**НЫМЕЦЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНО-КОМУНІКАТИВНОЇ СПРЯМОВАНОСТІ**

**Викладач:** *кандидат філологічних наук, доцент Ніколаєва Н.М.*

**Кафедра:** *іноземних мов професійного спрямування, ІІ корпус, ауд. 101*

**E-mail:** *ninatalie@i.ua*

**Телефон:** *(061) 289-12-69*

**Інші засоби зв’язку:** *Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Освітня програма, рівень вищої освіти:** | Всі факультетиБакалавр  |
| **Статус дисципліни:** | Нормативна  |
| **Кредити ECTS** | 2 | **Навч. рік:** | 2023-24 | **Рік навчання** | 4 | **Тижні**  | 14 |
| **Кількість годин** | 60 | **Кількість змістових модулів[[1]](#footnote-1)** | 2 | **Практичні заняття** – 28**Самостійна робота** – 32 |
| **Вид контролю:** | Іспит |  |
| **Посилання на курс в Moodle** | <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=3330> |
| **Консультації:***особисті – вівторок, четвер, з 11:00 до 13:00, ІІ корпус, ауд. 101;*  |

**ОПИС КУРСУ**

Курс має на **меті** сформувати у студентів професійно спрямованої іншомовної комунікативної компетенції (мовленнєвої, лінгвістичної, соціокультурної та навчально-стратегічної), яка допоможе їм ефективно користуватися іноземною мовою в різноманітних ситуаціях соціального та навчально-академічного спілкування (говоріння, читання, аудіювання та письмо).

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Іноземна мова професійно-комунікативної спрямованості (німецька)» є практичне оволодіння іноземною мовою на рівні В1+ (ускладненому «рубіжному») згідно з дескрипторами, запропонованими Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти (2001 р.) у поєднанні з загальноосвітніми та професійними завданнями, які забезпечують академічну і професійну мобільність та становлять базу для навчання впродовж усього життя.

**ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

**У разі успішного завершення курсу студент зможе:**

* читати спеціалізовану літературу;
* використовувати засвоєні граматичні конструкції в процесі побудови монологічного та діалогічного мовлення;
* виконувати реферування прочитаного тексту за фахом;
* писати наукові тексти (реферати магістерської роботи, анотації наукових статей);
* розуміти аудіо матеріали та тексти за тематикою програми;
* здійснювати письмовий переклад з німецької мови на українську та з української на німецьку в межах тематики курсу;
* складати тексти презентацій та виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями за темами курсу.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей**:

* сформованості іншомовних мовленнєвих компетентностей в аудіюванні, говорінні, читанні, письмі та перекладі на рівні В1+ (ускладненому «рубіжному») згідно з дескрипторами, запропонованими Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти та відповідно до програми;
* здатність спілкуватися німецькою мовою за спеціальністю;
* навички усної та письмової комунікації німецькою мовою;
* здатність брати участь у роботі інтернаціональних, міжнародних команд і вміти спілкуватися німецькою мовою не з фахівцями.

**ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ**

*Підручники, навчально-методичні посібники. розміщені на платформі Moodle:*

<https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=3330>

**КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ**

***Поточні контрольні заходи***

***Обов’язкові види роботи:***

***Словниковий диктант*** *(max 2 бали) – на початку кожного практичного заняття. Слова для вивчення зазначені у підручнику..*

***Робота у групі*** *над розв’язанням практичного завдання, поставленого викладачем (max 4 бали) – на кожному практичному занятті.*

***Письмова контрольна робота*** *(max 10 балів)**– двічі на семестр, наприкінці кожного змістового модулю курсу. Контрольна робота складається з лексико-граматичних завдань.*

***Додаткові види роботи:***

***Індивідуальне письмове завдання*** *у вигляді реферату (max 20 балів) виконується обов’язково. Теми рефератів на вибір студента зазначені у планах практичних завдань у розділі «Індивідуальне письмове завдання». Гранична кількість індивідуальних письмових завдань – не більше 1 реферату за семестр. Усі письмові завдання подаються виключно через платформу Moodle.*

***Підсумкові контрольні заходи:***

***Усна відповідь на екзамені*** *(max 20 балів) передбачає розгорнуте висвітлення трьох питань: 1. Читання, переклад, переказ тексту. (max 5 балів) 2.Реферування статті. (max 10 балів) 3. Розмова за темою. (max 5 балів)*

