

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ  
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету іноземної філології

Г.Ф. Моршкіна

Г.Ф. Моршкіна

2025

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
Академічне письмо

підготовки здобувачів ступеня вищої освіти **магістр**  
денної та заочної фірми здобуття освіти

освітньо-професійна програма  
**Мова і література (німецька)**  
спеціальності **035 Філологія**  
галузі знань **03 Гуманітарні науки**

**Викладач : Мамедова А.І.** кандидат філологічних наук, доцент

Обговорено та ухвалено  
на засіданні кафедри німецької  
філології, перекладу та світової  
літератури

Протокол № 1 від 30 серпня 2024

Погоджено

Завідувач кафедри німецької мови,  
перекладу та світової літератури

Гарант освітньої програми

С.Ю. Вапіров

2025 рік

**Зв'язок з викладачем (викладачами):** Мамедова Алла Іванівна

**E-mail:** allmamed@ukr.net

**Сезн ЗНУ повідомлення:** <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=17461>

**Телефон:** 0681777216

**Інші засоби зв'язку:** Telegram

**Кафедра:** кафедра викладання другої іноземної мови (2 корпус ЗНУ, к. 411)

## 1. Опис навчальної дисципліни

**Метою** вивчення навчальної дисципліни «Академічне письмо» є підготовка висококваліфікованого фахівця – філолога, викладача закладів середньої та вищої освіти. Мета досягається шляхом комплексного навчання письма, де основна увага приділяється саме писемному мовленню; мета включає в собі три складові частини: глибоке оволодіння всіма видами мовленнєвої діяльності, розширення загального культурного світогляду студентів і виховання студентів у дусі високих якостей людської моралі.

Критерії до вимог рівня В2 базуються на положеннях, запропонованих Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти (2007р.)

## Паспорт навчальної дисципліни

Нормативні показники	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Статус дисципліни	<b>невибіркова</b>	
Семестр	2 -й	
Кількість кредитів ECTS	<b>6</b>	
Кількість годин	180	
Лекційні заняття	Непередбачено	Непередбачено
Практичні заняття	48	
Самостійна робота	132	
Консультації	<i>за домовленістю, очно чи дистанційно</i>	
Вид підсумкового семестрового контролю:	<b>залік</b>	
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	<a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=17461">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=17461</a>	

## 2. Методи досягнення запланованих освітньою програмою компетентностей і результатів навчання

Компетентності/ результати навчання	Методи навчання	Форми і методи оцінювання
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<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-6 Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно так і письмово</p> <p>ЗК-16 Здатність діяти із соціальною відповідальністю на основі етичних міркувань (мотивів), розуміти основні принципи буття людини, природи, суспільства.</p>	<p>Спостереження</p> <p>Опитування усне та письмове</p> <p>Навчальні практики</p>	<p>Відповіді на запитання</p> <p>Постановка запитань</p> <p>Бесіда за тематикою</p>
<p>СК 6. Здатність вільно й ефективно використовувати мову(и), що вивчається (ються), в усній та письмовій формі, у різних жанровистильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв’язання комунікативних завдань у різних сферах життя.</p> <p>СК 7. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту.</p>	<p>Спостереження</p> <p>Опитування усне та письмове</p> <p>Навчальні практики</p> <p>Тестування</p>	<p>Поточний та підсумковий контроль</p> <p>Рецептивні: Тести з вибором відповіді</p> <p>Співставлення</p> <p>Перехресний вибір</p> <p>Перегруповання</p>

