

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Факультет іноземних мов

Кафедра німецької філології

Силабус навчальної дисципліни

НІМЕЦЬКЕ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма

«Середня освіта (німецька мова і література)»

Спеціальність

014 Середня освіта (за предметними спеціальностями)

Спеціалізація

014.022 Німецька мова та зарубіжна література

Галузь знань

01 Освіта/Педагогіка

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 27 серпня 2024 р.

м. Івано-Франківськ - 2024

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Німецьке офіційно-ділове мовлення
Викладач (-і)	Липка Світлана Іванівна
Контактний телефон викладача	+380 968146058
Е-mail викладача	svitiana.lypka@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	https://knf.pnu.edu.ua/hrafik-konsultatsij/
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p>Предметом вивчення навчальної дисципліни «Німецьке офіційно-ділове мовлення» є характерні особливості офіційно-ділової документації та особливості її відтворення в українсько-німецькому та німецько-українському перекладах. Курс передбачає опрацювання лексико-граматичних та структурних аспектів типових німецькомовних міжнародних ділових документів (різного роду листів, заяв, договорів) та спрямований на розвиток і поглиблення практичних перекладацьких навиків, необхідних для ділового перекладу українською та німецькою мовами.</p> <p>Методи навчання: інтерактивна лекція, дискусії, групова робота, індивідуальна робота, самостійна робота.</p> <p>Методи контролю: індивідуальне опитування, тестування, письмова робота.</p>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p>Метою вивчення навчальної дисципліни є розширення філологічного світогляду студентів та поглиблення знань з перекладознавства.</p> <p>Основними цілями вивчення дисципліни є забезпечення студентів теоретичними знаннями й практичними навичками перекладу офіційно-ділової документації та необхідним мінімумом німецькомовної ділової термінології для подальшого здійснення перекладацької діяльності, а також здійснення підготовки студентів до офіційного німецькомовного спілкування в ході виконання службових обов'язків чи вирішення ділових та інших питань (вміння написати заяву, резюме, біографію, рекомендацію, скласти контракт т. і.).</p>	
4. Програмні компетентності	
<p>Інтегральна компетентність: Здатність особи розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузях освіти, навчання</p>	

німецької мови та зарубіжної літератури, другої іноземної мови (англійської) в процесі професійної діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій і методів психолого-педагогічних та філологічних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

- ✓ Соціальна компетентність: Здатність до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування рідною та іноземними мовами з представниками інших професійних груп різного рівня.
- ✓ Дослідницька компетентність: Здатність до абстрактного мислення, пошуку, опрацювання, аналізу та синтезу інформації з різних джерел та проведення досліджень на належному рівні, дотримуючись принципів академічної доброчесності.

Фахові компетентності:

- ✓ Мовно-комунікативна компетентність: Здатність дотримуватися сучасних норм іноземної мови в усному та писемному спілкуванні, зокрема у професійному колі; застосовувати знання про іноземну мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні та практичні вміння з іноземної мови у навчальній і професійній діяльності; забезпечувати навчання учнів іноземній мові, формувати і розвивати мовно-комунікативні уміння та навички учнів, зокрема іншомовну комунікативну та міжкультурну компетентності; здатність забезпечувати здобуття учнями освіти державною мовою.
- ✓ Предметно-методична компетентність: Здатність моделювати зміст навчання іноземної мови та зарубіжної літератури відповідно до обов'язкових результатів навчання учнів; формувати та розвивати в учнів ключові компетентності та уміння, спільні для всіх компетентностей; здійснювати інтегроване навчання учнів; добирати і використовувати сучасні та ефективні методики і технології навчання, виховання і розвитку учнів; розвивати в учнів критичне мислення; здійснювати оцінювання та моніторинг результатів навчання учнів на засадах компетентнісного підходу; формувати ціннісні ставлення в учнів.
- ✓ Інформаційно-цифрова компетентність: Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності; здатність ефективно використовувати наявні та створювати (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси; використовувати цифрові технології в освітньому процесі.
- ✓ Інноваційна компетентність: Здатність застосовувати наукові методи пізнання в освітньому процесі; використовувати інновації у професійній діяльності; застосовувати різноманітні підходи до розв'язання проблем у педагогічній діяльності.

