

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ  
СТЕФАНИКА



Факультет іноземних мов  
Кафедра німецької філології

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
**ДІЛОВА НІМЕЦЬКА МОВА**

Рівень вищої освіти – другий (магістерський)

Освітня програма «Англійська мова і література,  
друга іноземна мова, переклад»

Спеціальність 035 Філологія

Спеціалізація 035.041 Германські мови та літератури  
(переклад включно), перша – англійська

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри англійської філології

Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

м. Івано-Франківськ – 2023

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Ділова німецька мова
<b>Викладач (-і)</b>	Липка Світлана Іванівна
<b>Контактний телефон викладача</b>	+380 968146058
<b>E-mail викладача</b>	<a href="mailto:svitiana.lypka@pnu.edu.ua">svitiana.lypka@pnu.edu.ua</a> ,
<b>Формат дисципліни</b>	Очний/заочний
<b>Обсяг дисципліни</b>	3 кредити ЄКТС
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="http://www.d-learn.pnu.edu.ua">http://www.d-learn.pnu.edu.ua</a>
<b>Консультації</b>	Середа 15:00, ауд. 224
<b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>	
<p><b>Предметом</b> вивчення навчальної дисципліни “Ділова німецька мова” є характерні особливості німецькомовного офіційно-ділового усного та писемного спілкування, специфіка українсько-німецького та німецько-українського перекладу документації. Курс передбачає опрацювання лексико-граматичних, структурних та стилістичних аспектів типових німецькомовних міжнародних ділових документів (різного роду листів, заяв, договорів тощо) та спрямований на розвиток і поглиблення практичних навичок ділового спілкування німецькою мовою з різноманітних питань у сфері бізнесу, при участі у міжнародних проєктах, конференціях та дискусіях, а також перекладацьких навичок, необхідних для ділового спілкування з іноземцями та письмового обміну діловою інформацією.</p>	
<b>3. Мета та цілі навчальної дисципліни</b>	
<p><b>Метою</b> вивчення навчальної дисципліни є розширення філологічного світогляду студентів та поглиблення знань з перекладознавства. <b>Основними цілями</b> вивчення дисципліни є забезпечення студентів теоретичними знаннями й практичними навичками німецькомовного офіційно-ділового усного та писемного спілкування, навичками перекладу офіційно-ділової документації та необхідним мінімумом німецькомовної ділової термінології для подальшого здійснення перекладацької діяльності, а також підготовка 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>	
<b>4. Програмні компетентності</b>	
<p><i>Інтегральна компетентність</i> – Здатність розв’язувати складні задачі і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог</p> <p><u>Загальні компетентності:</u></p> <p>ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;</p> <p>ЗК 4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;</p> <p>ЗК 5. Здатність працювати в команді та автономно;</p> <p>ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;</p> <p>ЗК 9. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації;</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);</p> <p><u>Фахові компетентності:</u></p> <p>ФК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань</p> <p>ФК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі</p>	

філологічних досліджень  
 ФК 8. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів англійської та другої іноземної мови для досягнення запланованого прагматичного результату, ведення успішної особистісної та професійної комунікації та здійснення фахового усного та письмового перекладу

### 5. Програмні результати навчання

ПРН 1. Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

ПРН 2. Упевнено володіти державною та двома іноземними мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та англійською мовами.

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, організації успішної комунікації, здійснення фахового перекладу.

ПРН 12. Дотримуватися правил академічної доброчесності.

### 6. Організація навчання

Вид заняття	Загальна кількість годин
Практичні заняття	30
Самостійна робота	60

#### Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Обов'язкова / вибіркова
2	035 Філологія	1	В

#### Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.	
	заняття	сам. роб.
Тема 1. Besonderheiten der Sprache des offiziellen Verkehrs.	4	8
Тема 2. Dokumente des amtlich-privaten Bereichs.	4	8
Тема 3. Dokumente des geschäftlichen Bereichs.	6	12
Тема 4. Sondertypen der Geschäftsbriefe.	6	12
Тема 5. Juristische Regelung des geschäftlichen Schriftverkehrs.	4	8
Тема 6. Bewerbungsunterlagen. Lebenslauf. Bewerbung. Motivationsschreiben. Referenzen. Empfehlungsschreiben. Gutachten. Bestätigung.	6	12
ЗАГ.:	30	60

#### 6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система	Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті:
------------------	--