<p>СК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.</p> <p>СК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами. СК 10. Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів</p>		<p>Впорядкування</p> <p>Репродуктивні: Постановка запитання Відповіді на запитання Доповнення речень Переклад речень, текстів Складання резюме слів, словосполучень, Перекази Бесіди за темою</p>
<p>ПРН 9. Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.</p> <p>ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.</p> <p>ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.</p> <p>ПРН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють. ПРН 13. Аналізувати й інтерпретувати твори української та зарубіжної художньої літератури й усної народної творчості, визначати їхню специфіку й місце в літературному процесі (відповідно до обраної спеціалізації)</p> <p>ПРН 14. Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.</p> <p>ПРН 15. Здійснювати лінгвістичний,</p>	<p>Спостереження Опитування усне та письмове Навчальні практики Тестування</p>	<p>Поточний та підсумковий контроль Рецептивні: Тести з вибором відповіді Співставлення Перехресний вибір Перегрупування Впорядкування</p> <p>Репродуктивні: Постановка запитання Відповіді на запитання Доповнення речень Переклад речень, текстів Складання резюме</p>

<p>літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів</p> <p><b>У разі успішного завершення курсу студент <u>зможє</u>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— реферувати в письмовій формі тексти з соціально-суспільної тематики з аутентичних джерел, які містять значний процент незнайомих слів (до 10%); виступати з оглядовими рефератами з конкретної теми, зокрема з лінгвокраїнознавчої тематики;</li> <li>— письмово висловлюватись у формі монологічного й діалогічного мовлення (підготовленого і ситуативного) на основі змісту текстів основних і допоміжних посібників, а також на основі змісту статей з соціально-культурної, професійної, побутової, наукової сфери спілкування; на основі художніх текстів та текстів прагматичного характеру;</li> <li>— в письмовій формі висловити власні думки до прочитаного, прослуханого, до проблем соціально-побутового і професійного плану;</li> <li>— вміти писати різноманітні документи з різних галузей життя.</li> </ul>		<p>слів, словосполучень, Перекази Бесіди за темою</p>
---	--	---

### 3. Зміст навчальної дисципліни

#### Змістовий модуль 1

#### Schriftliche Kommunikation. Grundlagen

BEWERBUNG: Lebenslauf, Anschreiben, persönliches Berufsprofil, begleitende E-Mails.

ANFRAGE UND BITTEN: Anfragen per E-Mail, Notiz oder Brief in unterschiedlichen Situationen und mit verschiedenen Kommunikationspartnern I angemessene Reaktionen darauf.

FORMULARE UND ANTRÄGE: Sendungsinformationen, Fahrtenbuch I Gewerbeanmeldung I Kreditanträge.

ANWEISUNGEN: Erläuterungen von Aufgaben und Pflichten in unterschiedlichen Situationen und mit verschiedenen Kommunikationspartnern-

#### Змістовий модуль 2

## Interne Kommunikation am Arbeitsplatz / Внутрішня комунікація на робочому місці

EINLADUNG: Verschiedene Anlässe, Verbindung von Informationen wie Anlass, Ort und Zeit  
 REKLAMATION: Beschwerden aus verschiedenen Gründen, eine angemessene Reaktion darauf mit Entschuldigung, Aufklärung; Verbesserungsvorschläge; Ersatzleistungen  
 ÜBERGABE UND DOKUMENTATION: Erläuterung von Sachständen I Dokumentation von Beständen und durchgeführten Arbeiten I Einhaltung von Qualitätsstandards  
 PROTOKOLL UND STATISTIK: Notizen, Verlaufs- und Ergebnisprotokoll, Beschreibung von Diagrammen