5. Програмні результати навчання

- ✓ Здійснювати усну та письмову комунікацію державною та іноземною мовами з учнями, колегами, представниками інших професійних груп, культур і релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо для вирішення завдань у навчальній, позанавчальній і професійній діяльності.
- ✓ Знати норми української та іноземної літературної мови, принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів; вміти аналізувати структурні одиниці української та іноземної мови, визначати їхню взаємодію; характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють; застосовувати ці знання і вміння у професійній діяльності вчителя іноземної мови та зарубіжної літератури.
- ✓ Знати й розуміти систему мови, культуру країни, мова якої вивчається, функціональні особливості, стратегії комунікації, мовні та позамовні засоби виразності мовлення; вміти застосовувати ці знання для формування в учнів здатності до взаєморозуміння, міжособистісної взаємодії у навчальній і позанавчальній діяльності.
- ✓ Вільно володіти іноземною мовою в усній і письмовій формах, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування для розв'язання комунікативних завдань у життєвих ситуаціях, навчальній, науково-дослідницькій, професійній діяльності та розвитку іншомовної комунікативної і міжкультурної компетентностей в учнів.
- ✓ Застосовувати міжпредметні зв'язки та інтеграцію змісту різних освітніх галузей, навчальних предметів (інтегрованих курсів); використовувати мовний, мовленнєвий та культурний досвід учнів під час підготовки та проведення навчальних занять для формування в них розуміння природних зв'язків різних процесів, уміння вирішувати практичні завдання, що вимагають синтезу знань з різних освітніх галузей, розвитку системного мислення.
- ✓ Критично осмислювати основні теорії, принципи, методи, поняття та концепції обраної освітньої спеціальності/спеціалізації, уміти застосовувати їх для організації процесу навчання, виховання і розвитку учнів, формування в них уявлень про навчальний предмет на основі сучасних наукових досягнень.
- ✓ Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів німецькою мовою.
- ✓ Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.
- ✓ Здатність використовувати в професійній діяльності концептуальні наукові та практичні знання традиційних і новітніх теорій, принципів, напрямків, методів і технологій в галузях педагогіки, психології та методики навчання іноземних мов.
- ✓ Здатність здійснювати порівняльний аналіз ділової української мови з

Anrede-, Abschieds- und Höflichkeitsformeln. „Falsche Freunde“ als Verständnisproblem.			
Тема 4. Sondertypen der Geschäftsbriefe. Abwicklung des kommerziellen Angebots und Auftrags. Widerruf. Reklamation. Vertrauliche Auskünfte und finanzielle Mahnungen. Bonitätsauskunft. Struktur des Kaufvertrags.	2	1	10
Тема 5. Juristische Regelung des geschäftlichen Schriftverkehrs. Vollmacht als besondere Art des schriftlichen Auftrags. Struktur des Arbeitsvertrags. Struktur des Mietsvertrags. Gründungsvertrag. Statut.	2	1	10
Тема 6. Bewerbungsunterlagen. Lebenslauf. Bewerbung. Motivationsschreiben. Referenzen. Empfehlungsschreiben. Gutachten. Bestätigung. Abiturzeugnis. Anhang zum Abiturzeugnis. Matrikel. Diplom. Anhang zum Diplom.	6	4	14
ЗАГАЛОМ:	20	10	60
7. Система оцінювання навчальної дисципліни			
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p>Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті: Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника та Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</p> <p>Система контролю знань студентів здійснюється через:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поточний контроль – (1) усне опитування на практичних заняттях, (2) перевірку виконання студентами самостійної роботи, які мають на меті перевірити рівень теоретичних знань з курсу та 		

