

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет романо-германської філології
Кафедра германської філології



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної та навчальної роботи
Олексій ЖИЛЬЦОВ

09 2023

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ЛІНГВОДИДАКТИКА

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 – 2023

Розробники:

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

Викладачі:

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

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри германської філології

Протокол від 25 серпня 2023 р. № 1

Завідувач кафедри  (Русудан МАХАЧАШВІЛІ)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої професійної програми (керівником проектної групи) 035.04.02 Мова і література (німецька)
(назва освітньої програми)

01.09.2023р.

Гарант освітньої професійної програми

(керівник проектної групи)  (Лілія САЖКО)

Робочу програму перевірено

01.09.2023р.

Заступник декана  (Марина ЗВЕРЕВА)

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	6/180	
Курс	1	
Семестр	1	2
Кількість змістових модулів з розподілом:	1	1
Обсяг кредитів	2	4
Обсяг годин, в тому числі:	180	
Аудиторні	48	
Лекції	8	16
Практичні заняття	8	16
Модульний контроль	4	4
Семестровий контроль		30
Самостійна робота	40	50
Форма семестрового контролю		екзамен

Мета: Надати освіту в галузі германської філології із широким доступом до працевлаштування, забезпечити фундаментальну теоретичну і практичну підготовку кваліфікованих кадрів для виконання професійних завдань науково-педагогічного, науково-дослідницького та інноваційного характеру в галузі сучасної лінгвістики німецької мови, мовознавства, літературознавства, підготувати випускників до самостійної аналітичної, критичної, творчої, літературної та дослідницької діяльності.

Мета курсу полягає у інтегративному розвитку мовних знань і мовленнєвих вмінь та навичок студентів до рівня практично вільного коректного використання німецької мови у широкому спектрі комунікативних ситуацій професійного життя з домінантою іншомовної комунікативної компетенції.

Завдання курсу:

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК-2	Здатність бути критичним і самокритичним.
	ЗК-3	Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
	ЗК-4	Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
	ЗК-5	Здатність працювати в команді та автономно.
	ЗК-6	Здатність спілкуватися іноземною мовою.

	ЗК-7	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
	ЗК-8	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
	ЗК-9	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
	ЗК-10	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
	ЗК-12	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК)	ФК-4	Здатність здійснювати науковий аналіз і структурування мовного / мовленнєвого й літературного матеріалу з урахуванням класичних і новітніх методологічних принципів.
	ФК-7	Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень німецької мови.
	ФК-8	Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.
	ФК-9	Здатність ефективно й компетентно брати участь у різних формах наукової комунікації (конференції, круглі столи, дискусії, наукові публікації) в галузі філології.
	ФК-10	Мовленнєва: володіння лексичними, граматичними, орфографічними мовними знаннями і навичками німецької мови на рівні С1; знання семантики, словотворчої й синтаксичної структури, функції в реченні й тексті, лексичної полісемії, антонімії, особливостей фразеології для структурної організації тексту та вираження комунікативної інтенції.
	ФК-11	Комунікативна: уміння вести діалог, побудований на реальній або симульованій ситуації та вільно вести розмову німецькою мовою з носіями мови; здатність викладати свою думку відповідно до певних типів тексту з дотриманням параметрів комунікативно-стилістичної доцільності та мовної правильності.
	ФК-12	Прикладна: володіння сучасними технологіями та програмним забезпеченням для роботи в з банками перекладацької пам'яті, корпусами, електронними словниками і базами даних, а також лінгво-дидактичними уміннями, методичними прийомами та організаційними технологіями, необхідними для ефективною роботи, а також знання норм законодавства про інтелектуальну власність, уміння вирішувати питання реалізації норм авторського права на практиці.

Діяльність студентів у Центрах компетентностей

Практичні навички:

- інтегративний розвиток мовних знань і мовленнєвих навичок студентів до рівня практично вільного коректного використання німецької мови у широкому спектрі комунікативних ситуацій професійного життя з домінантою прагматичної, міжкультурної та професійної компетенції;
- удосконалення прагматичної компетенції в усіх п'яти видах мовленнєвої діяльності студентів (аудіювання, читання, говоріння, письмо, медіація);
- 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;
- 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 уможливорює проведення наукових досліджень студентами у межах їх підготовки до написання науково-кваліфікаційної роботи (диплому);
- підготовка і мотивація студентів до автономного навчання в концепції постійної самоосвіти з метою підвищення професійної кваліфікації після завершення навчання в університеті.

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:

Курс покликаний формувати теоретичну та практичну базу викладача німецької мови, майбутнього науковця.

У результаті вивчення дисципліни 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 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 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.

3. Результати навчання за дисципліною

ПРН-1	Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.
ПРН-4	Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.
ПРН-5	Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.
ПРН-6	Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.
ПРН-9	Характеризувати теоретичні засади (концепції, категорії, принципи, основні поняття тощо) та прикладні аспекти лінгвістики німецької мови.
ПРН-12	Дотримуватися правил академічної доброчесності.
ПРН-13	Доступно й аргументовано пояснювати сутність конкретних філологічних

	питань, власну точку зору на них та її обґрунтування як фахівцям, так і широкому загалу, зокрема особам, які навчаються.
ПРН-16	Використовувати спеціалізовані концептуальні знання німецької філології для розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.
ПРН 19	Володіти німецькою мовою на рівні С1 для вільного письмового й усного перекладу, здійснення професійної комунікації і міжособистісного спілкування та якісного професійного використання.
ПРН 20	Застосовувати знання та вміння у перекладацькій практиці з використанням новітніх перекладознавчих теорій та їх інтерпретацій, а також керуватися у практичній діяльності правовими знаннями норм законодавства про інтелектуальну власність. Обґрунтовано вирішувати питання реалізації норм авторського права на практиці.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план

Назва змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					Самостійна робота
		Лекції	МК	Практичні	Семестровий контроль	Індивідуальні	
<i>9 семестр</i>							
<i>Змістовий модуль 1. Прикладні аспекти комунікації німецькою мовою</i>							
Лекція 1 . Praktischer Leitfaden der Kommunikation <i>с/р</i> <i>Перегляд та опис навчальних відео</i>	14	2		2			10
Лекція 2. Der persönliche Stil: angemessen und authentisch reden und schreiben <i>с/р</i> <i>Перегляд та опис навчальних відео</i>	14	2		2			10
Модульний контроль 1	2		2				