### 4. Структура навчальної дисципліни

Вид заняття / роботи	Назва теми	Кількість годин		Згідно з розкладом
		о/д.ф.	з.ф.	
1	2	3	4	5
	<b>1 СЕМЕСТР</b>		...	
Практичне заняття 1	BEWERBUNG: Lebenslauf, Anschreiben, persönliches Berufsprofil, begleitende E-Mails	4		Тиждень 1
Практичне заняття 2	ANFRAGE UND BITTEN: Anfragen per E-Mail, Notiz oder Brief in unterschiedlichen Situationen und mit verschiedenen Kommunikationspartnern I angemessene Reaktionen darauf	4		Тиждень 2
Практичне заняття 3	FORMULARE UND ANTRÄGE: Sendungsinformationen, Fahrtenbuch I Gewerbeanmeldung I Kreditanträge	4		Тиждень 3
Практичне заняття 4	ANGEBOTE UND VERHANDLUNGEN: Angebote; Nachfragen, Einwände. Vorschläge per E-Mails, Brief, SMS-Chat	4		Тиждень 4
Практичне заняття 5	ANWEISUNGEN: Erläuterungen von Aufgaben und Pflichten in unterschiedlichen Situationen und mit verschiedenen Kommunikationspartnern	4		Тиждень 5
Практичне заняття 6	WIEDERHOLUNG VON THEMEN: Bewerbung, Anfrage und Bitten, Formulare und Anträge, Angebote und Verhandlungen.	4		Тиждень 6
Практичне заняття 7	EINLADUNG: Verschiedene Anlässe, Verbindung von Informationen wie Anlass, Ort und Zeit	4		Тиждень 7
Практичне заняття 8	REKLAMATION: Beschwerden aus verschiedenen Gründen, eine angemessene Reaktion darauf mit Entschuldigung, Aufklärung; Verbesserungsvorschläge; Ersatzleistungen	4		Тиждень 8

Практичне заняття 9	ÜBERGABE UND DOKUMENTATION: Erläuterung von Sachsta"nden 1 Dokumentation von Beständen und durchgeführten Arbeiten 1 Einhaltung von Qualitätsstandarts	4		Тиждень 9
Практичне заняття 10	PROTOKOL UND STATISTIK: Notizen, Verlaufs- und Ergebnissprotokoll, Beschreibung von Digrammen	4		Тиждень 10
Практичне заняття 11	PLENUM: Die Überprüfung der selbständigen Arbeit	4		Тиждень 11
Практичне заняття 12	WIEDERHOLUNG: Einladung, Reklamation, Protokoll und Statistik, Berichtsheft	4		Тиждень 12

## 5. Види і зміст контрольних заходів

Вид заняття/ роботи	Вид контрольного заходу	Зміст контрольного заходу*	Критерії оцінювання та термін виконання*	Усього балів
1	2	3	4	5
<p align="center"><b>Поточний контроль</b> <b>Розрахунок на один семестр</b></p>				
Практичне заняття Поточний контроль	Лексичний текст з використанням ділової лексики тест	Лексикограматичний матеріал підручник Schreibtraining Deutschfür den Beruf B2 S. 7-31	Правильно / неправильно Кінець 1 модулю 1 семестр	<b>15</b>
Практичне заняття Поточний контроль	Сумарна оцінка за завдання , виконані в процесі роботи в аудиторії на протязі модуля	Лексикограматичний матеріал підручник Schreibtraining Deutschfür den Beruf B2 S. 7-31	Кінець 2 модулю 1 семестр	<b>15</b>
<b>Всього за 1 модуль</b>				<b>30</b>
Практичне заняття Поточний контроль	Лексичний текст з використанням ділової лексики тест	Лексикограматичний матеріал підручник Schreibtraining Deutschfür den Beruf B2 S. 32-41.	Правильно / неправильно Кінець 2 модулю 1 семестр	<b>15</b>
Практичне заняття Поточний контроль	Сумарна оцінка за завдання , виконані в процесі роботи в аудиторії на протязі модуля	Лексикограматичний матеріал підручник Deutsch Intensiv Schreiben B2 Training Seiten 47-51, 57-61.	Правильно / неправильно Кінець 2 модулю 1 семестр	<b>15</b>
<b>Всього за 2 модуль</b>				<b>30</b>
<b>Усього за поточний контроль</b>	<b>4</b>			<b>60</b>
<b>Підсумковий контроль</b>				

<b>Залік</b>	Теоретично-практичне завдання	<i>«Розміщено в СЕЗН ЗНУ».</i>		<b>20</b>
	Індивідуальне завдання	<i>«Розміщено в СЕЗН ЗНУ».</i>		<b>20</b>
<b>Усього за підсумковий контроль</b>				<b>40</b>

