

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут філології

кафедра германської філології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
(ПБ)

« 01 » 09 20 21 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПРОФЕСІЙНА НІМЕЦЬКА МОВА

для студентів

спеціальності 035 Філологія
освітнього рівня другого (магістерського) рівня вищої освіти
освітньої програми 035.043.02 Мова і література (німецька)
спеціалізації 035.043 Германські мови і літератури
(переклад включно), перша - німецька



Київ – 2021

Розробники:

Шапочкіна Ольга Володимирівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри германської філології Інституту філології Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладачі:

Шапочкіна Ольга Володимирівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри германської філології Інституту філології Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри германської філології


Протокол від 26 серпня 2021 р. № 1

Завідувач кафедри  (Анна ГАЙДАШ)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої професійної програми (керівником проектної групи) 035.043.02 Мова і література (німецька)
(назва освітньої програми)

___ . ___ . 20 ___ р.

Гарант освітньої професійної програми

(керівник проектної групи)  (Лілія САЖКО)

Робочу програму перевірено

01 . 09 . 2021 р.

Заступник директора  (Людмила ЗАЯЦЬ)

Пролонговано

на 20___/20___ н.р. _____ (_____), «___» 20___ р., протокол №___

на 20___/20___ н.р. _____ (_____), «___» 20___ р., протокол №___

на 20___/20___ н.р. _____ (_____), «___» 20___ р., протокол №___

на 20___/20___ н.р. _____ (_____), «___» 20___ р., протокол №___

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисциплін за формами навчання		
	денна	заочна	
Вид дисципліни	обов'язкова		
Мова викладання, навчання та оцінювання	німецька		
Загальний обсяг кредитів/годин	4/120	4/120	
Курс	5		
Семестр	9	10	
Кількість змістових модулів з розподілом:	1	1	
Обсяг кредитів	4	4	
Обсяг годин, в тому числі:	120	120	
Аудиторні	48	48	
Модульний контроль	6	6	
Семестровий контроль		30	
Самостійна робота	51	51	
Форма семестрового контролю	залік	екзамен	

Мета: навчити магістрів здійснювати ефективну і стилістично доречну комунікацію німецькою мовою на теми загального, наукового і науково-професійного характеру, демонструючи високий рівень володіння фонетико-фонологічними, граматичними, лексичними і синтаксичними мовними вміннями; володіти упевненими навичками усної та письмової інтеракції, рецепції, продукції та перекладу різних видів і жанрів текстів в межах тематики, передбаченої навчальною дисципліною.

Завдання курсу:

Курс передбачає розвивати у студентів загальні та фахові компетентності спеціальності, а саме:

- розуміти специфіку комунікативних процесів у сучасному інформаційному суспільстві; в межах комунікативних ситуацій вміти застосувати прагматичну та міжкультурну компетенції німецької мови;
- уміння практично застосовувати п'ять видів мовленнєвої діяльності іноземної мови (аудіювання, читання, говоріння, письмо, переклад). Здатність інтегровано застосовувати мовні знання німецької мови (фонетичні, лексичні, граматичні, стилістичні) у широкому спектрі комунікативних ситуацій приватного, громадського, наукового і професійного життя. Володіння евристичними методами розв'язування

професійних лінгво-комунікативних задач. Здатність використовувати знання іноземної мови для іншомовного спілкування;

- володіння навичками публічного мовлення, аргументації, ведення дискусії і наукової полеміки; готовність до створення, редагування, реферування і систематизації всіх типів іншомовної ділової документації, публіцистичних текстів, аналітичних оглядів й есе; здатність аналізувати та продукувати тексти різної стилістичної спрямованості іноземною мовою;
- володіння термінологічними, лексичними, синтаксичними та морфологічними нормами німецької мови та уміння їх застосовувати у процесі різних видів перекладу; здатність визначати текстуальні риси у різних сферах комунікації;
- знання про національно-культурні особливості соціальної і мовленнєвої поведінки носіїв мови: їх звичаїв, етикету, соціальних стереотипів, історії та культури, а також способів використання цих знань в процесі спілкування;
- володіння компетенціями, необхідними для здійснення перекладацької діяльності (стратегії перекладу, перекладацькі прийоми та трансформації); здатність мобілізувати компетенції, отримані зі своєї основної спеціальності і суміжних дисциплін, і успішно застосовувати їх в процесі перекладу;

Діяльність студентів у Центрах компетентностей

Практичні навички:

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.