Лекція 3. Deutsch – eine Sprache mit vielen Gesichtern <i>c/p</i> <i>Перегляд та опис навчальних відео</i>	14	2		2			10
Лекція 4. Briefe formvollendet schreiben <i>c/p</i> <i>Перегляд та опис навчальних відео</i>	14	2		2			10
Модульний контроль 2	2		2				
Модульний контроль 3	2		2				
Разом	62	8	6	8			40
10 семестр							
<i>Змістовий модуль 2. Лінгводидактичні особливості комунікації німецькою мовою</i>							
Лекція 5. E-Mail Korrespondenz <i>c/p</i> <i>Перегляд та опис навчальних відео</i>	9	2		2			5
Лекція 6. Chatten, Bloggen, Simsen <i>c/p</i> <i>Перегляд та опис навчальних відео</i>	9	2		2			5
Лекція 7. Gutes Benehmen am Telefon <i>c/p</i> <i>Перегляд та опис навчальних відео</i>	9	2		2			5
Лекція 8. Das 1x1 des Redenhaltens <i>c/p</i> <i>Перегляд та опис навчальних відео</i>	9	2		2			5
Модульний контроль 4	7		2				5
Лекція 9. Duzen oder Siezen? <i>c/p</i> <i>Перегляд та опис навчальних відео</i>	9	2		2			5
Лекція 10. Vorstellen, Bekanntmachen, Verabschieden <i>c/p</i> <i>Перегляд та опис навчальних відео</i>	9	2		2			5
Лекція 11. Small Talk <i>c/p</i> <i>Перегляд та опис навчальних відео</i>	9	2		2			5

Лекція 12. Fettnäpfchen <i>c/p</i> <i>Перегляд та опис навчальних відео</i>	9	2		2			5
Модульний контроль 5	7		2				5
Модульний контроль 6	2		2				
Разом	88	16	6	16			50
Усього	180	24	12	24	30		90

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Лекція 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?

Лекція 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

Лекція 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

Лекція 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

Змістовий модуль 2.

Лекція 5. 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

Лекція 6. Von Smileys & Co.: Chatten und Bloggen SMS

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

Лекція 7. 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

Лекція 8. Das 1x1 des Redenhaltens

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

Лекція 9. 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

Лекція 10. 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

Лекція 11. Small Talk

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

Лекція 12. Fettnäpfchen, Ausrutscher und Beleidigungen

- Welche Fehler es zu vermeiden gilt

ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Модуль 1 (9 семестр)

Практичне заняття 1.

Тема: Практичні аспекти комунікації

Мета: ознайомитися із основними поняттями теорії сучасної комунікації німецькою мовою.

Список завдань:

Beantworten Sie auf die Fragen mündlich, schriftlich oder im Videobericht!

1. Erklären Sie auf welche Weise die Kommunikation dient der Verständigung und der Etablierung eines Gemeinschaftsgefühls!
2. Wie verstehen Sie diese These: " Durch Kommunikation führen Sie Menschen"?
3. Was ist ein Gespräch, Sachcebene und Beziehungsebene?
4. Was ist eine Nachricht?
5. Erklären Sie die veir Seiten der Nachricht!
6. Beurteilen Sie die Gründe für Kommunikationsverzerrungen!
7. Wie lässt sich Kommunikation effektiv gestalten? Formulieren Sie Ihre Tipps!
8. Wie verstehen Sie die These : "Ein gutes Gespräch ist ein wechselseitiges Ballspiel"?
9. Formulieren Sie vier Maximen für das Gespräch!
10. Warum Kooperationsprinzip ist so wichtig bei der Kommunukation?
11. Wie verstenen Sie den Begriff »konversationellen Implikatur«?
12. Warum die Kommunikationsmittel dienen dem Informationsvorteil?
13. Was ist das "Floskeln"?
14. Beschreiben Sie die Methodik "Aktives Schweigen"! Machen Sie Videobeispiele!
15. Welche Ermunterungsmittel sind die Animateure im Gespräch? Machen Sie Videobeispiele!
16. Es ist die Kunst, die richtige Frage zu stellen. Präsentieren Sie die Arten der Fragen

- offene Fragen
- geschlossene Fragen
- Alternativfrgaen
- Gegenfragen
- rhetorische Fragen
- Suggestivfragen

17. Reflektieren ist eine ideale Form der Rückmeldung. Beschreiben Sie die Methodik des Reflektierens!

18. Erklären Sie den Begriff "Metakommunikation"!

19. Ich- Botschaft. Wie verstehen Sie diese Definition?

Практичне заняття 2.

Тема: Стили комунікації

Мета: ознайомитися із основними поняттями теорії сучасної комунікації німецькою мовою.

Список завдань:

Beantworten Sie auf die Fragen mündlich, schriftlich oder im Videobericht!

1. Wie verstehen Sie den Begriff "Prosodische Verständigungssignale"?
2. Klare Aussprache – klare Gedanken. Warum Aussprache spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung! Warum Tonnfallspielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
3. Warum Stimmlage spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
4. Warum Lautstärke spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
5. Warum Sprechgeschwindigkeit spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
6. Warum Betonung spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
7. Wie verstehen Sie den Begriff "Prosodische Verständigungssignale"?
8. Klare Aussprache – klare Gedanken. Warum Aussprache spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung! Warum Tonnfallspielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
9. Warum Stimmlage spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
10. Warum Lautstärke spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
11. Warum Sprechgeschwindigkeit spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
12. Warum Betonung spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
13. Warum Satzmelodie spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!

14. Warum Sprechpausen spielen eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
15. Was gehört zu nicht sprachlichen Kommunikationsmittel? Warum Visuelle Botschaften haben großen Einfluss ?
16. Ist es wahr? " Gesichtsmimik erlaubt Rückschlüsse auf die Grundeinstellung"?
17. Der erste Eindruck ist entscheidend. Begründen Sie diese Phrase. Betonen Sie auf die Mimik, Gestik; Äußere Erscheinung, Körperhaltung.
18. Was wissen Sie über die Distanznormen beim Gespräch in Deutschland und in der Ukraine? Sind sie gleiche?
19. Wie gestaltet man ein Gespräch? Präsentieren Sie die 5 Phasen.
20. Beschreiben Sie den helfenden Kommunikationsstil.
21. Beschreiben Sie den aggressiv-entwertenden Kommunikationsstil.
22. Beschreiben Sie den sich-beweisenden Kommunikationsstil.
23. Beschreiben Sie den kontrollierenden Kommunikationsstil.
24. Beschreiben Sie den distanzierenden Kommunikationsstil.
25. Beschreiben Sie den dramatisierenden Kommunikationsstil.
26. Bestimmen Sie Ihren persönlichen Kommunikationsstil

Практичне заняття 3.

Тема: Німецька мова із багатьма обличчями

Мета: ознайомитися із основними поняттями теорії сучасної комунікації німецькою мовою.

Список завдань:

Beantworten Sie auf die Fragen mündlich, schriftlich oder im Videobericht!