### Шкала оцінювання ЗНУ: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)		

## 6. Основні навчальні ресурси

### Рекомендована література

Базовий навчальний посібник чи підручник, матеріали на платформі Moodle

1. Nicole Vernandes. Schreibtraining. Deutsch für den Beruf B2. Frankfurt am Main, 2018-. S. 122.
2. Кучер З.І. Практика перекладу (німецька мова) : навч. посібн. для студентів вищ. навч. заклад. Вінниця : Нова Книга, 2017. 464 с.
3. Німецька мова як друга іноземна : навчальний посібник для формування комунікативної компетенції у студентів факультету іноземної філології освітньо-кваліфікаційний рівень магістри / Укладачі: Н.Б. Бондаренко, А.М. Курохтіна, Т.В. Курохтіна, А.І. Мамедова. Запоріжжя: ЗНУ, 2011. 120 с.
4. Друга іноземна мова (німецька): навчальний посібник для формування мовленнєвої компетенції у студентів факультету іноземної філології освітньо-кваліфікаційного рівнів «спеціаліст» та «магістр» / Укладачі : Н.Б. Бондаренко, А.М. Курохтіна, Т.В. Курохтіна, А.І. Мамедова. Запоріжжя : ЗНУ 2013. 120 с.

### Інформаційні ресурси



1. Der Weg: Електронний журнал з країнознавства німецької мови / Розробник Гете інститут, Київ. [www.derweg.de](http://www.derweg.de)
2. Deutschland.– Frankfurt am Main. 1-6. [www.magazine-deutschland.de](http://www.magazine-deutschland.de)
3. Goether:Електронний навчальний журнал з німецької мови / Розробник Гете інститут, Мюнхен <http://www.goethe.de/>
3. Vitamin : Електронний журнал з лексики та країнознавства німецької мови / Розробник Гете інститут, Мюнхен. [www.vitamin](http://www.vitamin)

## 7. Регуляції і політики курсу

**Примітка.** У цьому розділі науково-педагогічний визначає все, що є важливим для нього і здобувачів під час вивчення цієї навчальної дисципліни.

Наприклад:

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Відвідування усіх занять є обов'язковим. Якщо заняття не було відвідано, то відпрацювання буде або через виконання письмових робіт на мудлі, або офлайн (за домовленістю з викладачем).

Політика академічної доброчесності

Які заходи перевірки на плагіат будуть вжиті викладачем? Які санкції будуть застосовані до здобувачів, що вдалися до списування, плагіату чи інших проявів недоброчесної поведінки? Проінформувати та надати приклади, як необхідно оформлювати цитування, посилатися на авторів запозичених фото, ілюстрацій тощо.

Визнання результатів неформальної/інформальної освіти

Прописати процедуру врахування результатів, отриманих здобувачем за рахунок неформальної/інформальної освіти.

## ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

**ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2024-2025 н. р.** доступний за адресою: <https://tinyurl.com/yckze4jd>.

**НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.** Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>.

**ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ.** Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ: <https://tinyurl.com/yeds57la>.

**ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ.** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/57wha734>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ:

<https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

**ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА.** Телефон довіри практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** (061) 228-15-84, (099) 253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

**УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ**  
Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**

Електронна адреса: [v\\_banakh@znu.edu.ua](mailto:v_banakh@znu.edu.ua)

Гаряча лінія: тел. (061) 227-12-76, факс 227-12-88

**РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ.** Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

#### **РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ**

**НАУКОВА БІБЛОТЕКА:** <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок-п'ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

**СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE):**  
<https://moodle.znu.edu.ua>

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: [moodle.znu@znu.edu.ua](mailto:moodle.znu@znu.edu.ua).

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.

**ЦЕНТР ІНТЕНСИВНОГО ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ:** <http://sites.znu.edu.ua/child-advance/>

**ЦЕНТР НІМЕЦЬКОЇ МОВИ, ПАРТНЕР ГЕТЕ-ІНСТИТУТУ:**  
<https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim>

**ШКОЛА КОНФУЦІЯ (ВИВЧЕННЯ КИТАЙСЬКОЇ МОВИ):**  
<http://sites.znu.edu.ua/confucius>

Керівник навчально-методичного відділу

Людмила НЕСТЕРЕНКО