

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. декана факультету іноземної
філології

Василина К.М.
(ініціали та прізвище)
« 5 » вересня 2025

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Практика письмового мовлення
з другої іноземної мови (німецької)**

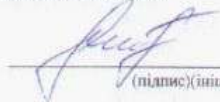
підготовки магістра
денної та заочної форм здобуття освіти

освітньо-професійна програма *Мова і література (англійська)*
спеціалізації *035.041 германські мови та літератури*
(переклад включно), перша - англійська
за спеціальністю *035 Філологія*
галузі знань *03 Гуманітарні науки*

ВИКЛАДАЧ: Мамедова А.І., к.філ.н., доцент кафедри викладання другої іноземної мови

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри викладання другої
іноземної мови

Протокол № 2 від "05" вересня 2025 р.
Завідувач кафедри викладання другої
іноземної мови


Каніболоцька О.А.
(підпис)(ініціали, прізвище)

Погоджено
Гарант освітньо-професійної
програми

Козлова Т.О.
(підпис) (ініціали, прізвище)

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=11703>

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 «Практика писемного мовлення з другої іноземної мови (німецької)» є підготовка висококваліфікованого фахівця – філолога, викладача закладів середньої та вищої освіти. Мета досягається шляхом комплексного, гармонійного навчання усіх видів мовленнєвої діяльності: аудіювання, мовлення, читання і 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 рівнів B1.2. – B2 базуються на положеннях, запропонованих Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти.

Пререквізитами є: Друга іноземна мова (німецька) (1, 2 сем.), Академічне письмо, Англійська мова (1, 2 сем), Лінгводидактика та методика викладання іноземних мов, CLIL методологія в контексті освітніх технологій, Актуальні проблеми сучасної філології (1, 2 сем).

Кореквізитами є інші вибіркові дисципліни.

Постреквізит – кваліфікаційна робота магістра.

Паспорт навчальної дисципліни

Нормативні показники	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Статус дисципліни	Вибіркова	
Семестр	3 -й	3-й
Кількість кредитів ECTS	3	3
Кількість годин	90	90
Лекційні заняття	12	Непередбачено
Практичні заняття	22	8
Самостійна робота	56	82
Консультації	за домовленістю, очно чи дистанційно	
Вид підсумкового семестрового контролю:	залік	залік
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=11703	



2. Методи досягнення запланованих освітньою програмою компетентностей і результатів навчання

Компетентності/ результати навчання	Методи навчання	Форми і методи оцінювання
1	2	3
ЗК 1. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. 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 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). СК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійн их завдань. СК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень. СК 8. Усвідомлення ролі експресивних, емоційн их, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату. СК 9. Здатність ефективно й компетентно презентувати одержані результати професійній спільноті та відтворювати їх у формі якісних наукових текстів (тези, статті, магістерське дослідження), які відповідають встановленим стандартам. ПРН 2. Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами. ПРН 6. Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації. ПРН 10. Збирати й систематизувати мовні, літературні, фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації). 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 14. Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів. ПРН 18. Практично використовувати та презентувати результати свого дослідження науковій спільноті в наукових публікаціях чи виступах на конференціях, круглих столах, семінарах тощо.	спостереження опитування усне та письмове навчальні практики тестування	бесіда за тематикою поточний та підсумковий контроль відповіді на запитання постановка запитань впорядкування перегрупування рецептивні: тести 3 вибором відповіді співставлення перехресний вибір



3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Schriftliche Kommunikation. Grundlagen / Письмова комунікація. Головні положення

Vorlesungen 1-3: Kommunikationsbereiche; Kommunikation und ihre Funktionen im Unternehmen; Schriftliche Kommunikation als Gedächtnisstütze; Möglichkeiten der mündlichen Kommunikation; Digitale Kommunikation als optimale Lösung.

Informationstheorie; Das Modell der Transaktionsanalyse; Das Kommunikationsmodell nach Paul Watzlawick; Das 4-Seiten-Modell nach Schulz von Thun.

Praktische Stunden: Brief. E-Mail- Notiz. Formell oder Informell. / Письмова комунікація. Формальна або неформальна.

