

Навчально-науковий інститут філології та історії
Кафедра іноземних мов та методики викладання



ПРАКТИКА ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОГО НІМЕЦЬКОМОВНОГО МОВЛЕННЯ

2022-2023 н.р.

Для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) ступеня вищої освіти
Статус: вибіркова ОК

Викладач: асистент кафедри іноземних мов та методики викладання Федченко К.С.
Email: fedchenko@gnpu.edu.ua

Кількість часу на вивчення

Кількість кредитів	5
Загальна кількість годин	150
Практичних занять	60
Самостійна робота	90
Форма контролю	залік

1. Анотація курсу

Дисципліна «Практика професійно-орієнтованого німецькомовного мовлення» посідає важливе місце в системі педагогічної та філологічної освіти. Курс спрямований на вивчення лексичного та граматичного матеріалу з професійно-орієнтованої тематики, а також основи міжкультурного німецькомовного ділового спілкування в усній та письмовій формах, що дає можливість вирішувати практичні професійно-орієнтовані комунікативні завдання з урахуванням конкретних умов.

Курс здійснює підготовку студентів до ефективної комунікації у їхньому академічному та професійному оточенні. Курс є загальним для студентів різних спеціальностей, тому безпосередньо пов'язаний з курсом «Ділова українська мова», «Іноземна мова».

Мета курсу – формування комунікативної компетенції в сферах професійного, ділового та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння німецькою мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена потребами професійного та ділового спілкування.

Завдання курсу:

- Викладання німецької мови в контексті ділового спілкування (усного та писемного).
- Викладання німецької мови в контексті національної і світової культури.
- Ознайомлення слухачів із культурними розбіжностями в німецькомовній і українській діловій та професійній комунікації, сучасними вимогами до змісту й оформлення документів та ділової документації.
- Розгляд факторів, які впливають на вибір стилю ділового писемного мовлення, лексико-граматичні засоби зв'язку між реченнями і параграфами, пунктуаційні правила і вимоги до оформлення ділової кореспонденції.

У результаті вивчення освітнього компонента здобувач повинен набути таких **компетентностей**:

Загальні компетентності:

ЗК 4. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями, застосовувати їх у практичних ситуаціях професійної взаємодії, бути критичним і самокритичним.

ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземними мовами.

ЗК 7. Здатність до використання інформаційних і комунікаційних технологій, пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Фахові компетентності:

ФК 7. Здатність дотримуватися сучасних мовних норм з іноземних мов та державної мови, володіти іноземними мовами в усіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, аудіюванні, говорінні, писемному мовленні), використовувати різні форми й види комунікації в освітній діяльності.

ФК 8. Здатність використовувати когнітивно-дискурсивні вміння, спрямовані на сприйняття й породження зв'язних монологічних і діалогічних текстів в усній та письмовій формах (іноземними мовами та державною мовою), володіти методикою розвитку зв'язного мовлення здобувачів освіти у процесі говоріння й підготовки наукових робіт.

Програмні результати навчання:

ПРН9. Володіє основами професійної культури, має здатність створювати тексти професійного змісту державною та іноземними мовами.

ПРН10. Володіє культурою мовлення, уміє обирати оптимальну комунікативну стратегію в професійному спілкуванні.

2. Організація навчання

«Практика професійно-орієнтованого німецькомовного мовлення»

Назви тем та змістових модулів		Кількість годин		
		Усього	Практичні/ семінарські заняття	Самостійна робота
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I				
1.	Die Vorstellungsgespräch	6	2	4
2.	Berufliche Stationen	6	2	4
3.	Arbeitsorte und Arbeitszeiten	8	4	4
4.	Ausbildung und Weiterbildung	8	4	4
5.	Qualifikationen und Kompetenzen	8	4	4
6.	Bewerbung	8	4	4
	Модульна контрольна робота I	6		6
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II				
7.	Ein neuen Arbeitsplatz	6	2	4
8.	Am Arbeitsplatz	6	2	4
9.	Arbeits- und Gesundheitsschutz	8	4	4
10.	Kommunikation mit Kollegen	8	4	4
11.	Termine	8	4	4
12.	Auftragsabwicklung	8	4	4
	Модульна контрольна робота II	6		6
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III				
13.	Telefonieren am Arbeitsplatz	6	2	4
14.	Digitale Kommunikation	6	2	4
15.	Beschwerden	8	4	4
16.	Arbeitsvertrag und Betriebsrat	8	4	4
17.	Löhne und Gehälter	8	4	4

18.	Arbeitssuche	8	4	4
	Модульна контрольна робота III	6		6
	Усього годин	150	60	90

3. Методи навчання

МН 1.1. Пояснення.

МН 1.3. Бесіда.

МН 1.6. Дискусія.

МН 2.1. Демонстрування.

МН 4.2. Методи інтерактивного навчання.