	<p>практичних навичок студентів з написання та перекладу офіційних листів та документів;</p> <ul style="list-style-type: none"> • підсумковий контроль. <p>Розподіл балів за семестр:</p> <p>Аудиторна робота – 40 балів</p> <p>Підсумкова контрольна робота – 10 балів</p> <p>Підсумковий письмовий контроль – 40 балів</p> <p>Самостійна робота – 10 балів</p> <p>Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється за курс, становить 100 балів і є сумою балів за виконання практичних завдань, підсумкове тестування, самостійну роботу та бали, отримані за підсумковий контроль. Допуск до заліку передбачає отримання рейтингової підсумкової оцінки (максимум 50 балів, мінімум 25 балів).</p> <p>Студент, який не набрав 25 балів, до заліку за відомістю №1 не допускається. У такому випадку до початку екзаменаційної сесії студент користується повторним правом отримати допуск на складання заліку за відомістю №2 на консультаціях викладача (перескладання пропущених тем, виконання індивідуальних завдань).</p>
<p>Вимоги до письмових робіт</p>	<p>Передбачений один письмовий підсумковий контрольний тест (максимум 10 балів).</p> <p>Зразок тестових завдань</p> <p>Завдання 1</p> <p>Thema: Handelskorrespondenz <i>Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)</i> Welche Abkürzung dient dazu, kenntlich zu machen, dass der Unterschreibende eine Handlungsvollmacht besitzt? a) Bcc b) P.S. c) ppa. d) c/o</p> <p>2 Welcher Briefanfang ist falsch? „Sehr geehrte Frau Gesner,...“ a) ich beziehe mich auf obige Bestellung vom 20. August b) wir bestätigen Ihren Auftrag vom 28. August</p>

c) unter Bezugnahme auf Ihre Anfrage vom 20. August möchten wir Ihnen mitteilen, dass ...

d) beste Danksagung für Ihre Bestellung vom 20. August

3 Wie nennt man die einem Brief zusätzlich beigefügten Papiere?

a) Zulagen

b) Zutaten

c) Anlagen

d) Ablagen

4 Wo steckt der Fehler? „Unsere Zahlungsbedingungen lauten: ...“

a) Bei Erstauftrag Barzahlung bei Auftragserteilung

b) Zahlung innerhalb 30 Tagen nach Rechnungsdatum

c) Kasse gegen Dokumente

d) Zahlung bei Erhalt der Ware gegen Rücknahme

5 Was kann man mit einem Auftrag nicht machen?

a) ihn erteilen

b) ihn stornieren

c) ihn widerrufen

d) ihn unterbreiten

6 Wenn die Lieferung einer Ware nicht in der gesetzten Frist erfolgt, spricht man von ...

a) einem „Lieferungsverzug“.

b) einer „Nachlieferung“.

c) einer „Lieferantenverspätung“.

d) einem „Lieferrückzug“.

7 Wie nennt man das Dokument, im dem ein Aussteller eine zweite Person/Institution damit beauftragt, eine bestimmte Summe an den Besitzer des Dokuments auszuzahlen.

a) Tratte

b) Trust

c) Tranche

d) Trasse

8 In welchem Satz wird ein falsches Verb verwendet?

a) „Die Container sind von unserem Werk in Stuttgart heute an Sie abgegangen.“

b) „Die von Ihnen bestellten Waren sind am 17.09 verladen worden.“

c) „Der Spediteur teilte uns mit, dass die Teile morgen Abend bei Ihnen eingeliefert werden.“

d) „Die Fracht wurde heute der American Airlines Cargo zum Weitertransport übergeben.“

9 Welche Ergänzung ist richtig? „Die Versandkosten ... des Bestellers.

- a) gehen zu Lasten
- b) übernimmt die Last
- c) tragen die Belastung
- d) sind ein Laster

10 Was ist ein Kollo?

- a) Ein Frachtstück
- b) Ein Zahlungspapier
- c) Ein Rundschreiben
- d) Ein Freixemplar

Завдання 2

Thema: Handelskorrespondenz

Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)