1. Sind Füllwörter grundsätzlich abzulehnen?
2. Erklären Sie die Funktionen der Papierwörter!
3. "Fremdwörter – eine alltägliche Angelegenheit" Wie verstehen Sie diese Aussage?
4. Was wissen Sie über Fremdwortkritik und die Suche nach Alternativen?
5. Berichten Sie, was Fremdwörter leisten können.
6. Welche Funktionen haben die Fremdwörter?
7. Erklären Sie die Benutzung der fremdsprachlichen Zitate und Redewendungen.
8. Wissen Sie Unterschiede zwischen "Fremdwörter" und "fremde Wörter"?
9. Sollte man Wiederholungen um jeden Preis vermeiden?
10. Berichtne Sie über Pleonasmen als Mittel der Verstärkung-
11. Erklären Sie die Definition "Hauptwortstil".
12. Berichten Sie über zu dem häufigen Gebrauch des Passivs und ähnlichen Formen.

13. Berichten Sie über zu dem häufigen Gebrauch des Passivs und ähnlichen Formen.
14. Warum müssen wir bei der Kommunikation die Sätze unterteilen?
15. Ist es die Wahrheit? "Klammern helfen, Sätze übersichtlich zu gestalten".
16. "Gedankenstriche heben Einschübe besonders hervor" Sind Sie einverstanden?
17. "Das Semikolon:weniger als ein Punkt und mehr als ein Komma" Sind Sie einverstanden?
18. "Der Doppelpunkt schafft Klarheit und Übersichtlichkeit" Sind Sie einverstanden?
19. Reihenfolge und Wortstellung bei der Kommunikation. Was wissen Sie darüber? Erklären Sie den Begriff "Standardsprache"
20. Was wissen Sie über Dialekte in der alltäglichen Kommunikation?
21. Welche Unterschiede gibt es zwischen Dialekt und Mundart?
22. Was wissen Sie über die Dialekte in verschiedenen Lebensbranchen (Werbung; Musik usw)?
23. Warum müssen wir die mundartlichen Varianten gezielt einsetzen?
24. Erklären Sie den Begriff "Umgangssprache".
25. Wie verstehen Sie die Aussage " Die Umgangssprache bewegt sich zwischen der Hochsprache einerseits und dem Dialekt andererseits."

Практичне заняття 4.

Тема: Багатовекторність німецької мови. Листування німецькою мовою.

Мета: ознайомитися із основними поняттями теорії сучасної комунікації німецькою мовою.

Список завдань:

Beantworten Sie auf die Fragen mündlich, schriftlich oder im Videobericht!

1. Welche Rolle spielt die Umgangssprache in der mündlichen Kommunikation?
2. Erklären Sie die Bedeutung von diesen Wörtern auf Deutschen:

abgefahren, kicken, Grips,

doof, dämlich, saudumm,

Retourkutsche, Rostlaube, Blödsinn, vollschmieren, splitterfasernackt

„Sportskanone, Fressalien, Frittenbude, Funzel, Klimperkasten, Kopfnuss, Pfuschi.

3. Bestimmen Sie die Merkmale der Umgangssprache!
4. Erklären Sie den Begriff "Regiolekt"!
5. Erklären Sie den Begriff " Jugendsprache".
6. Erklären Sie den Begriff "Sondersprache".

7. Was wissen Sie über die Geschlechtergerechtigkeit in der Sprache?
8. Erklären Sie die Merkmale der Geschlechtergerechtigkeit in der Sprache (Doppelnennung, Sparschreibung, Schrägstrich, Klammer, Binnen I, Geschlechtsneutrale Formen) und geben Sie die Beispiele!
9. Wenn Fachsprachen zum Fachchinesisch werden?
10. Was zeichnet einen guten Privatbrief aus?
11. Muss die Einladung zu einer Feier schriftlich erfolgen?
12. Was sollte eine Absage enthalten?
13. Wie lassen sich gedruckte Danksagungen aufwerten?
14. Reicht es aus, bei einer Reklamation den Mangel mündlich mitzuteilen?
15. Was sollte eine Mahnung nicht enthalten? Formulieren Sie die Eigenschaften eines guten Privatbriefes!
16. Bilden Sie die Checkliste für Gratulationsschreiben!
17. Formulieren Sie die Vordrucke zum Einladungs schreiben!
18. Auf welche Weise können wir die Einladungen annehmen oder absagen?
19. Formulieren Sie Tipps zum Kondolenzschreiben!
20. Wie meinen Sie: Danksagung: persönlicher Gruß oder Karte?
21. Präsentieren Sie die Klassifikation der Briefe von Privatkunden an Unternehmen.

Модуль 2 (10 семестр)

Практичне заняття 5

Тема: Електронна комунікація

Мета: ознайомитися із основними поняттями теорії сучасної комунікації німецькою мовою.

Список завдань:

Beantworten Sie auf die Fragen mündlich, schriftlich oder im Videobericht!

1. Ist die Erreichbarkeit per **E-Mail** ein Muss?
2. Äußern Sie Ihre Meinung zum These: Für Kritik und Auseinandersetzungen sind E-Mails nicht das richtige Medium.
3. Wann sind E-Mails angebracht und wann nicht?
4. Präsentieren Sie **das Wort** »E-Mail« im korrekten Sprachgebrauch.
5. Erklären Sie die Definition "**E-Mail**", Herkunft und Etymologie!
6. Was bedeuten Versalien in einer **E-Mail**?
7. Ist »Hallo« in der Anrede höflich?
8. Dürfen Einladungen an einen offenen Verteiler verschickt werden?

9. Sind Weihnachtsgrüße per **E-Mail** angemessen?
10. Darf per **E-Mail** gratuliert werden?
11. Beweiskraft von E-Mails: Was Sie schwarz auf weiß benötigen, besser per Post schicken. Was wissen Sie darüber?
12. »An«, »cc« oder »bcc«? In welches Feld gehört die Empfängeradresse?
13. Formulieren Sie die gängigen Empfehlungen zu Form, Inhalt und Versand von E-Mails.
14. Was tun gegen unerwünschte E-Mail-Werbung?
15. Warum sollen wir Späße, Scherze, Witze und sonstige Internetfunde, Kettenbriefe, Viruswarnungen und Suchmeldungen nicht weiterleiten.
16. Kondolieren per E-Mail verstößt gegen das Stilempfinden der meisten Menschen- Nicht wahr?
17. Warum sind Weihnachtsgrüße per E-Mail: häufig, aber meist recht unpersönlich?
18. Gratulieren per E-Mail oder per Brief? Präsentieren Sie Drei Regeln, die Ihnen die Entscheidung erleichtern.
19. Was haben Sie zum Thema: Glückwünsche per E-Mail? Eine Frage von Anlass, Stil und persönlichem Verhältnis.
20. Warum Persönliches und Vertrauliches gehören nicht in eine E-Mail?

Практичне заняття 6

Тема: Електронна комунікація

Мета: ознайомитися із основними поняттями теорії сучасної комунікації німецькою мовою.

Список завдань:

Beantworten Sie auf die Fragen mündlich, schriftlich oder im Videobericht!

