

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра теорії та практики перекладу

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Друга іноземна мова (німецька)

Освітня програма: «Міжнародний бізнес»

Спеціальність: 292 «Міжнародні економічні відносини»

Галузь знань: 29 «Міжнародні відносини»

Затверджено на засіданні кафедри
Теорії та практики перекладу
Протокол № 1 від 27.08.2020 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	<i>Друга іноземна мова (вибіркова)</i>
Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський) рівень</i>
Викладач	<i>Тарасенко Кирил Валентинович, канд.філол.н., доцент</i>
	<i>tarasenkokyryl@gmail.com</i>
Час і місце проведення навчальної дисципліни	<i>Згідно розкладу</i>
Обсяг дисципліни	7 семестр: Загальна кількість годин – 120; <i>Денне: практичні-44, самостійна робота – 76;</i> <i>Заочне: практичні - 10, самостійна робота – 110.</i>
Консультації	<i>Згідно з графіком консультацій</i>
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
<p>Пререквізити: Для освоєння студентами необхідних теоретичних знань та отримання практичних навичок з дисципліни їм необхідно опрацювати такі дисципліни як «Іноземна мова», «Міжнародні економічні відносини», «Країнознавство», «Міжнародна торгівля», «Основи зовнішньоекономічної діяльності». Бажано також опанування дисципліни «Мова фаху» (з вибіркового дисциплін).</p> <p>Постреквізити: Дисципліна продовжує вивчення німецької мови, ознайомлення із базовими лексичними та граматичними особливостями німецької мови. Вивчення дисципліни продовжується у 8 семестрі.</p>	
3. Характеристика навчальної дисципліни	
<p>Дисципліна «Друга іноземна мова» (німецька) є необхідною складовою підготовки студентів, сфера діяльності яких охоплює міжнародне бізнес-середовище, особливо в контексті розгортання євроінтеграційних процесів в країні та входженні України в європейський освітній простір, що незмінно вимагає імплементації тих загальних та спеціальних компетенцій, які здобувачі вищої освіти набувають в процесі вивчення предмету. Зокрема, партнерство України з такими країнами як Німеччина, Австрія, Швейцарія та іншими німецькомовними країнами потребує підготовки фахівців з міжнародного бізнесу та опанування німецькою мовою як другою іноземною.</p> <p>Загальні компетентності: ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземними мовами. ЗК 7. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій ЗК 12. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>Спеціальні (фахові) компетентності: СК 11. Здатність проводити дослідження економічних явищ та процесів у міжнародній сфері з урахуванням причинно-наслідкових та просторово-часових зв'язків. СК 14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами. СК 16. Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.</p> <p>Очікувані програмні результати навчання: РН 2. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію. РН 3. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні</p>	

пакети загального і спеціального призначення.

РН 5. Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.

РН 7. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

РН 25. Презентувати результати дослідження на базі яких, розробляються рекомендації та заходи з адаптації до змін міжнародного середовища.

4. Мета вивчення навчальної дисципліни

Мета – досягнення здобувачами вищої освіти мовної компетенції з німецької мови. Вона реалізується шляхом досягнення таких цілей.

Практична: формувати у студентів загальні комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в середовищі міжнародного бізнесу;

Освітня: сприяти у студентів розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить їм продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі під час навчання у ВНЗ.

Пізнавальна: залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей, зокрема у сфері міжнародного бізнесу;

Розвиваюча: допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів), зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови в рамках підготовки фахівців з міжнародного бізнесу;

Соціокультурна: досягати широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних ситуацій.

5. Завдання вивчення дисципліни

Завдання дисципліни:

Задля досягнення мовної компетенції програма реалізується шляхом досягнення таких цілей:

- розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході обговорень, дебатів, офіційних доповідей, лекцій, бесід, що за темою пов'язані з навчанням і спеціальністю «міжнародний бізнес»;

- визначати позицію і точку зору мовця, розумітися в усному та письмовому спілкуванні з друзями, незнайомцями, колегами, працедавцями і з людьми різного віку і соціального статусу, маючи при цьому різні наміри спілкування;

- поводитися адекватно у типових світських, професійних ситуаціях (напр., у засіданнях, перервах на каву, вечірках);

- пристосовуватися до змін, які зазвичай трапляються під час бесіди і стосуються її напрямку, стилю;

- мати чітке уявлення про географічні, історичні, політичні та культурні особливості країн, мова якої вивчається (Німеччина, Австрія, Швейцарія) та які є основними партнерами України в міжнародному бізнесі;

- знаходити конкретну інформацію, пов'язану з процесом або предметом навчання, користуючись для цього бібліотечним каталогом, сторінкою змісту або показником, довідниками, словниками та Інтернетом; робити пошук суттєво важливої Інформації, пов'язаної з навчанням або спеціальністю; прогнозувати інформацію, користуючись для цього "ключами".

6. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Ділове відрядження у Німеччину

Тема 1. Вітаємо у Німеччині.

Загальні відомості про Німеччину. Привітання. Професії. Країни, мови. Мовний етикет. Лінгвокраїнознавство: федеральні землі Німеччини. Візитна картка. Діловий етикет та протокол. Елементи усного перекладу інформації іноземною мовою у процесі встановлення ділових контактів, проведення ділових зустрічей, нарад

Тема 2. Відрядження.

Замовлення білетів. Розмова телефоном. Персонал фірми. Відмінювання іменників. Мовний етикет. Митний та паспортний контроль. Діалогічне мовлення. Купівля білету у транспорті. Види білетів у Німеччині. Діловий етикет та протокол. Елементи усного перекладу інформації іноземною мовою у процесі встановлення ділових контактів, проведення ділових зустрічей, нарад

Змістовий модуль 2. На фірмі. Діловий етикет

Тема 3. Прибуття у Німеччину.

У готелі. Діловий лист. Скорочення у листах. Державний устрій Німеччини. Прийменники с Genetiv. Модальні дієслова. Мовний етикет. В ресторані. Їжа. Харчування у Німеччині. Соціальна політика у Німеччині. Діловий етикет та протокол. Елементи усного перекладу інформації іноземною мовою у процесі встановлення ділових контактів, проведення ділових зустрічей, нарад

Тема 4 На фірмі.

Транспорт у Німеччині. Соціальний захист. Складносурядне і складнопірядне речення. Лист-запит. На фірмі. Ступені порівняння прикметників. Минулий час. Майбутній час. Діловий етикет та протокол. Обов'язки сучасного менеджера. Лист – пропозиція. Елементи усного перекладу інформації іноземною мовою у процесі встановлення ділових контактів, проведення ділових зустрічей, нарад

7. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	К-сть год.
1.	Загальні відомості про Німеччину. Привітання. Професії.	денна	6
2.	Країни, мови. Мовний етикет. Лінгвокраїнознавство: федеральні землі Німеччини.	денна	3
3.	Візитна картка. Діловий етикет та протокол. Елементи усного перекладу інформації іноземною мовою у процесі встановлення ділових контактів, проведення ділових зустрічей, нарад	денна	3
4.	Замовлення білетів. Розмова телефоном. Персонал фірми. Відмінювання іменників. Мовний етикет. Митний та паспортний контроль.	денна	3
5.	Діловий етикет та протокол.	денна	3
6.	У готелі. Діловий лист. Скорочення у листах. Державний устрій Німеччини. Прийменники с Genetiv. Модальні дієслова. Мовний етикет.	денна	3

7.	Митний та паспортний контроль. Діалогічне мовлення. Купівля білету у транспорті. Види білетів у Німеччині. Діловий етикет та протокол. Елементи усного перекладу інформації іноземною мовою у процесі встановлення ділових контактів, проведення ділових зустрічей, нарад	денна	3
8.	Транспорт у Німеччині. Соціальний захист. Складносурядне і складнопідрядне речення. Лист-запит. На фірмі.	денна	3
9.	Ступені порівняння прикметників. Минулий час. Майбутній час. Діловий етикет та протокол.	денна	3
10.	Обов'язки сучасного менеджера. Лист –пропозиція.	денна	3
11.	Елементи усного перекладу інформації іноземною мовою у процесі встановлення ділових контактів, проведення ділових зустрічей, нарад	денна	3
			Усього:44
1.	Загальні відомості про Німеччину. Привітання. Професії.	заочна	1
2.	Країни, мови. Мовний етикет. Лінгвокраїнознавство: федеральні землі Німеччини.	заочна	1
3.	Візитна картка. Діловий етикет та протокол. Елементи усного перекладу інформації іноземною мовою у процесі встановлення ділових контактів, проведення ділових зустрічей, нарад	заочна	1
4.	Замовлення білетів. Розмова телефоном. Персонал фірми. Відмінювання іменників. Мовний етикет. Митний та паспортний контроль.	заочна	1
5.	Діловий етикет та протокол.	заочна	1
6.	У готелі. Діловий лист. Скорочення у листах. Державний устрій Німеччини. Прийменники с Genetiv. Модальні дієслова. Мовний етикет.	заочна	1
7.	Митний та паспортний контроль. Діалогічне мовлення. Купівля білету у транспорті. Види білетів у Німеччині. Діловий етикет та протокол. Елементи усного перекладу інформації іноземною мовою у процесі встановлення ділових	заочна	0.5