1 „Den Katalog mit unserer neuen Kollektion senden wir Ihnen mit ... Post.“

- a) spezieller
- b) abgesonderter
- c) getrennter
- d) sonderlicher

2 „Wir wären an einer ... Geschäftsbeziehung interessiert.“

- a) dauerhaften
- b) bedauerten
- c) bedauerlichen
- d) andauernden

3 „Die Übersicht über unsere Produktpalette erhielten Sie bereits in unserem ... Schreiben vom 16.07.2003.“

- a) ausgeführten
- b) ausführlichen
- c) geführten
- d) abgeführten

4 „Wir ... Ihnen folgendes Angebot.“

- a) unterbreiten
- b) verstellen
- c) verbreitern
- d) unterstellen

5 „Zur Einholung der Importlizenzen“

- a) halten wir Ihnen gerne zu Ihren Diensten.
- b) stehen wir gerne auf.
- c) stehen wir Ihnen gerne zu Verfügung.
- d) halten wir uns jederzeit in Bereitschaft.

6 „Wir versprechen eine Ausführung des Auftrags.“

- a) pünktliche und sorgenhaltige
- b) pompöse und sorgenvolle

- c) prompte und sorgfältige
- d) prunkvolle und sorgenfreie

7 „**Es wird eine Zahlung ... Scheck erbeten.**“

- a) pro
- b) auf
- c) in
- d) per

8 „**Es handelt sich hierbei um ein... Angebot.**“

- a) unverbindliches
- b) unverbundenes
- c) umgebundenes
- d) ungebundenes

9 „**Die Zustellung der Ware ... innerhalb von 4 – 5 Arbeitstagen.**“

- a) kommt
- b) erfolgt
- c) liefert
- d) passiert

10 **Die Sendung ist gestern ... bei uns eingetroffen.**

- a) wohlbehalten
- b) in wohligem Zustand
- c) wohlgestaltet
- d) in Wohlstand

Завдання 3

Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)

1 „**Wir ... uns das Recht ... , Sie für eventuelle Ausfälle haftbar zu machen.**“

- a) behalten vor
- b) stellen ... vor
- c) halten ... ein
- d) fordernein

2 **Welcher Satz ist falsch ?**

- a) Ihr Lieferungsverzug bringt uns in eine schwierige Lage
- b) Durch die Lieferungsverzögerung sind wir in eine schwierige Lage geraten
- c) Die Lieferrückstände können in der gesetzten Frist nicht mehr aufgeholt werden.
- d) Durch Ihre Lieferungsverrechnung ist uns ein großer Schaden entstanden.

3 „**Wir haben laufend ... an hochwertigen Strickjacken.**“

- a) eine Sucht nach
- b) ein Bedürfnis nach
- c) Bedarf an
- d) eine Benötigung an

4 **„Die Preise für die bestellte Ware verstehen sich“**

- a) ab Werk
- b) werktags
- c) am Werk
- d) vom Werk aus

5 **Wie nennt man den festgesetzten Zeitraum oder Termin , die ein Auftraggeber einem Auftragnehmer gibt, um eine versäumte (noch nicht erbrachte) Leistung nachzuholen?**

- a) Nachfrist
- b) Endlinie
- c) Endtermin
- d) Nachtfrost

6 **„Bei der Überprüfung der Sendung mussten wir ... , dass ein Großteil der gelieferten Ware beschädigt ist“**

- a) bemerken
- b) sehen
- c) feststellen
- d) erkennen

7 **Ein unzufriedener Käufer schreibt an seinen Lieferanten: „ Wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass Ihre letzte Sendung nicht zu unserer Zufriedenheit ... ist.“**

- a) angekommen
- b) ausgefallen
- c) eingegangen
- d) abgeliefert

8 **Was bedeutet die Abkürzung „b.w.“**

- a) bitte weiterlesen
- b) bitte weiterreichen
- c) bitte wenden
- d) bitte wechseln

