Meins ist deins“

Literaturquellen

1. Duden, Der Deutsch-*Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

Практичні заняття 17-18. Ділова документація.

Plan

1. Kommunikationstheorienbesprechung:

- Fettnäpfchen, Ausrutscher und Beleidigungen
- Welche Fehler es zu vermeiden gilt

2. Textbearbeitung: „Öffentliches Geld“

Literaturquellen

1. Duden, Der Deutsch-*Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
2. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

*МК 3***САМОСТІЙНА РОБОТА**

Самостійна робота з курсу передбачає формулювання розгорнутої відповіді на комунікативне завдання, написання реферату та створення презентації.

Тематика комунікативних завдань (5 балів кожна відповідь):

9семестр

1. Wie kann man Briefe formvollendet schreiben ?
2. Wann sind SMS-Botschaften angebracht und wann nicht?
3. Was ist ein Gespräch?
4. Was ist eine Nachricht?
5. Wie lässt sich Kommunikation effektiv gestalten?
6. Wie gestaltet man ein Gespräch?
7. Höflich schreiben und reden – wie sieht das aus?
8. Ist die Erreichbarkeit per E-Mail ein Muss?
9. Wann sind E-Mails angebracht und wann nicht?
10. Wie sinnvoll ist Chatten oder Bloggen?
11. Leistet Sprachverhunzung durch Netzjargon?

12. Gibt es auch bei Chats und Blogs Regeln?
13. Gewissensfrage: Duzen oder Siezen?
14. Geschäftlich siezen, privat duzen – ist das möglich?
15. Überlegen Sie, ob Sie die Anklopffunktion wirklich brauchen?

10 семестр

16. Empfehlungen zum Schreiben einer SMS
17. Wer darf wem das »Du« anbieten?
18. Nennen Sie mögliche Themen für einen Small Talk!
19. Nennen Sie Tipps zum Namens- und Titelgebrauch !
20. Fettnäpfchen, Ausrutscher und Beleidigungen , Welche Fehler es zu vermeiden gilt?
21. Nennen Sie Tipps zum rücksichtsvollen Umgang mit dem Handy!
22. Bestimmen Sie die richtige Reihenfolge beim Vorstellen und Bekanntmachen!
23. Meldeformel: Lassen Sie Ihren Gesprächspartner wissen, mit wem er spricht.
24. Respektloses »Du«: Widersprechen Sie, wenn Sie wider Willen einfach geduzt werden !
25. Verabschieden Sie ! Nennen Sie die richtigen Worte zum Abschied.
26. Nennen Sie empfehlenswerte Formulierungen beim Vorstellen und Bekanntmachen!
27. Auf welche Weise kann man Sitzungen richtig vorbereiten?
28. Vortragen. Nennen Sie Stolpersteine, die Sie umgehen können!

Реферат (15 балів)

Реферат з дисципліни «Комунікативні стратегії німецької мови» виконується з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента з навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання.

Виконання, оформлення та захист реферату здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

Тематика рефератів обирається студентами за перший або за другий змістовні модулі.

Рекомендований список тем рефератів з дисципліни «Комунікативні стратегії німецької мови»

Модуль 1

1. Історичні аспекти мовного мистецтва (на матеріалі німецької мови).
2. Мовленнєві зразки: особливості спілкування німецькою мовою під час урочистих подій.
3. Професійне та ділове спілкування сучасною німецькою мовою.
4. Спілкування засобами новітніх інформаційних технологій: за чи проти?
5. Комунікативні стратегії у професійній діяльності вчителя іноземної (німецької) мови.

Модуль 2

6. Особиста кореспонденція: електронне листування сучасною німецькою мовою.
7. Вживання різних типів скорочень та абревіатур у сучасному професійному спілкуванні.
8. Професійний сленг: перевага чи недолік сучасного спілкування?
9. Поняття «комунікація» як філологічна категорія.
10. Дефініційна характеристика дискусії як провідної форми сучасної іншомовної професійної комунікації.

Критерії оцінювання реферату

№ п/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів
1.	Складання плану реферата	1
2	Аналіз сутності та змісту першоджерел	2
3.	Виклад фактів в логічній послідовності	5
4.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел)	3
5.	Орфоепічна та орфографічна грамотність тексту	2
6.	Наявність додатків (схеми, таблиці, діаграми, графіки тощо)	1
7.	Наявність у тексті посилань, цитат, крилатих висловів, сентенцій тощо.	1
Разом		15 балів

Презентація (15 балів)

Підготовка презентації з використанням смарт-дошки (обсяг презентації – 10-15 слайдів):

Тематика презентацій з дисципліни «Комунікативні стратегії німецької мови»:

1. Комунікативна компетентність: стратегії, тактики та види спілкування сучасною німецькою мовою. Kommunikative Kompetenz: Strategien; Taktiken und Arten der Kommunikation.
2. Інноваційні технології у формуванні комунікативної компетенції учнів на