1. Gelingt Ihnen auch ein rechtssicherer Zugangsnachweis mit einer E-Mail nicht?
2. Was wissen Sie über E-Mails mit qualifizierter elektronischer Signatur?
3. Versenden Sie nicht alle E-Mails mit offenem Verteiler. Warum macht man das so?
4. Warum das »bcc«-Feld ist nicht zum Anschwärzen anderer nutzen?
5. E-Mails, die nur aus einer Betreffzeile bestehen, sind unhöflich. Ist es wahr?
6. Anrede: Auch »Hallo« ist erlaubt?
7. Warum die Betreffzeile einer E-Mail sollte möglichst kurz, aber aussagekräftig sein?
8. Bei Antworten den Betreff nicht ändern. Warum es ist nötig?
9. Warum E-Mails, die nur aus einer Betreffzeile bestehen, sind unhöflich?
10. Auch der Gruß in E-Mail darf informell sein?
11. Rechtschreibung und Grammatik in der E-Mail. Ist es notwendig?
12. Darf man in E-Mail Zitieren und Kommentieren?
13. Smileys und Emoticons: Gebrauch in E-Mails erlaubt. Was wissen Sie dazu?

14. Warum sollen wir Abkürzungen sparsam verwenden?
15. Formulieren Sie Ihre Meinung zum Thema: Der richtige Ton einer E-Mail: dem Ärger nicht einfach Luft machen.
16. Formulieren Sie Tipps zum Thema: Signatur: Vergessen Sie Ihre Absenderangaben nicht.
17. Erklären Sie, was Sie bei Dateianhängen beachten sollten.
18. Verzichten Sie auf das Anfordern einer Empfangsbestätigung. Wie verstehen Sie diesen Tipp?
19. Stellen Sie auch den automatischen Versand von Empfangsbestätigungen ab. Wie verstehen Sie dazu?
20. Wenn Sie nicht erreichbar sind: Automatische Abwesenheitsnotiz schalten. Wissen Sie Beispiele und Musterformulierungen dazu?
21. Formulieren Sie Ihre Tipps für E-Mail-Schreibung.

Практичне заняття 7

Тема: Чати, блоги, смс комунікація

Мета: ознайомитися із основними поняттями теорії сучасної комунікації німецькою мовою.

Список завдань:

Beantworten Sie auf die Fragen mündlich, schriftlich oder im Videobericht!

1. Gibt es beim Chatten und Bloggen Regeln?
2. Sind in Chats umgangssprachliche Wendungen erlaubt?
3. Ist eine Entschuldigung fällig, wenn ein Blogbeitrag verspätet veröffentlicht wird?
4. Was bedeuten die Begriffe „Chat“ und „Blog“?
5. Erklären Sie Sinn und Zweck eines Chats: der Austausch der Gleichgesinnten!
6. Erklären Sie Sinn und Zweck eines Blogs: die eigene Darstellung im Internet!
7. Erklären Sie die Aussage „Trotz Anonymität höflich bleiben“!
8. Formulieren Sie Regeln für Chat und Blog.
9. Wie sinnvoll sind Chatten oder Bloggen?
10. Erklären Sie den Begriff „Newsgroups“!
11. Meinungsäußerungen und Kritik bei Chat und Blog. Gibt es Regeln?
12. Zitieren beim Chatten und Bloggen. Begründen Sie das Problem der Urheberrechte.
13. Warum Herabwürdigungen sind in Chats häufig aber unentschuldigbar?
14. Warum Entschuldigungen sind beim Bloggen unnötig?
15. Beurteilungen im Chat und Blog. Auf welche Weise sollen wir das realisieren?

16. Was wissen Sie über Netzjargon? Welche Besonderheiten hat Netzjargon
17. Warum taucht Sprachverhöhnung durch Netzjargon?
18. Warum wir Duzen statt Siezen beim Chatten und Bloggen?
19. Warum existiert gehäuftes Auftreten von Fragen- und Ausrufezeichen beim Chatten oder Bloggen?
20. Welche Gefühlsregungen sind beim Chatten oder Bloggen?

Практичне заняття 8

Тема: Чати, блоги, смс комунікація

Мета: ознайомитися із основними поняттями теорії сучасної комунікації німецькою мовою.

Список завдань:

Beantworten Sie auf die Fragen mündlich, schriftlich oder im Videobericht!

1. Abkürzungen in SMS und Chats. Erklären Sie ihre Anwendung!
2. Fehlende Zeichensetzung ist im Chat oder Blog möglich?
3. Durchgängige Kleinschreibung im Chat oder Blog. Warum geht das so?
4. Welche Tippfehler existieren beim Chatten und Bloggen?
5. Warum Dialektwörter und Anglizismen im Chat oder Blog sind keine Seltenheit?
6. Was wissen Sie über Phonetische Schreibung im Chat und Blog?
7. Was wissen Sie über Halbsätze und Telegrammstil?
8. Umgangssprachliche Ausdrücke und Wendungen im Chat oder Blog. Ist es möglich?
9. Worin sich SMS, Chats und Blogs sprachlich unterscheiden?
10. Sind SMS geeignet, dringende Nachrichten zu übermitteln?
11. Ist Kondolieren per SMS akzeptabel?
12. Ist es passend, per SMS Schluss zu machen
13. Woher kommt der Begriff „SMS“?
14. Ist die automatische Worterkennung Hilfe oder Hemmnis?
15. Präsentieren Sie typische Fehler beim Simsen!
16. Erzählen Sie über die Sprachbesonderheiten von SMS!
17. Formulieren Sie Empfehlungen zum Schreiben einer SMS!
18. Beschreiben Sie korrektes Verhalten beim Simsen!
19. Auf welche Weise gratulieren, kondolieren und schlussmachen wir per SMS?
20. Warum bei dringenden Nachrichten besser anrufen?
21. Auf welche Weise informieren wir durch SMS über Verspätung?
22. Wann sind SMS- Botschaften angebracht und wann – nicht?

Практичне заняття 9

Тема: Телефонне спілкування

Мета: ознайомитися із основними поняттями теорії сучасної комунікації німецькою мовою.

Список завдань:

Beantworten Sie auf die Fragen mündlich, schriftlich oder im Videobericht!

1. Meldeformel. Geben Sie die allgemeine Information zum Thema.
2. Warum sollen wir Meldefloskeln vermeiden?
3. Sich melden ohne Namen – geht das?
4. Beschreiben Sie die Situation mit dem falschen Ansprecher!
5. Während des Telefonierens: Lautstärke.
6. Während des Telefonierens: Diskretion. Verhindern Sie unfreiwilliges Mithören. Beschreiben Sie warum.
7. Erklären Sie, warum Kommentare die Phasen des Zuhörens erleichtern.
8. Warum Telefonieren duldet keine Nebenbeschäftigungen?
9. Telefon auf Zimmerstärke stellen: Warnen Sie den Gesprächspartner stets vor.
10. Erklären Sie : Wie jemanden mitten im Redefluss unterbrechen.
11. Beschreiben Sie: Auf welche Weise soll man kein Telefonat ohne Abschiedsgruß beenden?
12. Warum sollen wir auch nach Differenzen nicht abschiedslos auflegen?
13. Überlegen Sie, ob Sie die Anklopffunktion wirklich brauchen?
14. Formulieren Sie Tipps zum rücksichtsvollem Umgang mit dem Handy.
15. Störende Klingeltöne. Ist das für Sie ständiges Ärgernis? Beschreiben Sie, was sollen wir machen?
16. Was tun, wenn man einen dringenden Anruf erwartet?
17. Warum sollen wir Rufnummernübermittlung nicht unterdrücken?
18. Wenn niemand da ist. Anrufbeantworter. Beschreiben Sie diese Methode.