9 **Wie heißt es richtig? „.... können wir Ihnen folgende Firmen nennen.“**

- a) Als Referenten
- b) Als Referate
- c) Als Referenzen
- d) Als Referenden

10 **„Da die Ware nicht innerhalb der in unserem Mahnschreiben gesetzten Frist geliefert wurde, sehen wir uns gezwungen, unseren Bedarf zu decken“**

- a) anderseitig
- b) mit anderem
- c) von anderen
- d) anderweitig

Семінарські заняття	<p>Оцінюється відвідуваність усіх 5 занять упродовж семестру за 5-бальною шкалою. Сума балів, отриманих студентом за практичні заняття, розраховується шляхом додавання балів, отриманих на практичних заняттях з ваговим коефіцієнтом 5.</p> <p>Максимальна кількість 50 балів розраховується як середнє арифметичне усіх практичних занять з ваговим коефіцієнтом 5.</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується активність студента під час семінарських занять; присутність студента на заняттях (у тому числі на лекційних), пропуски занять без поважних причин, а також результати відпрацювання пропущених з поважних причин занять.</p> <p>При виставленні допуску до заліку (максимум 50 балів) враховуються навчальні досягнення студентів (бали), набрані на поточному опитуванні під час контактних (аудиторних) годин (40 балів) та бали, отримані за опрацювання навчального матеріалу під час самостійної роботи студента (10 балів), що контролюється протягом тижня контролю самостійної роботи (КСР).</p>
Підсумковий контроль	<p>Форма підсумкового контролю – залік.</p> <p>Підсумковий контроль передбачає:</p> <ol style="list-style-type: none"> Підсумкова контрольна робота (тест), оцінюється у максимум 10 балів (по 1 балу за кожну відповідь), мінімум 3 бали; має формат тестових завдань на визначені питання програмового теоретичного матеріалу. Індивідуальне завдання, яке передбачає : 1) виконання перекладу визначених навчальною програмою документів; 2) написання автобіографії, резюме, мотиваційного листа та заявки (на навчання; на робоче місце при працевлаштуванні), різних видів рекомендаційних листів та інших видів ділових листів. <p>Індивідуальне завдання оцінюється максимум у 40 балів, мінімум – у 22 бали.</p> <p>Студент, який не набрав 25 балів за відомістю №1, користується правом перескладання іспиту за відомістю №2.</p>
8. Політика навчальної дисципліни	
<p>Студент повинен добросовісно готуватися до усіх видів поточного та підсумкового контролю, дотримуватися правил академічної доброчесності.</p> <p><u>Академічна доброчесність:</u></p> <p>Списування та плагіат, а також користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування,</p>	

виконання письмового завдання чи тестування є недопустимими та призводять до незарахування результатів чи нескладання тестування відповідно до [Положення про запобігання академічному плагиату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#) та [Процедури забезпечення дотримання академічної доброчесності](#).

Відвідування занять:

При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність студента на заняттях (у тому числі на лекційних), пропуски та спізнення без поважної причини, що передбачено [Положенням про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#). Студенти мають можливість відпрацювати заняття, які було пропущено з поважних причин, а також отримати роз'яснення питань, з якими виникли труднощі у процесі підготовки до семінарських занять і письмових робіт, на консультаціях викладача.

Навчання за індивідуальним графіком:

Студенти, котрі навчаються за індивідуальним графіком, опрацьовують частину теоретичного матеріалу самостійно з обов'язковим проходженням усіх тестувань в системі дистанційного навчання d-learn.pnu.edu.ua та виконанням усіх завдань відповідно до індивідуального графіку навчання, складеного та погодженого з викладачем на початку семестру. Умови навчання за індивідуальним графіком регламентуються [Положенням про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#).

Перезарахування освітніх компонент:

Процедуру перезарахування унормовано [Положенням про порядок визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці](#) та [Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#)

Неформальна освіта:

Порядок перезарахування результатів неформальної освіти в межах курсу (наприклад, результати проходження курсів з лінгвістики на платформах Coursera, Udemu, наявність сертифікатів, котрі підтверджують проходження відповідних професійних курсів / тренінгів, тощо) регламентується [Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#).