<p>оцінювання навчальної дисципліни</p>	<p><u><a href="#">Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу У Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника</a></u> та <u><a href="#">Порядку організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника</a></u>. Допуск до заліку становить максимум 50 балів, бал за складання заліку (підсумковий контроль) становить максимум 50 балів.</p> <p>Система контролю знань студентів здійснюється через:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 практичних навичок студентів з написання різного роду ділових листів та перекладу офіційних листів та документів;</li> <li>• підсумковий контроль: 1. підсумкова контрольна робота; 2. виконання перекладу визначених навчальною програмою документів; 3. написання автобіографії, резюме, мотиваційного листа та заявки (на навчання; на робоче місце при працевлаштуванні), рекомендаційних листів та інших видів ділових листів.</li> </ul> <p><b>Розподіл балів за семестр:</b>  <b>Аудиторна робота – 40 балів</b>  <b>Підсумкова контрольна робота – 10 балів</b>  <b>Підсумковий письмовий контроль – 50 балів</b></p>
<p>Вимоги до письмової роботи</p>	<p>Передбачений один письмовий підсумковий контрольний тест (максимум 10 балів).</p> <p><b>Зразок тестових завдань</b></p> <p><b>Завдання 1</b></p> <p><b>Thema: Handelskorrespondenz</b>  <i>Bitte kreuzen Sie die richtige Lösung an. (Es ist nur eine Lösung richtig)</i>  <b>Welche Abkürzung dient dazu, kenntlich zu machen, dass der Unterschreibende eine Handlungsvollmacht besitzt?</b></p> <p>a) Bcc  b) P.S.  c) ppa.  d) c/o</p> <p><b>2 Welcher Briefanfang ist falsch? „Sehr geehrte Frau Gesner,...“</b></p> <p>a) ich beziehe mich auf obige Bestellung vom 20. August  b) wir bestätigen Ihren Auftrag vom 28. August  c) unter Bezugnahme auf Ihre Anfrage vom 20. August möchten wir Ihnen mitteilen, dass ...  d) beste Danksagung für Ihre Bestellung vom 20. August</p> <p><b>3 Wie nennt man die einem Brief zusätzlich beige fügten Papiere?</b></p> <p>a) Zulagen  b) Zutaten  c) Anlagen  d) Ablagen</p> <p><b>4 Wo steckt der Fehler? „Unsere Zahlungsbedingungen lauten: ...“</b></p>

- 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) bedauerlichen
- 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) fordern ....ein

**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.“**

	<p>a) eine Sucht nach  b) ein Bedürfnis nach  c) Bedarf an  d) eine Benötigung an</p> <p>4 „Die Preise für die bestellte Ware verstehen sich ... .“  a) ab Werk  b) werktags  c) am Werk  d) vom Werk aus</p> <p>5 <b>Wie nennt man den festgesetzten Zeitraum oder Termin , die ein Auftraggeber einem Auftragnehmer gibt, um eine versäumte (noch nicht erbrachte) Leistung nachzuholen?</b>  a) Nachfrist  b) Endlinie  c) Endtermin  d) Nachtfrost</p> <p>6 „Bei der Überprüfung der Sendung mussten wir ... , dass ein Großteil der gelieferten Ware beschädigt ist“  a) bemerken  b) sehen  c) feststellen  d) erkennen</p> <p>7 <b>Ein unzufriedener Käufer schreibt an seinen Lieferanten: “ Wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass Ihre letzte Sendung nicht zu unserer Zufriedenheit ... ist.“</b>  a) angekommen  b) ausgefallen  c) eingegangen  d) abgeliefert</p> <p>8 <b>Was bedeutet die Abkürzung „b.w.“</b>  a) bitte weiterlesen  b) bitte weiterreichen  c) bitte wenden  d) bitte wechseln</p> <p>9 <b>Wie heißt es richtig? „.... können wir Ihnen folgende Firmen nennen.“</b>  a) Als Referenten  b) Als Referate  c) Als Referenzen  d) Als Referenden</p> <p>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</p>
<p>Практичні заняття</p>	<p>Оцінюється відвідуваність усіх 15 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.  Максимальна кількість 50 балів розраховується як середнє арифметичне усіх практичних занять з ваговим коефіцієнтом 5.</p>

Підсумковий контроль	<p>Форма контролю – залік; форма здачі – письмова. Підсумковий контроль складається з двох частин: <b>1. підсумкова контрольна робота</b> (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. <b>2. індивідуальне завдання</b>, 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> <p>Індивідуальне завдання оцінюється максимум у <b>40</b> балів, мінімум – у 22 бали.</p>
----------------------	---

## 7. Політика навчальної дисципліни

Курс читається німецькою мовою.