- уроках німецької мови. Innovative Technologien bei den kommunikativen Kompetenzen der Schüler auf der Deutschstunden
3. Сучасна мовнокомунікативна ситуація у Німеччині. Gegenwärtige sprachkommunikative Situation in Deutschland.
 4. Основні риси ділової комунікації, правила мовної поведінки в різноманітних ділових ситуаціях німецькою мовою. Hauptarten der Geschäftskommunikation im Deutschen.
 5. Ефективна взаємодія у процесі спілкування. Effektive Verhältnisse bei den Kommunikationprozessen.
 6. Типологічне розмаїття ділового етикету. Typologische Diversität des Geschäftsetikets.
 7. Комунікативні табу сучасної німецької мови. Kommunikative Tabu der gegenwärtigen deutschen Sprache.
 8. Поняття національного стилю спілкування. Der Begriff der nationalen Kommunikationsstil.
 9. Мовний етикет побутової телефонної розмови. Sprachetiket des Telefongesprächs.
 10. Національно-культурний та протокольно-дипломатичний німецький етикет. Der national-kulturelle und protokol-diplomatische deutsche Etiket.
 11. Територіально-діалектна мова як одна із форм спілкування етносу (на матеріалах сучасної німецької мови). Territoriale dialektische Sprache als Form der Etnikkommunikation (auf Materialien der deutschen Sprache).
 12. Професійні діалекти у німецькій мові. Спільне та відмінне між професіоналізмами й термінами. Proffesionale Dialekten in der deutschen Sprache. Gemeinsames und Unterschiedliches zwischen Proffesionalismen und Termini.
 13. Гендерні особливості німецькомовної комунікації. Henderbesonderheiten der deutschsprachigen Kommunikation.

Карта виконання презентації

<i>Вид</i>	<i>Академічний контроль</i>	<i>Бали</i>	<i>Термін виконання (місяці)</i>
Підготовка презентації	Захист	15 балів	травень

Критерії оцінювання презентації

№ п/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Дотримання плану презентації	1

2.	Мовна правильність оформлення презентації	1
3.	Інформативність викладеного матеріалу	1
4.	Представлення на другому слайді 15 нових слів з перекладом	2
5.	Змістовність, чіткість, мовна правильність усного представлення презентації	2
6.	Використання нової лексики при усному представленні презентації	2
7.	Наявність завдань для аудиторії	3
8.	Наявність ілюстрацій, фото тощо	1
9.	Орфоепічна та орфографічна грамотність	1
10.	Використання в презентації аудіофайлів	1
Разом		15 балів

Шкала оцінювання презентації

Рівень виконання	Кількість балів	Оцінка за традиційною системою
Високий	13-15	Відмінно
Достатній	10-12	Добре
Середній	5-9	Задовільно
Низький	0-4	Незадовільно

Карта самостійної роботи

Змістовий модуль та теми курсу	Бали	Кількість годин	Термін
Формулювання розгорнутої відповіді на комунікативне завдання	5x30=150	32	вересень-лютий
Написання та захист реферату	15	32	грудень
Презентація	15	32	березень
Разом	180 балів	96 год.	

Методи навчання

Метод лекцій, виконання творчих завдань, пошук в Інтернеті, метод перекладу автентичних джерел, використання комп'ютерних технологій, метод синхронного

перекладу, тестування, робота з літературою, використання комп'ютерних технологій.

Методи контролю

Система модульно-рейтингового контролю навчальних досягнень студентів денної форми навчання має наступну структуру:

1. Поточний контроль: усне опитування; тестування; дискусія.
2. Підсумковий контроль: модульна контрольна робота; езамен.

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю 9 семестр

№ п/п	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	18	18
2.	Робота на практичних заняттях	10	18	180
3.	Виконання завдання з самостійної роботи	5	15	75
4.	Написання реферату	15	1	15
5.	Модульні контрольні тести	25	3	75
	Максимальна кількість балів		363	
	Коефіцієнт розрахунку рейтингових балів		3,63	

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю 10 семестр

№ п/п	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	18	18
2.	Робота на практичних заняттях	10	18	180
3.	Презентація	15	1	15
4.	Виконання завдання з самостійної	5	15	75

	роботи			
5.	Модульні контрольні тести	25	3	75
	Максимальна кількість балів	363		
	Коефіцієнт розрахунку рейтингових балів	6,05		

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
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	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

Методичне забезпечення

1. Авторські конспекти лекцій з дисципліни
2. Авторський глосарій до лекційного курсу з дисципліни
3. Навчальна та робоча навчальна програми з дисципліни
4. Роздаткові матеріали до занять;
5. Презентації лекційного курсу у форматі PowerPoint;
6. Модульні контрольні тести з курсу;
7. Пакет екзаменаційних матеріалів з курсу.