Види робіт:

лекції; практичні заняття; самостійна робота; критичне та аналітичне читання наукової та фахової літератури; здійснення індивідуальної навчально-дослідної діяльності на основі інтернет-джерел та конспектів; індивідуальні та групові консультації із викладачами; дистанційна освіта з опорою на електронні навчальні курси; студентська проектна діяльність; гурткова робота; участь у дискусіях, дебатах тощо.

Які практичні компетентності здобувають:

- отримати базовий тематичний словник лексичних одиниць, сталих виразів і формул-кліше обсягом 5.500 одиниць;
- упевнено володіти п'ятьма видами мовленнєвої діяльності в межах пройденної 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 пройденного матеріалу.

3. Результати навчання за дисципліною

Знання та розуміння:

- демонструвати глибокі знання основ філології у дисципліні: комунікативні стратегії німецької мови;
- виявляти глибокі знання та розуміння сучасних підходів до аналізу німецькомовного тексту і дискурсу;
- розумітися на аналізованні та продукуванні німецькомовних текстів різної стилістичної спрямованості;

Застосування знань та розуміння:

- ефективно спілкуватися німецькою мовою для здійснення професійної і міжособистісної комунікації;
- працювати з німецькомовною науковою літературою та визначати суть та характер нерозв'язаних наукових проблем;
- володіти різними способами мовної поведінки в різних сферах комунікації німецькою мовою.

Формування суджень:

- доступно й аргументовано пояснювати сутність конкретних філологічних питань і власну думку щодо них німецькою мовою;

- аналізувати, порівнювати, класифікувати і багатоаспектно і об'єктивно оцінювати різноманітні лінгвістичні явища сучасної німецької мови;
- самостійно розширювати і поглиблювати власну комунікативну компетенцію в міжкультурній комунікації німецькою мовою;
- аналізувати та робити самооцінку та оцінку результату / продукту власної діяльності та способів його досягнення.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план

Назва змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					Самостійна робота
		Лекції	Практичні	МК	Семестровий контроль	Індивідуальні	
<i>9 семестр</i>							
<i>Змістовий модуль 1.</i>							
Тема 1-2. <i>с/р</i> <i>Підготовка до практичних занять</i>	22		12				10
Тема 3-4. <i>с/р</i> <i>Підготовка до практичних занять</i>	23		12				11
Модульний контроль	2			2			
Тема 5-6. <i>с/р</i> <i>Підготовка до практичних занять</i>	27		12				15
Модульний контроль	2			2			
Тема 7. <i>с/р</i> <i>Підготовка до практичних занять</i>	27		12				15
Модульний контроль	2			2			
Разом	105		48	6			51
<i>Змістовий модуль 2.</i>							

Тема 8-10 . <i>с/р</i> <i>Підготовка до практичних занять</i>	22		12				20
Модульний контроль	2			2			
Тема 11-13 . <i>с/р</i> <i>Підготовка до практичних занять</i>	32		12				20
Модульний контроль	2			2			
Тема 14-16 . <i>с/р</i> <i>Підготовка до практичних занять</i>	23		12				11
Модульний контроль	2			2			
Разом	135		48	6	30		51
Усього	240		96	12	30		102

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Провідні комунікативні стратегії професійної 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 професійної 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«
- Sprachverhunzung 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 Anklopffunktion 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

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

9 семестр

Змістовий модуль 1. Провідні комунікативні стратегії професійної 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 I

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: „Abgestürzt 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

Praktische занятия 13-14. Особенности частного письма.

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.

Praktische занятия 15-16. Особенности частного письма.

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 професійної 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 »Netzjargons«
 - 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.

MK 1

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 Anklopf Funktion 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.

MK 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

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студента

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	9 семестр Модуль 1			
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів		
Відвідування практичних занять	1	24	24		
Робота на практичному занятті	10	24	240		
Виконання завдань для самостійної роботи	5	15	75		

Виконання модульної роботи	25	3	75		
Виконання творчої роботи (Реферат)	15	1	15		
Виконання творчої роботи (Презентація)	15				
Разом	-	-			
Максимальна кількість балів:	429				
Розрахунок коефіцієнта	4.29				

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю			10 семестр Модуль 2	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування практичних занять	1			24	24
Робота на практичному занятті	10			24	240
Виконання завдань для самостійної роботи	5			15	75
Виконання модульної роботи	25			3	75
Виконання творчої роботи (Реферат)	15				
Виконання творчої роботи (Презентація)	15			1	15
Разом	-	-		-	

Максимальна кількість балів:	429
Розрахунок коефіцієнта	7.15

6.2. Завдання для самостійної роботи студента та критерії її оцінювання
Самостійна робота з курсу передбачає формулювання розгорнутої відповіді на комунікативне завдання, написання реферату та створення презентації.