*Перелік питань див. на сторінці курсу у Moodle:* <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=3330>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Контрольний захід** | **Термін виконання** | **% від загальної оцінки** |
| **Поточний контроль (max 60%)** |  |
| *Змістовий модуль 1 (розділ 1)* | *Словниковий диктант*  |  | **6** |
| *Групова та індивідуальна робота на занятті* | *Практичні заняття 1,2,3* | **14** |
| *Письмова контрольна робота* | *Тиждень 6* | **10** |
| *Змістовий модуль 2 (розділ 2)* | *Словниковий диктант*  | *Практичні заняття 4,5,6* | **6** |
| *Групова та індивідуальна робота на занятті* | *Практичні заняття 4,5,6* | **14** |
| *Письмова контрольна робота* | *Тиждень 12* | **10** |
| **Підсумковий контроль (max 40%)** |  |  |
| *Іспит* |  | **20** |
| *Захист індивідуального завдання* |  | **20** |
| **Разом**  |  | **100%** |

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За шкалоюECTS | 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) |

**РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тиждень** **і вид заняття** | **Тема заняття** | **Контрольне завдання** | **Кількість балів** |
| Змістовий модуль 1.  |
| Тиждень 1практичне заняття 1 | Ділове спілкування німецькою мовою в письмовій форміУкладання ділової кореспонденції (схема ділового листа, структура, зразки). Техніка ділового листа. Умовні речення Три типи умовних речень. |  | 2 |
| Тиждень 2 практичне заняття 2 | Назви основних ділових документів. Означальні підрядні речення Укладання супровідного листа (схема, структура, зразки). | Граматичне завдання | 2 |
| Тиждень 3 практичне заняття 3 | Укладання резюме Cполучні займенники та сполучні прислівники  | Читання та переклад текстуДіалогічне мовлення | 2 |
| Тиждень 4практичне заняття 4 | *Ділова кореспонденція (письмові штампи)*  Типи ділових листів (запит додаткової інформації з приводу реклами спортивного клубу, фітнес-центру у газеті (журналі, на веб-сайті). | Словниковий диктантграматичне завдання | 2 |
| Тиждень 5практичне заняття 5 | Запит інформайії стосовно спортивного табору для дітей, запрошення на спортивне свято і т. ін.). Узгодження часів. Пряма, непряма мова | ЧитанняПереказ тексту | 2 |
| Тиждень 6практичне заняття 6 | Спілкування електроною поштою. Правила оформлення електронного повідомлення, особливості граматики та лексики.  | Тести, читання, говоріння. | 2 |
| Змістовий модуль 2. |
| Тиждень 7практичне заняття 7 | Аналіз сучасної преси. Жанри іншомовного наукового тексту. Композиції видів наукових текстів Газети. Журнали. фахових статей. Дискусія. Питальні речення.  |  | 2 |
| Тиждень 8практичне заняття 8 | Анотація. Реферування Види речень. Розповідні речення. Схема порядку слів у розповідному реченні. Інверсія. | Словниковий диктантГраматичне завдання | 2 |
| Тиждень 9практичне заняття 9 | Типи речень. Розділові запитання. Альтернативні запитання. Питально-заперечні речення для вираження здивування або незадоволення з приводу якоїсь дії, що не відбулася.  |  | 2 |
| Тиждень 10практичне заняття 10 | Ділове спілкування німецькою мовою в усній формі.Професійно спрямоване ситуативне спілкування.Аудіо-відео матеріали: Моя майбутня професія. Окличні речення. Утворення окличних речень за допомогою окличних слів для виявленням емоцій: здивування, захоплення, радості, обурення тощо. | ЧитанняДіалогічне мовлення | 2 |
| Тиждень 11практичне заняття 11 | Професійне спілкування (усні штампи, вирази в контексті тренування, змагань, зборів). Слова для висловлення прохання або запрошення. | Монологічне мовлення | 2 |
| Тиждень 12практичне заняття 12 | «Ділові» і побутові діалоги (в аеропорту, в готелі, в ресторані).  | Діалогічне мовлення | 2 |
| Тиждень 13практичне заняття 13 | Офіційна телефона розмова (запис до спортивного клубу, бронювання готелю, надання інформації щодо спортивної події). | **теттттттт** | 2 |
| Тиждень 14практичне заняття 14 | Повторення лексико-граматичного матеріалу |  | 2 |

**ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА**

**Основна**:

1. Бориско Н.Ф. Бізнес курс німецької мови. Київ, 2007. 352 с.

2.Бориско Н.Ф. Deutsch ohne Probleme! Самоучитель немецкого языка (в двух томах). Киев : ООО «ИП Логос-М». 2006. Т. 2. 512 с.