Рекомендована література

Базова

1. Duden, Reden gut und richtig halten! : Ratgeber für wirkungsvolles und modernes Reden/ hrsg. und bearb. von der Dudenredaktion in Zusammenarbeit mit Siegfried A.Huth. – 2., neu bearb. und erg. Aufl. / [bearb. von Evelyn Knörr. Mitarb. an diesem Bd.: Heinz Joachim Bless ...]. – Mannheim ; Leipzig ; Wien ; Zürich : Dudenverl., 2000
2. Duden, Briefe gut und richtig schreiben! Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben 4. , überarbeitete und erweiterte Auflage Bearbeitet von der Dudenredaktion Dudenverlag Mannheim · Leipzig · Wien · Zürich, 2006.
3. Duden, Der Deutsch-*Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
4. Jorg Kassner, Andrea Näfken. Endstation C2. Kurs- und Arbeitsbuch. PraxisVerlag; 2013. S.321.

Допоміжна

1. Gerhard Hufnagl, Martin Schatke, Franz K. Spengler, Ursula Steudle, M. A.Sprachsituationen Deutsch/Kommunikation für berufliche Schulen 2. Auflage© Copyright 2009: Bildungsv Verlag EINS GmbH, Troisdorf.
2. Беляева Л. Н. Теория и практика перевода: Учебное пособие. – СПб.: ООО «Книжный Дом», 2007. – 212 с.
3. Kurze Deutsche Grammatik. S. GIRDENIENE, V. VAITEKUNIENE: Mokymo priemone I kurso studentams germanistams, VILNIAUS PEDAGOGINIS UNIVERSITETAS. - 2001, S- 124.

Інформаційні ресурси

1. www.deutscherklub-rgph.ru/wp.../abramov.pdf
2. www.vk.com/doc45772_183181535?hash
3. www.online-lernen.levrai.de/deutsch-uebungen/regeln_der_grammatik.html
4. www.beste-tpps-zum-deutsch-lernen.com/Deutsche-Grammatik-lernen.html
5. www.mein-deutschbuch.de/lernen.php

ДОДАТКИ

Орієнтовні питання на екзамен

Екзаменаційний білет з дисципліни «Комунікативні стратегії німецької мови» складається із двох компонентів.

Перше завдання (теоретичне) – презентація короткого повідомлення за такою тематикою:

1. Wie kann man Briefe formvollendet schreiben ?
2. Wann sind SMS-Botschaften angebracht und wann nicht?
3. Was ist ein Gespräch?
4. Was ist eine Nachricht?
5. Wie lässt sich Kommunikation effektiv gestalten?
6. Wie gestaltet man ein Gespräch?
7. Höflich schreiben und reden – wie sieht das aus?
8. Ist die Erreichbarkeit per E-Mail ein Muss?
9. Wann sind E-Mails angebracht und wann nicht?
10. Wie sinnvoll ist Chatten oder Bloggen?
11. Leistet Sprachverhöhnung durch Netzjargon?
12. Gibt es auch bei Chats und Blogs Regeln?
13. Gewissensfrage: Duzen oder Siezen?
14. Geschäftlich siezen, privat duzen – ist das möglich?
15. Überlegen Sie, ob Sie die Anklopffunktion wirklich brauchen
16. Empfehlungen zum Schreiben einer SMS
17. Wer darf wem das »Du« anbieten?
18. Nennen Sie mögliche Themen für einen Small Talk!
19. Nennen Sie Tipps zur Gestaltung von Visitenkarten!
20. Nennen Sie Tipps zum Namens- und Titelgebrauch !
21. Fettnäpfchen, Ausrutscher und Beleidigungen , Welche Fehler es zu vermeiden gilt?
22. Nennen Sie Tipps zum rücksichtsvollen Umgang mit dem Handy!
23. Bestimmen Sie die richtige Reihenfolge beim Vorstellen und Bekanntmachen!
24. Meldeformel: Lassen Sie Ihren Gesprächspartner wissen, mit wem er spricht.
25. Respektloses »Du«: Widersprechen Sie, wenn Sie wider Willen einfach geduzt werden !
26. Verabschieden Sie ! Nennen Sie die richtigen Worte zum Abschied.
27. Nennen Sie empfehlenswerte Formulierungen beim Vorstellen und Bekanntmachen!
28. Vortragen. Nennen Sie Stolpersteine, die Sie umgehen können!

Друге завдання – комунікативна обробка тексту (тексти додаються).

Робоча програма навчального курсу
«Комунікативні стратегії німецької мови»

Укладач: кандидат педагогічних наук, доцент кафедри германської філології
Шапочкіна Ольга Володимирівна

Комунікативні стратегії німецької мови. Програма навчальної дисципліни /
Укладач О.В. Шапочкіна – К. : Київський університет імені Бориса Грінченка, 2015.
– 28 с.