Тематика комунікативних завдань (5 балів кожна відповідь):

9 семестр

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?

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 (титкульний аркуш, план, вступ, основна частина,	3

	висновки, список використаних джерел)	
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. Proffessionale Dialekten in der deutschen Sprache. Gemeinsames und Unterschiedliches zwischen Proffessionalismen 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	Кількі	Термін
---------------------------------------	-------------	---------------	---------------

		СТЬ ГОДИН	
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.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

За планом передбачено написання модульних контрольних робіт у вигляді тестів. У кожному варіанті 25 тестових завдань, кожна правильна відповідь оцінюється у один бал.

Зразок МК

<p>1. Ist die Erreichbarkeit per E-Mail ein Muss? a) Ja b) Nein c) Nicht unbedingt</p> <p>2. Ob eine Gratulation per E-Mail angemessen ist, hängt vom jeweiligen Anlass, vom persönlichen Stil des Absenders und des Empfängers, aber auch von ihrem Umgang miteinander ab. a) Ja b) Nein</p> <p>3. Sind Weihnachtsgrüße per E-Mail angemessen? a) Ja b) Nein</p> <p>4. Dürfen Einladungen an einen offenen Verteiler verschickt werden? a) Ja b) Nein</p> <p>5. Die informelle Anrede »Hallo« ist weithin akzeptiert, sofern der gegenseitige Umgangston nicht ganz so förmlich ist. a) Ja b) Nein</p> <p>6. Was bedeuten Versalien in einer E-Mail? a) Bewunderung b) Akzeptanz c) Schrei d) Vorsicht</p> <p>7. Persönliches und Vertrauliches gehören nicht in eine E-Mail. a) Ja b) Nein</p> <p>8. E-Mails, die nur aus einer Betreffzeile bestehen, sind höflich.</p>

- a) Ja
- b) Nein

9. Gibt es beim Chatten und Bloggen Regeln?

- a) Ja
- b) Nein

10. Sind in Chats umgangssprachliche Wendungen erlaubt?

- a) Ja
- b) Nein

11. Ist eine Entschuldigung fällig, wenn ein Blogbeitrag verspätet veröffentlicht wird?

- a) Ja
- b) Nein

12. Blog (englisch für »Plauderei«) ist der gegenseitige Austausch im Internet. Bei dieser »Plauderei« geht es, meist in Echtzeit, um persönliche Dinge, aber auch um Meinungs- und Wissensfragen oder um den fachlichen Erfahrungsaustausch.

- a) Ja
- b) Nein

13. Ein Chat (Kurzwort für »Weblog«, also »Internetlogbuch«) bezeichnet eine Art virtuelles Tagebuch, also die Person, die das Tagebuch verfasst, im Internet veröffentlicht.

- a) Ja
- b) Nein

14. Wie nennt man die Sprache von SMS, Chat und Blogs?

- a) Dialekt
- b) Netzjargon
- c) Regiolekt
- d) Mundart

15. SMS sind nur bedingt geeignet, um dringende Nachrichten zu übermitteln, da man nicht sicher sein kann, ob der Empfänger bzw. die Empfängerin das Handy eingeschaltet hat.

- a) Ja
- b) Nein

16. Ist Kondolieren per SMS akzeptabel?

- a) Ja
- b) Nein

17. Ist es passend, per SMS Schluss zu machen?

- a) Ja
- b) Nein

18. Der Begriff »Ich-Botschaft« kommt aus dem Englischen und ist die Abkürzung für »Short Message« (Kurzbotschaft) beziehungsweise für »Short Messaging Service« (ein Dienst, der Kurzbotschaften anbietet).