Практичне заняття 10

Тема: Мистецтво ведення промови та самопрезентація

Мета: ознайомитися із основними поняттями теорії сучасної комунікації німецькою мовою.

СПИСОК ЗАВДАНЬ:

Beantworten Sie auf die Fragen mündlich, schriftlich oder im Videobericht!

1. Was sagen Sie zum Thema: „Stoff- und Materialiensammlung bei der Vorbereitung zum Redenhalten“.
2. Erklären Sie den Prozess der Gliederung beim Redenhalten.
3. Erklären Sie den Prozess des Vortragens: Stimme.
4. Erklären Sie den Prozess des Vortragens: Mimik und Gestik.
5. Erklären Sie den Prozess des Vortragens: Lampenfieber.
6. Erklären Sie den Prozess des Vortragens: Manuskript.
7. Erklären Sie den Prozess des Vortragens: Pannenhilfe.
8. Erklären Sie den Prozess des Vortragens: Vortragstil.
9. Berichten Sie über wichtige Stolpersteine, die Sie beim Redenhalten umgehen können (Satzlänge, Wortlänge, Wortwahl).
10. Berichten Sie über wichtige Stolpersteine, die Sie beim Redenhalten umgehen können (Sprechtempo und Pausentechnik, unpersönliche Formulierungen, Entschlossenheit).
11. Berichten Sie über wichtige Stolpersteine, die Sie beim Redenhalten umgehen können (Höflichkeitsfloskeln, Übertreiben und Untertreiben, sich entschuldigen).
12. Berichten Sie über wichtige Stolpersteine, die Sie beim Redenhalten umgehen können (Zwischenfragen, Behauptungen).
13. Berichten Sie über wichtige Stolpersteine, die Sie beim Redenhalten umgehen können (Souveränität, Blickkontakt, Redezeit).
14. Formulieren Sie die Überlegungen für den rednerischen Erfolg!
15. Präsentieren Sie die Checkliste: Vorbereitung und Konzeptionshilfe.
16. Begründen Sie die Meinung:“ Vorstellung ist eine Gastgeberpflicht“.
17. Erklären Sie die richtige Reihenfolge beim Vorstellen und Bekanntmachen.
18. Erklären Sie die Reihenfolge bei privaten Anlässen: Ältere Menschen und Frauen werden bevorzugt.
19. Erklären Sie die Reihenfolge bei geschäftlichen Anlässen: strenge Hierarchie.
20. Beschreiben Sie empfehlenswerte Formulierungen beim Vorstellen und Bekanntmachen.
21. Nennen Sie Tipps zum Namens- und Titelgebrauch.
22. Muss beim Vorstellen eine Liaison erwähnt werden?
23. Verabschieden: Wer gibt das Aufbruchssignal?

24. Nennen Sie Tipps zum frühzeitigen Aufbruch! Zeigen Sie Musterformulierungen zum Gastgeber!
25. Die richtigen Worte zum Abschied: erklären Sie die Probleme und geben Sie die Musterformulierungen.
26. Erzählen Sie über richtige Ankündigung!
27. Dank und Lob zum Abschied. Erklären Sie alle Besonderheiten und geben Sie die Musterformulierungen.
28. Aussagen zu weiteren Kontakten. Erklären Sie alle Besonderheiten und geben Sie die Musterformulierungen.
29. Grüßen und guten Wünschen; Dank zum Abschied. Erklären Sie alle Besonderheiten und geben Sie die Musterformulierungen.
30. Wer stellt auf einer Feier die Gäste einander vor?
31. Welche Reihenfolge beim Vorstellen gilt bei geschäftlichen Anlässen?
32. Wie sollte man auf Reihenfolgefehler beim Vorstellen reagieren?
33. Wie wird der Dokortitel bei einer Selbstvorstellung gehandhabt?
34. Wie signalisiert ein Gastgeber, dass das Ende der Veranstaltung naht?

Практичне заняття 11

Тема: Звертання на ти або на ви

Мета: ознайомитися із основними поняттями теорії сучасної комунікації німецькою мовою.

Список завдань:

Beantworten Sie auf die Fragen mündlich, schriftlich oder im Videobericht!

1. Berichten Sie allgemeines zum Thema: „Gewissensfrage: duzen oder Siezen“?
2. Formulieren wichtigste Grundregeln zum Thema „Duzen oder Siezen“!
3. Wer darf wem Du anbieten?
4. Wie verstehen Sie solche Aussage: „Feingefühl ist gefragt: Überrumpeln Sie niemanden!“

5. Begründen Sie die Meinung: „Wiederruf schwierig: die Vereinbarung, sich zu duzen, können sie kaum rückgängig machen“!
6. Berichten Sie über Karnevals- Du und andere Peinlichkeiten.
7. Wie Sie das Angebot, sich zu duzen, höflich angehen?
8. Berichten Sie zum Thema: „Elegant und unverfänglich – die anfängliche Klarstellung, wie man sich anredet“.
9. Widersprechen Sie, wenn Sie wider Willen einfach geduzt werden!
10. Erzählen Sie : als Chef beim Duzen auf Gerechtigkeit achten soll.
11. Berichten Sie zum Thema: Einseitiges Duzen.
12. Was wissen Sie über „Hamburger Sie“ und „Berliner Du“?
13. Wie Sie über Dritte sprechen, mit denen Sie per Du sind?
14. Geschäftlich siezen, privat duzen – ist das möglich?
15. Berichten Sie über Duzen und Siezen im Korrespondenz!
16. Ist Duzen im Geschäftsbrief erlaubt?
17. Bei mehreren Absendern ist eine Kombination „Du“ und „Sie –Anrede“ möglich?
18. Gibt es eine Altersgrenze, ab wann ein junger
19. Mensch gesiezt werden sollte?
20. Ist es erlaubt, andere Erwachsene gleich zu duzen?
21. Wer bietet im geschäftlichen Umfeld wem das Du an?
22. Ist eine Rückkehr zum Sie möglich?
23. Darf der Vorschlag, sich gegenseitig zu duzen, abgelehnt werden?

Практичне заняття 12

Тема: Невимушена бесіда: особливості проведення. Табу у комунікації.

Мета: ознайомитися із основними поняттями теорії сучасної комунікації німецькою мовою.