Повторне вивчення дисципліни:

Студент, який не набрав 50 балів за відомістю №3, направляється на проходження курсу вдруге відповідно до [Положення про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін \(кредитів ECTS\) в умовах ECTS](#) або відраховується з навчального закладу.

Наприкінці курсу студенти мають можливість надати відгуки та пропозиції щодо якості викладання дисципліни на сайті <https://d-learn.pnu.edu.ua>.

9. Рекомендована література

Основна

1. Лалаян Н.С., Подвойська О.В. Ділове листування: Geschäftliche Korrespondenz. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. **Нова книга**, 2013. 128 с. ISBN: 978-966-382-446-8.
2. Buscha, G. Linthout. Geschäftskommunikation. Ведення ділових переговорів. Словник, необхідні розділи граматики, вправи на розвиток мовленнєвих навичок. Київ : Методика, 2000 (Ismaning: Max Huber Verlag, 1997).
3. Briefe gut und richtig schreiben. Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben. Bearbeitet von der Dudenredaktion – Mannheim – Wien – Zürich: Dudenverlag, 1989.

Додаткова

1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). 3-тє вид., доп. К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с.
2. Матвєєв Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа. Секретар-референт. 2006. № 01 (38). С. 38–41.
3. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навчальний посібник : у 2 ч. Ч. 1 : Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). 3-тє вид., доп. К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с.
4. Семенова Оксана. Написання листів, що надсилаються факсом. Секретар-референт. 2005. № 10 (35). С. 39–41.
5. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріцина. К. : Довіра, 2007. – 687 с.
6. Duden, Bd. 9, Gutes und richtiges Deutsch, 7. Aufl., 2011, S. 198.
7. Eismann Volker. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz / Volker Eismann // Publisher: Cornelsen Verlag Publisher: Goethe Intitut, 2010. 179 S. ISBN: 3060203253 Pages: 31 Format: PDF, EXE Size: 173MB.
8. Hering, M. Matussek. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. — Ismaning: Max Huber Verlag, 1996.
9. Hovermann C., Hovermann E. Das große Buch der Musterbriefe. Für die erfolgreiche geschäftliche und private Korrespondenz / Hovermann C.,

- Hovermann E. // Humboldt Verlag, 2008. Gebundene Ausgabe: 320 S.
10. Lissok. Teste Dein Wirtschaftsdeutsch! — Berlin – München – Wien – Zürich – New York: Langenscheidt, 1993.
 11. Luscher, R. Schäpers. Berufssprache Deutsch. Szenen aus dem Büro. 12 Lektionen für Fortgeschrittene. — Ismaning: Verlag für Deutsch, 1991. + Videocassette “Berufssprache Deutsch” mit den Spielszenen und Texten (Laufzeit 90 Minuten).
 12. Manekeller. 100 Briefe. Deutsch für Export und Import. — Berlin – München – Wien – Zürich – New York: Langenscheidt, 1992.
 13. Normann, Reinhard von. Der treffende Brief : Lexikon für private u. geschäftliche Korrespondenz / Reinhard von Normann. – 2. veränd. Aufl. – Thun : Ott, © 1987. 452 с.; 22 см.; ISBN 3-7225-6179-5.
 14. Rutkowsky, H. Repschläger. Erfolgreiche Briefe, Reden und Verträge. Bd. 1, 2. Weltbild, 1986.
 15. Schmitz, D. Scheiner. Ihr Schreiben vom ... Geschäftliche und private Briefe im Baukastensystem. — Ismaning / München: Verlag für Deutsch. 1991.

Інформаційні ресурси:

1. <http://www.business-wissen.de/artikel/geschaeftsbriefe-geschaefftliche-briefe-und-e-mails/gut-formulieren/>.
2. <http://www.library.ukma.kiev.ua/>
3. <http://library.lnu.edu.ua/bibl/>
4. <http://www.nbu.gov.ua/>
5. <http://www.dnpb.gov.ua/>

Викладач _____ Світлана ЛІПКА