- a) Ja
- b) Nein

19. Per SMS sollen wir über Verspätung informieren.

- a) Ja
- b) Nein

20. Angebracht sind nach einem Todesfall Kondolenz- SMS an die Hinterbliebenen.

- a) Ja
- b) Nein

21. Typisch für die SMS-Sprache sind:

- a) umgangssprachliche Wendungen
- b) Anglizismen und Dialektwörter
- c) zusammengezogene Wörter
- d) Satzgefüge
- e) unvollständige Sätze
- f) ein begrenztes Vokabular
- g) Satzreihen
- h) keine Fehler
- i) häufige Tippfehler
- j) durchgängige Kleinschreibung
- k) Hochsprache
- l) Kurzwörter
- m) Abkürzungen

22. Formulieren Sie ihre Regel für Simsen!

23. Präsentieren Sie Tipps für das E-Mail-Schreiben!

24. Erklären Sie die Besonderheiten für Chatführung!

25. Erklären Sie die Besonderheiten für Blogführung!

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Семестровий контроль проводиться у формі екзаменаційного тесту, який складається із 40-ка тестових запитань. Кожна правильна відповідь оцінюється у один бал.

Зразок білету

1. Jede gesendete Nachricht setzt sich zusammen aus:

- a) Redeart
- b) Sachinhalt
- c) Replik
- d) Phrase
- e) Selbstkundgabe
- f) Gespräch
- g) Beziehung
- h) Appell

2. Selbstkundgabe definiert das Verhältnis des Senders zum Empfänger, definiert, was er von ihm hält, wie er zu ihm steht.

- a) Ja
- b) Nein

3. Appell steht für den Appellcharakter einer jeden Nachricht. Eine Nachricht hat Appellcharakter, weil der Sender beim Empfänger durch sie etwas bewirken will.

- a) Ja
- b) Nein

4. Bestimmen Sie den Begriff! „Beim Gesagten handelt es sich um die inhaltliche Information, die sich aus der Bedeutung und Anordnung der sprachlichen Elemente ergibt“

- a) Konvention
- b) Reflexion
- c) Implikatur
- d) Gespräch
- e) Kommunikation

5. Nennen Sie Kommunikationsmittel!

- a) Aussagen
- b) Floskeln
- c) Aktives Schweigen
- d) Interjektionen
- e) Aufforderungsätze
- f) Aufmerksamkeitsreaktionen
- g) Satzmodelle
- h) Fragen

6. Diese Frage ist so gebaut, dass sie dem Gefragten seine Antwort fast schon in den Mund legt. Sie fragt ihm, wie er antworten soll, und lässt ihm wenig Chancen, sich zu einer anderen Replik zu entschließen.

- a) geschlossene Fragen
- b) Alternativfragen
- c) Gegenfragen
- d) offene Fragen
- e) Rhetorische Fragen
- f) Suggestivfragen

7. Was für ein Prozess ist hier beschreibt? „Geht eine Störung der Beziehung vom Gesprächspartner aus, wird sein Verhalten als negative Beeinflussung des eigenen Wohlbefindens empfunden, dann sollte dies auch zum Thema gemacht und gesagt werden“.

- a) Nachricht
- b) vier Maximen des Gesprächs
- c) Appel
- d) Metakommunikation
- e) Ich-Botschaft

8. Nennen Sie die prosodischen Verständigungssignale!

- a) Aussprache
- b) Tonfall
- c) Mimik
- d) Körperhaltung
- e) Stimmlage
- f) Lautstärke
- g) Gestik
- h) Sprechgeschwindigkeit

- i) Äußere Erscheinung
- j) Distanzzonen
- k) Betonung
- l) Satzmelodie
- m) Sprechpausen
- n) Lautäußerungen

9. Nennen Sie nicht sprachliche Kommunikationsmittel!

- a) Aussprache
- b) Tonfall
- c) Mimik
- d) Körperhaltung
- e) Stimmlage
- f) Lautstärke
- g) Gestik
- h) Sprechgeschwindigkeit
- i) Äußere Erscheinung
- j) Distanzzonen
- k) Betonung
- l) Satzmelodie
- m) Sprechpausen
- n) Lautäußerungen

10. Pleonasmen - das ist eine besondere Art der Wiederholung, die doppelte Ausdrucksweise bezeichnet.

- a) Ja
- b) Nein

11. Gehört das Wort »Betreff« in die Betreffzeile?

- a) Ja
- b) Nein

12. Der Dokortitel sollte in Anschrift und Anrede nur weggelassen werden, wenn klar ist, dass der Empfänger bzw. die Empfängerin keinen Wert auf Förmlichkeiten legt.