Список завдань:

Beantworten Sie auf die Fragen mündlich, schriftlich oder im Videobericht!

1. Erklären Sie die Definition „Small Talk“
2. Kontaktaufnahme und Einstieg: je natürlicher, desto besser. Sprechen Sie zum Thema!
3. Erzählen Sie über möglichen Themen für einen Small Talk:

<ul style="list-style-type: none"> · Wetter, Anreise; · Unterkunft, · Anlass, 	<ul style="list-style-type: none"> · Pech und Pannen, · Vorlieben, Hobbys, · Musik, Kunst, Literatur, Kino,
--	--

<ul style="list-style-type: none"> · Umgebung der Veranstaltung, · Getränke und Speisen, · Pleiten, 	<ul style="list-style-type: none"> · Fernsehen, · Wissen, Nachrichten, Kurioses
--	---

4. Berichten Sie über Small Talk Themen in anderen Ländern!
5. Berichten Sie über Tabuthemen in Small Talk!
6. Was tun bei thematischen Fehlgriffen?
7. Bilden Sie Small Talk-Knigge:
 - Zuhören statt Vorträge halten
 - Niemanden mit Fachsimpelei ausschließen
 - Thema wechseln oder Gesprächspartner wechseln
 - Leicht Verabschieden
8. Ist Small Talk überflüssig?
9. Welches Thema ist ein Klassiker für die Gesprächsanknüpfung?
10. Welches Small-Talk-Thema empfiehlt sich, wenn Sie am Ort der Veranstaltung wohnen?
11. Darf auf einer Veranstaltung über Speisen und Getränke gelästert werden?
12. Ist das Thema Fernsehen tabu?
13. Welche Themen sollten Sie beim Small Talk besser nicht ansprechen?
14. Geben Sie allgemeine Information über Fettnäpfchen, Ausrutscher und Beleidigungen.
15. Erklären Sie die Definitionen und ihre Besonderheiten:

<ul style="list-style-type: none"> · Anbiederung · Angeberei, Prahlen und Protzen · Anglizismen · Anmache · Anonyme Angriffe im Internet · Anrede ohne Titel. Aufforderung zum Gebrauch von Titel · Besserwisserei · Bitte um kostenlosen Expertenrat 	<ul style="list-style-type: none"> · Indiskretion · Kommentare über Dialektsprecher · Kosenamen · Kritik in Gegenwart anderer · Neugier und Sensationslust · Nörgelei · Pauschalurteile · Spekulationen · Siegel der Verschwiegenheit
---	--

<ul style="list-style-type: none"> · Frage nach Partner oder Kinderwunsch · Fremdwörter und Fachbegriffe 	<ul style="list-style-type: none"> · Totschweigen · Verbalhornungen von Namen und Berufen und Witze darüber
--	---

16. Darf in der Anrede einer Person von der Nennung des Dokortitels ohne Weiteres abgesehen werden?

17. Dürfen Personen, die eine Anrede falsch gebrauchen, korrigiert werden?

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

19. Sind Kosenamen in der Öffentlichkeit akzeptabel?

Критерії оцінювання практичних занять

Критерії оцінювання роботи студента на практичних заняттях:

За завдання, виконане на занятті або після заняття у належний термін, студент отримує бали у відповідності до виду заняття згідно навчально-методичної карти курсу.

За завдання практичного заняття студент

має можливість отримати 10 балів. В описі кожного

завдання присутнє пояснення системи оцінювання за кожне завдання.

За присутність на занятті студент отримує 1 бал.

10	<p>ставиться за повні, системні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.</p> <p>Вміння самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації.</p>
9	<p>ставиться за повні, глибокі знання в межах вимог навчальної програми, аргументоване використання їх у практичній діяльності, вміння знаходити інформацію та аналізувати її, робити висновки, узагальнення. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.</p>
8	<p>добре володіння вивченим матеріалом, вміння аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації джерелами інформації, використовувати загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.</p>
7	<p>знання є достатніми. Студент намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності.</p>
6	<p>ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою,</p>

	передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
5	студент виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді правильні, але недостатньо осмислені. суттєві помилки у виконанні практичних завдань, студенту складно усунути без допомоги викладача.
4	студент відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати думку. Знання поверхневі.
3	студент відтворює частину навчального матеріалу; з допомогою викладача виконує елементарні завдання, відповідь поверхова, фрагментарна, вимагає повторення вивченого матеріалу.
2	відтворення незначної частини навчального матеріалу, студент має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.
1	початкові уявлення про предмет вивчення.

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студента

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	9 семестр Модуль 1		10 семестр Модуль 2	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	4	4	8	8
Відвідування практичних занять	1	4	4	8	8
Робота на практичному занятті	10	4	40	8	80
Виконання завдань для самостійної роботи	5	5	25	5	25
Виконання модульної роботи	25	2	50	2	50
Виконання творчої роботи	15			1	15

Разом	-	-	123	-	186
Максимальна кількість балів		309			
Розрахунок коефіцієнта		5.15			

6.2. Завдання для самостійної роботи студента та критерії її оцінювання

Індивідуальне завдання:

Переглянути подані нижче навчальні відео та сформулювати коротке усне або письмове резюме

Форма подання результатів виконаної роботи:

надайте відповіді на запитання усно, письмово або у відеоповідомленні.

Критерії оцінювання самостійної роботи студентів:

Завдання з самостійної роботи за робочою навчальною програмою оцінюється у 5 балів. Кожна самостійна робота за об'ємом і змістом включає одне завдання і оцінюється відповідно від 0 до 5 балів.

Кількість балів	Оцінка
5	Представлений матеріал розкриває і обґрунтовує тему, завдання виконано в повному обсязі.
4	Представлений матеріал недостатньо обґрунтований, виконане завдання містить неточності, які не впливають на зміст виконаної роботи
3	Представлений матеріал недостатньо обґрунтований, виконане завдання містить неточності, які частково впливають на якість виконаної роботи
2	Є неточності у викладенні матеріалу, відсутня логічна послідовність виконаної роботи
1	Допущені фактичні помилки в змісті роботи

Модуль 1.

Завдання 1.

Відео 1. Was bedeutet "kommunizieren"?URL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806147>)

Відео 2. Die 4 Seiten der NachrichtURL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806148>)

Відео 3. 5 Axiomen der Kommunikation nach P. Watzlawick URL
(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806149>)

Відео 4. Erklärung 5 Axiomen URL
(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806150>)

Завдання 2.

Відео 5. Sender Empfänger Modell Kommunikation URL
(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806151>)

Відео 6. Körpersprache 2 Verbale und nonverbale Kommunikation. Begriffe URL
(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806153>)

Відео 7. Körpersprache 3 14 Gesten vermeiden! URL
(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806154>)

Відео 8. Kommunikationsstil URL
(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806157>)

Завдання 3.