. / Співбесіда та набірю Онлайн-профайл. Резюме та біографія у формі таблиці. Резюме. До та після співбесіди.

Змістовий модуль 2

Interne Kommunikation am Arbeitsplatz / Внутрішня комунікація на робочому місці

Vorlesungen 4-6: Briefarten, Briefaufbau, Brief und Computer, Werbebriefe.

Private und geschäftliche Anfragen. Angebote. Auftrag und Auftragsbestätigung

Auftragsbestätigung; Was steht in einer Auftragsbestätigung? Privatrechnung. Wie schreibt man das?

Mahnungen. Lieferschein. Was ist ein Lieferschein?

Praktische Stunden: Schreiben an Kollegen und Vorgesetzte. Telefonnotiz. Aufforderung. Bitte und Anfrage. Termine organisieren / Листування з колегами та керівництвом. Нотатки за телефоном. Підказки. Прохання та запитання

Kommunikation in Arbeitsprozessen. Tagesordnung. Protokoll. Folien für Präsentationen. Diskussionsvorlage. Bericht. Schaubild und Diagramm. / Спілкування у робочому процесі. Порядок деннийю Протокол. Слайди для презентацій. Шаблони для обговорення. Звіти. Графіки та діаграми.



4. Структура навчальної дисципліни

Вид заняття /роботи	Назва теми	Кількість годин		Згідно з розкладом
		о/д.ф.	з.ф.	
1	2	3	4	5
	1 СЕМЕСТР			
Лекція 1	Kommunikationsbereiche; Kommunikation und ihre Funktionen im Unternehmen; Schriftliche Kommunikation als Gedächtnisstütze; Möglichkeiten der mündlichen Kommunikation; Digitale Kommunikation als optimale Lösung.	2		1 раз на 2 тижні
Лекція 2-3	Informationstheorie; Das Modell der Transaktionsanalyse; Das Kommunikationsmodell nach Paul Watzlawick; Das 4-Seiten-Modell nach Schulz von Thun.	4		1 раз на 2 тижні
Практичне заняття 1	Brief. E-Mail- Notiz.	2	1	щотижня
Практичне заняття 2-3	Brief. E-Mail- Notiz. Formell oder Informell.	4	2	щотижня
Практичне заняття 4	Bewerbung und Einstellung, Online-Profil.	2	1	щотижня
Практичне заняття 5-6	Tabelarischer Lebenslauf. Bewerbungsschreiben.	4	2	щотижня
Лекція 4	Briefarten, Briefaufbau, Brief und Computer, Werbebriefe. Private und geschäftliche Anfragen. Angebote. Auftrag und Auftragsbestätigung	2		1 раз на 2 тижні
Лекція 5-6	Auftragsbestätigung; Was steht in einer Auftragsbestätigung? Privatrechnung. Wie schreibt man das? Mahnungen. Lieferschein. Was ist ein Lieferschein?	4		1 раз на 2 тижні
Практичне заняття 7	Vor und nach dem Vorstellungsgespräch	2	0,5	щотижня
Практичне заняття 8-9	Schreiben an Kollegen und Vorgesetzte. Telefonnotiz. Aufforderung. Bitte und Anfrage. Termine organisieren	4	0,5	щотижня
Практичне заняття 10	Termine organisieren. Kommunikation in Arbeitsprozessen. Tagesordnung. Protokoll.	2	0,5	щотижня
Практичне заняття 11	Folien für Präsentationen. Diskussionsvorlage. Bericht. Schaubild und Diagramm.	2	0,5	щотижня
Самостійна робота	Опрацювання теоретичних джерел, виконання домашніх завдань	56	82	