- a) Ja
- b) Nein

13. Was sollte beim Schreiben an eine Behörde in der Anschrift nicht vergessen werden?

- a) Dienststelle
- b) Akademischer Grad
- c) Betreff
- d) Adresse

14. Ein Mangel kann schriftlich oder mündlich mitgeteilt werden. Die schriftliche Form empfiehlt sich aber aufgrund der Beweiskraft.

- a) Ja
- b) Nein

15. Wählen Sie die Geschäftsbriefe!

- a) Gratulationsbrief
- b) Anfrage
- c) Angebot
- d) Briefe zur Geburt

- e) Kondolenzschreiben
- f) Wahl in den Ausschuss
- g) Mahnung
- h) Beschwerden
- i) Schulabschluss
- j) Reklamation
- k) Briefe zu Hochzeit

16. Müssen Glückwunschanzeigen komplette Absenderangaben enthalten?

- a) Ja
- b) Nein

17. Worum handelt es sich bei einem Nachruf? Die Trauer über den Tod eines Menschen soll öffentlich bekundet werden; zudem soll die verstorbene Person gewürdigt werden.

- a) Ja
- b) Nein

18. Dürfen Einladungen an einen offenen Verteiler verschickt werden?

- a) Ja
- b) Nein

19. E-Mails, die nur aus einer Betreffzeile bestehen, sind höflich.

- a) Ja
- b) Nein

20. Blog (englisch für »Plauderei«) ist der gegenseitige Austausch im Internet. Bei dieser »Plauderei« geht es, meist in Echtzeit, um persönliche Dinge, aber auch um Meinungs- und Wissensfragen oder um den fachlichen Erfahrungsaustausch.

- a) Ja
- b) Nein

21. Typisch für die SMS-Sprache sind:

- a) umgangssprachliche Wendungen
- b) Anglizismen und Dialektwörter
- c) zusammengezogene Wörter
- d) Satzgefüge
- e) unvollständige Sätze
- f) ein begrenztes Vokabular
- g) Satzreihen
- h) keine Fehler
- i) häufige Tippfehler
- j) durchgängige Kleinschreibung
- k) Hochsprache
- l) Kurzwörter
- m) Abkürzungen

22. Gehört der Abschiedsgruß zwingend zu einem Telefongespräch, in dem gerade ein Streit ausgetragen wurde?

- a) Ja
- b) Nein

23. Mit der Nachfrage, worüber sich die beteiligten Personen gerade unterhalten, werden diese gezwungen, ihre Einwände, Argumente oder Ideen im Plenum abzuhandeln oder sich wieder auf das Thema der Sitzung zu konzentrieren.

- a) Ja
- b) Nein

24. Beim Brainstorming sollte man eine vorzeitige Bewertung und Kommentierung der Ideen, denn negative Kritik in der Phase der Ideensammlung führt oft zu einer Art Selbstzensur nicht vermieden werden.

- a) Ja
- b) Nein

25. Müssen Sitzungsprotokolle von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern unterschrieben werden?

- a) Ja
- b) Nein

26. Bei einem Blackout knüpfen Sie an einen neuen Gedanken an.

- a) Ja
- b) Nein

27. Bilden Sie richtige Reihe beim Reden aus privatem Anlass!

- a) Rückblick auf Geleistetes
- b) Ausblick für die Zukunft
- c) Hoffnungen und Wünsche
- d) Abschluss mit Dank, eventuell auch mit Aufforderung zum Toast
- e) Dank für die Einladung/für das Kommen der Gäste
- f) Herausstellen der Person bzw. der Institution, der die Ehrung gilt
- g) Anrede
- h) Anlass der Feier

1. g) Anrede
2. h) Anlass der Feier
3. e) Dank für die Einladung/für das Kommen der Gäste
4. f) Herausstellen der Person bzw. der Institution, der die Ehrung gilt
5. a) Rückblick auf Geleistetes
6. b) Ausblick für die Zukunft
7. c) Hoffnungen und Wünsche
8. d) Abschluss mit Dank, eventuell auch mit Aufforderung zum Toast