Відео 9. Anglizismen URL
(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806162>)

Відео 10. Deutsche Dialekte URL
(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806165>)

Відео 11. Umfrage über deutsche Dialekte URL
(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806166>)

Відео 12. Geschichte der deutschen Dialekten URL
(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806167>)

Завдання 4.

Відео 13. Jugendsprache URL
(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806168>)

Відео 14. Richtig anreden und begrüßen URL
(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806179>)

Відео 15. Formelle und informelle Briefe URL
(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806180>)

Завдання 5.

Індивідуальне завдання (письмово): Schreiben Sie 5 Briefe!

Plan:

- Brief zur Geburt
- Brief zu Kommunion und Konfirmation
- Briefe zu Verlobung und Hochzeit
- Glückwünsche zum Geburtstag
- Beförderung zum Filialleiter

- Firmenjubiläum: 25 Jahre
- Eintritt in den Ruhestand
- Briefe zu Weihnachten oder zum Jahreswechsel
- Einladung
- Danksagung
- Trauerkarte
- Kondolenzbrief
- Dank für Beileid
- Beschwerden
- Brief an Versicherungen
- Anfrage
- Angebot
- Bestellung
- Annahme, Ablehnung und Widerruf von Bestellungen
- Lieferverzug
- Reklamation
- Mahnung

Модуль 2.

Завдання 6.

Відео 16. Kommunikation per E-Mail URL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806189>)

Відео 17. Über E-Mail ausführlich URL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806190>)

Відео 18. Tipps für E-Mailschreibung URL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806191>)

Відео 19. Tipps für Bloggen URL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806197>)

Відео 20. Telefonleitfaden URL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806290>)

Завдання 7

Відео 21. Wichtige Anforderungen zum Telefonieren URL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806292>)

Відео 22. Tipps für den Vortrag URL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806301>)

Відео 23. Richtig Präsentation demonstrieren URL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806300>)

Відео 24. Struktur der Rede URL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806303>)

Завдання 8.

Відео 25. Kommunikationskunst URL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806302>)

Відео 26. Fehler beim ModerierenURL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806304>)

Video 27. Duzen oder Siezen URL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806308>)

Video 28. Duzen oder Siezen 2URL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806309>)

Відео 29. Die Verhaltensweise beim VorstellungsgesprächURL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806320>)

Завдання 9.

Відео 30. VorstellungsgesprächURL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806319>)

Відео 31. SelbstpräsentationURL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806318>)

Відео 32. Smal Talk BegrifferklärungURL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806324>)

Відео 33. Tipps für perfektes VerabschiedenURL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806321>)

Завдання 10.

Відео 34. Smal Talk FunktionenURL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806325>)

Відео 35. Sprachliche DiskriminierungURL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806330>)

Відео 36. Fettnäpfchen bei der KommunikationURL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806328>)

Відео 37. Ausrutscher bei der KommunikationURL

(<https://elearning.kubg.edu.ua/mod/url/view.php?id=806329>)

Творча робота

Реферат (15 балів)

Реферат з дисципліни 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»

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 наукоках 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.*

Критерії оцінювання реферату

Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1. Дотримання плану презентації	1
2. Мовна правильність оформлення презентації	1
3. Інформативність викладеного матеріалу	2
4. Представлення на другому слайді 15 нових слів з 5. перекладом	1
6. Змістовність, чіткість, мовна правильність 7. усного представлення презентації	2
8. Використання нової лексики при усному 9. представленні презентації	2
10. Наявність завдань для аудиторії	2

11. Наявність ілюстрацій, фото тощо	2
12. Орфоепічна та орфографічна грамотність	1
13. Використання в презентації аудіофайлів	1
Разом	15 балів

Шкала оцінювання реферату

Рівень виконання	Кількість балів	Оцінка за традиційною системою
Високий	13-15	Відмінно
Достатній	8-10	Добре
Середній	4-7	Задовільно
Низький	3-0	Незадовільно

6.3. Форми проведення **модульного контролю** та критерії оцінювання

За планом передбачено написання 4 модульних контрольних робіт, з них, наприклад:

Зразок МК

<p>1. Ist die Erreichbarkeit per E-Mail ein Muss?</p> <p>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.</p> <p>a) Ja b) Nein</p> <p>3. Sind Weihnachtsgrüße per E-Mail angemessen?</p> <p>a) Ja b) Nein</p> <p>4. Dürfen Einladungen an einen offenen Verteiler verschickt werden?</p> <p>a) Ja b) Nein</p> <p>5. Die informelle Anrede »Hallo« ist weithin akzeptiert, sofern der gegenseitige Umgangston nicht ganz so förmlich ist.</p> <p>a) Ja b) Nein</p> <p>6. Was bedeuten Versalien in einer E-Mail?</p> <p>a) Bewunderung b) Akzeptanz c) Schrei d) Vorsicht</p> <p>7. Persönliches und Vertrauliches gehören nicht in eine E-Mail.</p>
--

- a) Ja
- b) Nein

8. 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

9. 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

Критерії оцінювання модульного контролю

Модульний тест включає 25 тестових завдань, кожне з яких оцінюється у 1 бал. Максимальна оцінка за модульну контрольну 25 балів.

Оцінка		Кількість балів
Відмінно	Знання, виконання в повному обсязі з незначною кількістю (1-2) несуттєвих помилок (вищий рівень)	24 - 25
Дуже добре	Знання, виконання в повному обсязі зі значною кількістю (3-4) несуттєвих помилок (вище середнього рівень)	21 - 23
Добре	Знання, виконання в неповному обсязі з незначною кількістю (1-2) суттєвих помилок (середній рівень)	18 – 20
Задовільно	Знання, виконання в неповному обсязі зі значною кількістю (3-5) суттєвих помилок/недоліків (нижче середнього рівень)	13 – 17
Достатньо	Знання, виконання в неповному обсязі, але є достатніми і задовольняють мінімальні вимоги результатів навчання (нижче середнього рівень)	10 - 13
Незадовільно	Знання, виконання недостатні і не задовольняють мінімальні вимоги результатів навчання з можливістю повторного складання модулю (низький рівень)	6 – 9
Незадовільно	З обов'язковим повторним курсом модуля (знання, вміння відсутні)	1 – 5

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.