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
Поточний контроль Розрахунок на один семестр				
Практичне заняття Поточний контроль	Лексичний текст з використанням ділової лексики тест	Лексикограматичний матеріал підручник Deutsch Intensiv Schreiben B2 Training Seiten 5 - 23	Правильно / неправильно Кінець 1 модулю 1 семестр	15
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 5 - 23	Кінець 2 модулю 1 семестр	15
Всього за 1 модуль				30
Практичне заняття Поточний контроль	Лексичний текст з використанням ділової лексики тест	Лексикограматичний матеріал підручник Deutsch Intensiv Schreiben B2 Training Seiten 23-40	Правильно / неправильно Кінець 2 модулю 1 семестр	15
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 23-40	Правильно / неправильно Кінець 2 модулю 1 семестр	15
Всього за 2 модуль				30
Усього за поточний контроль	4			60
Підсумковий контроль				
Залік	Теоретично-практичне завдання	«Розміщено в СЕЗН ЗНУ».		20
	Індивідуальне завдання	«Розміщено в СЕЗН ЗНУ».		20
Усього за підсумковий контроль				40



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)		

Основні навчальні ресурси

Рекомендована література

1. Базовий навчальний посібник чи підручник, матеріали на платформі Moodle
2. Sandra Hohmann. Deutsch Intensiv. Schreiben B2. Berufsbezogene Themen und Textsorten. Stuttgart : Ernst Klett Sprachen, 2019. 94 S.
3. Кучер З.І. Практика перекладу (німецька мова) : навч. посібн. для студентів вищ. навч. заклад. Вінниця : Нова Книга, 2017. 464 с.
4. 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.
5. 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
2. Deutschland.– Frankfurt am Main. 1-6. 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



Регуляції і політики курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять.

Завдання мають бути виконані до заняття. Студенти мають вчасно приходити на заняття. Пропуски можливі лише з поважної причини. Студенти, які за певних обставин не можуть (зможли) відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені заняття мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди з пред'явленням письмово виконаного завдання до пропущеного заняття. У випадку пропущеного письмового контролю відпрацювання відбувається шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Накопичення відпрацювань є неприпустимим! За умови систематичних пропусків може бути застосована процедура повторного вивчення дисципліни (див. посилання на Положення у додатку до силабусу).

Політика академічної доброчесності

Усі студенти зобов'язані дотримуватись принципів академічної доброчесності. Заборонено користування мобільним телефоном, планшетом чи іншим мобільним пристроєм під час опитування та виконання письмових завдань. У випадку порушення норм академічної доброчесності під час виконання завдань поточного, рубіжного чи підсумкового контролю, студент отримує «0» балів. До студентів, у роботах яких буде виявлено списування чи інші прояви недоброчесної поведінки, можуть бути застосовані різні дисциплінарні заходи (див. посилання на Кодекс академічної доброчесності ЗНУ в додатку до силабусу).

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Будь ласка, на початку заняття переключіть на беззвучний режим свої мобільні телефони та відкладіть їх. Мобільні телефони відволікають вас, викладача та ваших колег. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо) і лише за погодженням з викладачем. Під час проведення контрольних заходів (словникових та граматичних диктантів, поточних та підсумкових контрольних робіт, іспитів) використання гаджетів повністю заборонено. У разі порушення цієї заборони роботу буде анульовано без права перескладання.

Комунікація

Основними засобами офлайн комунікації викладача зі студентами є платформа Moodle і електронна пошта. Очікується, що студенти перевірятимуть свою електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle та реагуватимуть своєчасно. Всі робочі оголошення будуть надсилатись через старосту на електронну пошту та розміщуватись на платформі Moodle. Будь ласка, перевіряйте повідомлення вчасно. Ел. пошта має бути підписана справжнім ім'ям і прізвищем. Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж двох робочих днів.

Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, надішліть електронного листа з позначкою «Питання» на адресу pavliuk.eleen@gmail.com. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.

Література

Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти можуть також використовувати й іншу літературу та джерела, які не зазначені у списку рекомендованих.

Визнання результатів неформальної/інформальної освіти

Результати неформальної освіти (тренінги, майстер-класи, семінари, майстерні, дистанційні курси, вебінари тощо) зараховуються у межах індивідуального завдання за умови пред'явлення сертифікатів і демонстрації результатів; залежно від кількості заходів та обсягів виконаних завдань, розраховуються щоразу індивідуально.



ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2025-2026 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
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 БІБЛІОТЕКА: <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.

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>