Письмові роботи: Здобувач освіти зобов'язаний добросовісно готуватися до усіх видів поточного та підсумкового контролю, повинен виконувати усі усні та письмові завдання до кожної теми.

Академічна доброчесність: У випадку порушення норм академічної доброчесності під час виконання завдань поточного чи підсумкового контролю, студент отримає «0» балів.

Відвідування занять: Студент повинен вчасно приходити на заняття. Викладач може не допустити студента до заняття, якщо він/вона спізнився без поважної причини. У випадку пропуску 10 чи більше практичних занять без поважної причини, студент може бути не допущений до підсумкового контролю (заліку), або його/її підсумкова оцінка буде знижена. Студент має брати активну участь у практичних заняттях. Студент повинен бути толерантним у спілкуванні з викладачем та іншими студентами, зокрема під час обговорення питань на заняттях. Студент на свій вибір має підготувати один виступ/реферат/презентацію з матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення. Студент може перескласти будь-яку тему практичного заняття. Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студентові за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за виконання практичних завдань, підсумкову контрольну роботу, самостійну роботу та бали, отримані за виконання письмового контролю. Допуск до заліку передбачає отримання рейтингової підсумкової оцінки (максимум 50 балів, мінімум 25 балів). При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність студента на заняттях, активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнень на заняття.

Студенти, котрі навчаються за індивідуальним графіком, опрацьовують частину теоретичного та практичного матеріалу самостійно з обов'язковим виконанням письмових та усних 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» <https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2022/11/polozhennia-pro-induvid.-grafik.pdf>.

Порядок перезарахування результатів неформальної освіти в межах курсу (наприклад, результати проходження курсів на платформах Coursera, UdeMy, 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» <https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2022/11/neformalna-osvita.pdf>

На консультаціях викладача студенти мають можливість отримати роз'яснення питань, з



якими виникли труднощі у процесі підготовки до практичних занять та при виконанні індивідуальних письмових робіт.

Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти». Ознайомитися із положенням можна за покликанням: [https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні\\_документи/polozhenja/](https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні_документи/polozhenja/) .

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 фідбек щодо якості викладання дисципліни <https://forms.gle/tNVZEKRtJ6sQyAAR9>.

### **8. Рекомендована література**

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. Матвеев 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. Briefe gut und richtig schreiben. Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben. Bearbeitet von der Dudenredaktion. Mannheim.Wien.Zürich : Dudenverlag, 1989.
7. Buscha, G. Linthout. Geschäftskommunikation. Київ: Методика, 2000 (Ismaning: Max Huber Verlag, 1997).
8. Duden, Bd. 9, Gutes und richtiges Deutsch, 7. Aufl., 2011, S. 198.
9. Eismann Volker. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz . Publisher: Cornelsen VerlagPublisher: Goethe Intitut, 2010. 179 S. ISBN: 3060203253 Pages:, 31 Format: PDF, EXE Size: 173MB.
10. Hering, M. Matussek. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. Ismaning: Max Huber Verlag, 1996.
11. Hovermann C., Hovermann E. Das große Buch der Musterbriefe. Für die erfolgreiche geschäftliche und private Korrespondenz. Humboldt Verlag, 2008. Gebundene Ausgabe: 320 S.
12. Lissok. Teste Dein Wirtschaftsdeutsch! Berlin – München – Wien – Zürich – New York: Langescheidt, 1993.
13. 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).

14. Manekeller. 100 Briefe. Deutsch für Export und Import. Berlin – München – Wien – Zürich – New York: Langescheidt, 1992.
15. Normann, Reinhard von. Der treffende Brief: Lexikon für private u. geschäftliche Korrespondenz. 2. veränd. Aufl. Thun : Ott, 1987. 452 с.. ISBN 3-7225-6179-5.
16. Rutkowsky, H. Repschläger. Erfolgreiche Briefe, Reden und Verträge. Bd. 1, 2. Weltbild, 1986.
17. Schmitz, D. Scheiner. Ihr Schreiben vom ... Geschäftliche und private Briefe im Baukastensystem. — Ismaning / München: Verlag für Deutsch, 1991.

**Інформаційні ресурси:**

18. <http://www.business-wissen.de/artikel/geschaeftsbrieft-geschaeftliche-briefe-und-e-mails-gut-formulieren/>.
19. <http://library.lnu.edu.ua/bibl/>
20. <http://www.nbu.gov.ua/>
21. <http://www.dnpb.gov.ua/>

**Викладач**

**Світлана ЛИПКА**