6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю:

1. Erklären Sie auf welche Weise die Kommunikation dient der Verständigung und der Etablierung eines Gemeinschaftsgefühls!
2. Wie verstehen Sie diese These: "Durch Kommunikation führen Sie Menschen"?
3. Was ist ein Gespräch, Sachebene und Beziehungsebene?
4. Was ist eine Nachricht?
5. Erklären Sie die vier Seiten der Nachricht!
6. Beurteilen Sie die Gründe für Kommunikationsverzerrungen!
7. Wie lässt sich Kommunikation effektiv gestalten? Formulieren Sie Ihre Tipps!
8. Wie verstehen Sie die These : "Ein gutes Gespräch ist ein wechselseitiges Ballspiel"?
9. Formulieren Sie vier Maximen für das Gespräch!
10. Warum Kooperationsprinzip ist so wichtig bei der Kommunikation?
11. Warum die Kommunikationsmittel dienen dem Informationsvorteil?
12. Was ist das "Floskeln"?
13. Beschreiben Sie die Methodik "Aktives Schweigen"! Machen Sie Videobeispiele!
14. Welche Ermunterungsmittel sind die Animateure im Gespräch? Machen Sie Videobeispiele!
15. Es ist die Kunst, die richtige Frage zu stellen. Präsentieren Sie die Arten der Fragen.
16. Reflektieren ist eine ideale Form der Rückmeldung. Beschreiben Sie die Methodik des Reflektierens!
17. Erklären Sie den Begriff "Metakommunikation"!
18. Ich- Botschaft. Wie verstehen Sie diese Definition?
19. Wie verstehen Sie den Begriff »konversationellen Implikatur«?
20. Wie verstehen Sie den Begriff "Prosodische Verständigungssignale"?
21. Klare Aussprache – klare Gedanken. Warum Aussprache spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
22. Warum Tonfall spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
23. Warum Stimmlage spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
24. Warum Lautstärke spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
25. Warum Sprechgeschwindigkeit spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
26. Warum Betonung spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!

27. Warum Satzmelodie spielt eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
28. Warum Sprechpausen spielen eine große Rolle bei der Kommunikation? Begründen Sie Ihre Meinung!
29. Was gehört zu nicht sprachlichen Kommunikationsmittel? Warum Visuelle Botschaften haben großen Einfluss ?
30. Ist es wahr? " Gesichtsmimik erlaubt Rückschlüsse auf die Grundeinstellung"
31. Der erste Eindruck ist entscheidend. Begründen Sie diese Phrase. Betonen Sie auf die Mimik, Gestik; Äußere Erscheinung, Körperhaltung.
32. Was wissen Sie über die Distanznormen beim Gespräch in Deutschland und in der Ukraine? Sind sie gleiche?
33. Wie gestaltet man ein Gespräch? Präsentieren Sie die 5 Phasen!
34. Erklären Sie, bitte, aus welchen Elementen das Nachrichten-Quadrat besteht?
35. Formulieren Sie ein Grundprinzip über vier Botschaften!
36. Wie verstehen Sie "Teufelkreisschema"?
37. Warum positive und negative Eigenschaften des menschlichen Charakters spielen eine große Rolle in der Kommunikation?#
38. Beschreiben Sie den bedürftigabhängigen Kommunikationsstil.
39. Beschreiben Sie den helfenden Kommunikationsstil.
40. Beschreiben Sie den aggressiv-entwertenden Kommunikationsstil.
41. Beschreiben Sie den sich-beweisenden Kommunikationsstil.
42. Beschreiben Sie den kontrollierenden Kommunikationsstil.
43. Beschreiben Sie den distanzierenden Kommunikationsstil.
44. Beschreiben Sie den dramatisierenden Kommunikationsstil.
45. Bestimmen Sie Ihren persönlichen Kommunikationsstil!
46. Erklären Sie den Begriff "Standardsprache"-
47. Was wissen Sie über Dialekte in der alltäglichen Kommunikation?
48. Welche Unterschiede gibt es zwischen Dialekt und Mundart?
49. Was wissen Sie über die Dialekte in verschiedenen Lebensbranchen
50. Warum müssen wir die mundartlichen Varianten gezielt einsetzen?
51. Erklären Sie den Begriff "Umgangssprache".
52. Wie verstehen Sie die Aussage " Die Umgangssprache bewegt sich zwischen der Hochsprache einerseits und dem Dialektandererseits."
53. Welche Rolle spielt die Umgangssprache in der mündlichen Kommunikation?
54. Erklären Sie die Bedeutung von diesen Wörtern auf Deutschen:
 - a. abgefahren, kicken, Grips, doof, dämlich, saudumm, Retourkutsche, Rostlaube, Blödsinn, vollschmieren, splitterfasernackt, Sportskanone, Fressalien, Frittenbude, Funzel, Klimperkasten, Kopfnuss, Pfusch.
55. Bestimmen Sie die Merkmale der Umgangssprache!
56. Erklären Sie den Begriff "Regiolekt"!
57. Erklären Sie den Begriff " Jugendsprache".
58. Erklären Sie den Begriff "Sondersprache".

59. Was wissen Sie über die Geschlechtergerechtigkeit in der Sprache?
 60. Erklären Sie die Merkmale der Geschlechtergerechtigkeit in der Sprache (Doppelnennung, Sparschreibung, Schrägstrich, Klammer, Binnen I, a. Geschlechtsneutrale Formen) und geben Sie die Beispiele!
 61. Wenn Fachsprachen zum Fachchinesisch werden?

Критерії оцінювання:

Оцінка		Кількість балів
Відмінно	Знання, виконання в повному обсязі з незначною кількістю (1-2) несуттєвих помилок (вищий рівень)	35-40
Дуже добре	Знання, виконання в повному обсязі зі значною кількістю (3-4) несуттєвих помилок (вище середнього рівень)	29 - 34
Добре	Знання, виконання в неповному обсязі з незначною кількістю (1-2) суттєвих помилок (середній рівень)	22 – 28
Задовільно	Знання, виконання в неповному обсязі зі значною кількістю (3-5) суттєвих помилок/недоліків (нижче середнього рівень)	16 – 21
Достатньо	Знання, виконання в неповному обсязі, але є достатніми і задовольняють мінімальні вимоги результатів навчання (нижче середнього рівень)	10-15
Незадовільно	Знання, виконання недостатні і не задовольняють мінімальні вимоги результатів навчання з можливістю повторного складання екзамену (низький рівень)	5-9
Незадовільно	З обов'язковим перескладанням екзамену (знання, вміння відсутні)	0-4

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 «ЛІНГВОДИДАКТИКА»

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Модулі	Змістовий модуль 1. 123				Змістовий модуль 2. 186			
Тематика модулів	Модуль 1.				Модуль 2.			
Присутність на лекції	4				6			
Присутність на практичному	4				6			
Виконання самостійної роботи	5x5=25				5x5=25			
Робота на практичних заняттях	40				80			
Творча робота					15			
Модульний контроль	25		25		25		25	
Загальна кількість балів	309+екзамен							

8. Рекомендовані джерела

Основна (базова)

1. Maletzke G. Kommunikationswissenschaft im Überblick/ Westdeutscher Verlag, Wiesbaden, 1998.- 347 S.
2. 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
3. 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.
4. Duden, Der Dutsch-*Knigge* Sicher formulieren sicher kommunizieren, sicher auftreten, Dudenverlag© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2008, E D C B A.
5. 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. Kurze Deutsche Grammatik. S. GIRDENIENE, V. VAITEKUNIENE: Mokymo priemone I kurso studentams germanistams, VILNIAUS PEDAGOGINIS UNIVERSITETAS. - 2001, S- 124.