28. Bilden Sie richtige Reihe beim Reden aus beruflichem Anlass!

- a) Gegenüberstellung kontroverser Meinungen mit Vor- und Nachteilen
- b) Situationsschilderung bzw. Analyse der Lage
- c) Anrede
- d) Anlass des Zusammenkommens
- e) Zusammenfassung bzw. Aufforderung zum Handeln
- f) Dank für die Einladung
- g) Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten

1. c) Anrede
2. d) Anlass des Zusammenkommens

- 3. f) Dank für die Einladung
- 4. b) Situationsschilderung bzw. Analyse der Lage
- 5. a) Gegenüberstellung kontroverser Meinungen mit Vor- und Nachteilen
- 6. g) Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten
- 7. e) Zusammenfassung bzw. Aufforderung zum Handeln

29. Darf der Vorschlag, sich gegenseitig zu duzen, abgelehnt werden?

- a) Ja
- b) Nein

30. Erwachsene sagen dagegen untereinander normalerweise immer »Sie«, außer sie sind verwandt, befreundet, stehen in einer guten, kameradschaftlichen Beziehung zueinander oder kennen sich seit ihrer Kindheit.

- a) Ja
- b) Nein

31. Als »Berliner Du« bezeichnet man, ebenfalls nach Max Goldt, die Kombination aus der Nennung des Nachnamens (mit oder ohne den Zusatz »Herr« oder »Frau«) und der Anrede »du«.

- a) Ja
- b) Nein

32. Das »Hamburger Sie« mag modern sein, aber auch diese Anredeform birgt eine gewisse Gefahr, gegen den guten Ton zu verstoßen.

- a) Ja
- b) Nein

33. Kann eine Visitenkarte guten Gewissens als Ersatz für ein Begleitschreiben verwendet werden?

- a) Ja
- b) Nein

34. Was gehört auf eine Visitenkarte?

- a) Betreffzeile
- b) Vor- und Zuname
- c) Anrede
- d) Titel oder Berufsbezeichnung
- e) Firma und ggf. Abteilung
- f) Appel
- g) Besucher-/Lieferanschrift
- h) Ich-Botschaft
- i) eventuell zusätzlich die Postfachadresse
- j) Passangaben
- k) Telefonnummer
- l) Mobilfunknummer
- m) E-Mail-Adresse
- n) Internetadresse

35. Small Talk erfüllt viele wichtige Funktionen und ebnet den Weg für tiefere Gespräche.

- a) Ja
- b) Nein

36. Darf auf einer Veranstaltung über Speisen und Getränke gelästert werden?

- a) Ja
- b) Nein

37. Zu den Tabuthemen zählen Krankheit, Politik, Religion, Geld, persönliche Schicksalsschläge, Tod.

- a) Ja
- b) Nein

38. Titelträger und Titelträgerinnen sollten andere, die die Anrede falsch gebrauchen, nicht belehren.

- a) Ja
- b) Nein

39. Ist es angebracht, auf einer Party Expertenrat einzuholen?

- a) Ja
- b) Nein

40. Sind Kosenamen in der Öffentlichkeit akzeptabel?

- a) Ja
- b) Nein

6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю:

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 Anklopf Funktion 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!

6.6. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

7. Навчально-методична картка дисципліни

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II			

Назва модуля	Провідні комунікативні стратегії професійної німецької мови				Практично орієнтовані комунікативні аспекти професійної німецької мови		
Бали за модуль	429				429		
№ тем практичних занять	1-2	3-4	5-6	7	8-10	11-13	15-16
Присутність на практичному занятті	1x24=24				1x24=24		
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	10x24=240				10x24=240		
Виконання самостійної роботи	5x15=75				5x15=75		
Модульний контроль	25	25	25		25	25	25
Написання реферату	15						
Презентація	15						
Загальна кількість балів	429				429		
разом	858						

8. Рекомендовані джерела

Основна (базова)

1. Василик М.А. Основы теории коммуникации/ Гардарики, 2003. – 615 с.
2. Иссерс О.С. Коммуникативные стратегии и тактики русской речи/ УРСС Эдиториал, 2008. – 288 с.
3. Maletzke G. Kommunikationswissenschaft im Überblick/ Westdeutscher Verlag, Wiesbaden, 1998.- 347 S.
4. 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
5. 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.
6. Duden, Der Dutsch-*Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
7. 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: Bildungsverlag 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: Mokyto priemone I kurso studentams germanistams, VILNIAUS PEDAGOGINIS UNIVERSITETAS. - 2001, S- 124.