1. Васильева М.М. Практическая грамматика немецкого язика. Москва : Гардарики, 1999. 206 с.
2. Обуховская О.А., Федорович Н.Н. Немецкий для экономистов. Брест, 2009. 164с.
3. Панасюк Х. Германия: Страна и люди. Минск : Высш. шк., 1996. 365 с.
4. Themen neu 1, 2, 3 Lehrwerk für Deutsch als Fremdssprache. München : Hueber Verlag, 2003.

**Додаткова**:

1. Колбина Т.В., Куликова Л.И., Саенко А.Н. Немецкий язык: сборник заданий и текстов.
2. Краткий грамматический справочник. Немецко-русский словарь : уч. пособ. по нем. яз. для студ. экон. спец-стей заочн. формы обучения. Харьков : ИД «ИНЖЭК», 2005. 232 с.
3. Пирогов Н.А., Васильченко С.Г. Немецкая грамматика в упражнениях. Учебное пособие. Екатеринбург : Изд-во УрГПУ, 1999. 206 с.
4. Волина С.А., Воронина С.А., Карпова Л.М. Время немецкому. Москва : Златоуст, МГЛУ, 2007. 248 с.

**Інформаційні ресурси**:

1. URL: <http://die-bank.de/>

2. URL: http:// [www.magazine-deutschland.de](http://www.magazine-deutschland.de)

3. URL:<https://www.sueddeutsche.de/thema/FTD>

4. URL:<https://www.focus.de/finanzen/money-magazin/>

**РЕГУЛЯЦІЇ І ПОЛІТИКИ КУРСУ[[2]](#footnote-2)**

**Відвідування занять. Регуляція пропусків.**

*Інтерактивний характер курсу передбачає обов’язкове відвідування практичних занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущенні завдання мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання шляхом виконання індивідуального письмового завдання.*

*Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% невідпрацьованих пропущених занять, до відпрацювання не допускаються.*

**Політика академічної доброчесності**

 Усі письмові роботи, що виконуються слухачами під час проходження

курсу,перевіряються на наявність плагіату за допомогою спеціалізованого програмного

забезпечення UniCheck. Відповідно до чинних правових норм, плагіатом вважатиметься:

копіювання чужої наукової роботи чи декількох робіт та оприлюднення результату під

своїм іменем; створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування

джерел; рерайт (перефразування чужої праці без згадування оригінального автора). Будь-

яка ідея, думка чи речення, ілюстрація чи фото, яке ви запозичуєте, має супроводжуватися

посиланням на першоджерело.

*Виконавці індивідуальних дослідницьких завдань обов’язково додають до текстів своїх робіт власноруч підписану Декларацію академічної доброчесності (див. посилання у Додатку до силабусу).*

*Роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, до розгляду не приймаються і відхиляються без права перескладання. Якщо ви не впевнені, чи підпадають зроблені вами запозичення під визначення плагіату, будь ласка, проконсультуйтеся з викладачем.*

*Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають від дослідників відповідального ставлення до вибору джерел. Посилання на такі ресурси, як Wikipedia, бази даних рефератів та письмових робіт (Studopedia.org та подібні) є неприпустимим. Рекомендовані бази даних для пошуку джерел:*

*Електронні ресурси Національної бібліотеки ім. Вернадського:* <http://www.nbuv.gov.ua>

*Цифрова повнотекстова база даних англомовної наукової періодики JSTOR:* <https://www.jstor.org/>

**Використання комп’ютерів/телефонів на занятті**

*Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). Будь ласка, не забувайте активувати режим «без звуку» до початку заняття.*

*Під час виконання заходів контролю (термінологічних диктантів, контрольних робіт, іспитів) використання гаджетів заборонено. У разі порушення цієї заборони роботу буде анульовано без права перескладання.*

**Комунікація**

*Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle.*

*Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт, коди доступу до сесій у Cisco Webex та ін. – регулярно розміщуються викладачем на форумі курсу. Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень. Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам».*

*Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо» на адресу* ninatalie@i.ua *У листі обов’язково вкажіть ваше прізвище та ім’я, курс та шифр академічної групи.*

1. **1 змістовий модуль = 15 годин (0,5 кредита EСTS)** [↑](#footnote-ref-1)
2. **Тут зазначається все, що важливо для курсу: наприклад, умови допуску до лабораторій, реактивів і т.д. Викладач сам вирішує, що треба знати студенту для успішного проходження курсу!** [↑](#footnote-ref-2)