МН 4.4. Мультимедійні методи навчання.

4. Форми та методи оцінювання

ФО 1. УСНА (бесіда).

ФО 2 ПИСЬМОВА (самостійна робота за варіантами, виконання вправ тощо).

ФО 3. ТЕСТОВА (за закритими тестами, відкритими тестами, тестами на співставлення, на встановлення послідовності, на пошук помилки тощо).

ФО 5. САМОКОНТРОЛЬ ТА ВЗАЄМОКОНТРОЛЬ (рецензування відповіді, самооцінка письмової роботи тощо).

Розподіл балів за формами контролю

Види контролю	ЗМ 1	ЗМ 2	ЗМ 2	Загальна кількість балів
Практичні заняття	12	14	14	40
Самостійна робота	10	10	10	30
Модульні контрольні роботи	10	10	10	30
Залік				
	32	34	34	100

Шкала оцінки знань студентів

За школою ECTS	За 100 бальною шкалою ECTS	Значення оцінки за рівнями сформованості ЗК, ФК, ПРН
A	90-100	Високий рівень володіння сформованими компетентностями, ПРН
B	82-89	Достатній рівень володіння ЗК, ФК, ПРН
C	74-81	Середньо-достатній рівень володіння ЗК, ФК, ПРН
D	64-73	Середній рівень володіння ЗК, ФК, ПРН
E	60-63	Рівень оволодіння ЗК, ФК, ПРН нижче середнього
FX	35-59	Низький рівень сформованості ЗК, ФК, ПРН
F	1-34	Дуже низький рівень сформованості ЗК, ФК, ПРН

5. Політика курсу:

Академічна доброчесність:

У Глухівському НПУ ім. О. Довженка діє Положення про дотримання принципів академічної доброчесності, яка впроваджується в університеті шляхом дотримання принципів законності, чесності, справедливості, відповідальності, прозорості, науковості, професіоналізму та компетентності, поваги та взаємної довіри, відповідальності за порушення академічної доброчесності.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання; посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей; уникнення плагіату, фабрикації, обману та списування; дотримання норм чинного законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності..

Відвідування занять:

Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування та ін.) навчання може відбуватись в он-лайн режимі (змішана форма навчання) у разі погодження з викладачем. Пропущене заняття необхідно відпрацювати в позааудиторний час у формі співбесіди, захисту реферату або ж звіту про виконані практичні завдання.

5. Інформаційне забезпечення

Основна:

1. Becker J., Merkelbach M. Pluspunkte Beruf - Deutsch am Arbeitsplatz A2/B1+. Cornelsen Schulverlage. Berlin, 2013.
2. Frank W. Manekeller, Bruno Hersferd. Briefe richtig und erfolgreich. Gondrom, 2000.
3. Karl-Dieter Bunting, Ulrike Pospiech. Ratgeber. Briefe, E-Mails, SMS. Tandem Verlag, 2004.
4. Seiffert C. Schreiben in Alltag und Beruf. Langenscheidt, 2009.
5. Мусафір В. Ф. Ділова німецька мова : практ. посіб. для студентів II–III курсу спец. «Переклад». Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2019. 40 с.

Додаткова:

1. Braunert J. Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs. Lehrbuch. Klett Verlag Stuttgart, 2005 216 с.
2. Hilpe S., Kerner M., Orth-Chambah J., Pude A., Schumann A., Specht F., Weers D., Gottstein-Schramm B., Kalender S., Niebisch D., Reimann M. Schritte Plus Neu 5 (B1.1). Deutsch als Zweitsprache für Alltag und Beruf. Kurs- und Arbeitsbuch. Hueber Verlag, 2017.
3. Гнатишева І.М. Ділова німецька мова GESCHÄFTSDEUTSCH : навчальний посібник для студентів 3 курсу денної та заочної форм навчання. Чернівці, 2016. 68 с.
4. Лалаян Н.С., Подвойська О.В. Ділове листування – Geschäftliche Korrespondenz: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / Н.С. Лалаян,. Вінниця : Нова Книга, 2013. 128 с.

Інформаційні ресурси:

1. Online Dictionaries. URL: <https://www.duden.de/woerterbuch>
2. Briefe schreiben. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=WQahA6wH8bM>
<https://www.youtube.com/watch?v=fJi5dHkeOs8>
<https://www.youtube.com/watch?v=bRyZMZNoEhY>
3. Selbstpräsentation im Vorstellungsgespräch. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=tDPrcbTbP9o&t=93s>
4. Der Spiegel. Deutsches Nachrichtenmagazin. URL: <http://www.spiegel.de/>
5. Deutsche Welle. Radio- und Fernsehsender. URL: <http://www.DW.de/>
6. FAZ Aktuelle Nachrichten Online. URL: <http://www.faz.net/>
7. FOCUS Magazin. URL: <http://www.focus.de/>