	контактів, проведення ділових зустрічей, нарад		
8.	Транспорт у Німеччині. Соціальний захист. Складносурядне і складнопірядне речення. Лист-запит. На фірмі.	заочна	0.5
9.	. Ступені порівняння прикметників. Минулий час. Майбутній час. Діловий етикет та протокол.	заочна	0.5
10.	Обов'язки сучасного менеджера. Лист –пропозиція.	заочна	0.5
11.	Елементи усного перекладу інформації іноземною мовою у процесі встановлення ділових контактів, проведення ділових зустрічей, нарад	заочна	0.5
			Усього: 10

8. Самостійна робота

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	К-сть год.
1.	Загальні відомості про Німеччину. Привітання. Професії.	денна	7
2.	Країни, мови. Мовний етикет. Лінгвокраїнознавство: федеральні землі Німеччини.	денна	7
3.	Візитна картка. Діловий етикет та протокол. Елементи усного перекладу інформації іноземною мовою у процесі встановлення ділових контактів, проведення ділових зустрічей, нарад	денна	7
4.	Замовлення білетів. Розмова телефоном. Персонал фірми. Відмінювання іменників. Мовний етикет. Митний та паспортний контроль.	денна	7
5.	Діловий етикет та протокол.	денна	7
6.	У готелі. Діловий лист. Скорочення у листах. Державний устрій Німеччини. Прийменники с Genetiv. Модальні дієслова. Мовний етикет.	денна	7
7.	Митний та паспортний контроль. Діалогічне мовлення. Купівля білету у транспорті. Види білетів у Німеччині. Діловий етикет та протокол. Елементи усного перекладу інформації іноземною мовою у процесі встановлення ділових контактів, проведення ділових зустрічей, нарад	денна	7
8.	Транспорт у Німеччині. Соціальний захист. Складносурядне і складнопірядне речення. Лист-запит. На фірмі.	денна	7
9.	. Ступені порівняння прикметників. Минулий час. Майбутній час. Діловий етикет та протокол.	денна	7

10.	Обов'язки сучасного менеджера. Лист – пропозиція.	денна	7
11.	Елементи усного перекладу інформації іноземною мовою у процесі встановлення ділових контактів, проведення ділових зустрічей, нарад	денна	6
			Усього:76
1.	Загальні відомості про Німеччину. Привітання. Професії.	заочна	10
2.	Країни, мови. Мовний етикет. Лінгвокраїнознавство: федеральні землі Німеччини.	заочна	10
3.	Візитна картка. Діловий етикет та протокол. Елементи усного перекладу інформації іноземною мовою у процесі встановлення ділових контактів, проведення ділових зустрічей, нарад	заочна	10
4.	Замовлення білетів. Розмова телефоном. Персонал фірми. Відмінювання іменників. Мовний етикет. Митний та паспортний контроль.	заочна	10
5.	Діловий етикет та протокол.	заочна	10
6.	У готелі. Діловий лист. Скорочення у листах. Державний устрій Німеччини. Прийменники с Genetiv. Модальні дієслова. Мовний етикет.	заочна	10
7.	Митний та паспортний контроль. Діалогічне мовлення. Купівля білету у транспорті. Види білетів у Німеччині. Діловий етикет та протокол. Елементи усного перекладу інформації іноземною мовою у процесі встановлення ділових контактів, проведення ділових зустрічей, нарад	заочна	10
8.	Транспорт у Німеччині. Соціальний захист. Складносурядне і складнопідрядне речення. Лист-запит. На фірмі.	заочна	10
9.	. Ступені порівняння прикметників. Минулий час. Майбутній час. Діловий етикет та протокол.	заочна	10
10.	Обов'язки сучасного менеджера. Лист – пропозиція.	заочна	10
11.	Елементи усного перекладу інформації іноземною мовою у процесі встановлення ділових контактів, проведення ділових зустрічей, нарад	заочна	10
			Усього:110

9. Система та критерії оцінювання курсу

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»**, контрольні заходи включають в себе поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), підсумковий та семестровий контроль.

Підсумкова оцінка із дисципліни, яка виставляється в залікову відомість, є сумою балів за різні види навчальної роботи:

Поточне тестування та самостійна робота (80)				Модульний контроль (20)	Сума (100)
Змістовий модуль №1 (40)		Змістовий модуль № 2 (40)			
T1	T2	T3	T4		
20	20	20	20	20	100

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

** Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»**/ Укладачі: В.Г. Прушківський, С.Т. Яримбаш, В.Л. Грешта, А.В. Пархоменко, С.І. Шило, О.О. Каплієнко, О.В. Коваленко, О.В. Лапкіна, П.В. Сахно, О.М. Стеценко, Н.Л. Ніколаєва, О.В. Савельєва, Л.М. Шило, О.В. Шепель, О.С. Калюжна, Є.О. Фасоль. - Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ НУ «Запорізька політехніка». 2019. 59 с.

10. Політика курсу

Політика курсу базується на Положенні про систему забезпечення НУ «Запорізька політехніка» якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості). Режим доступу:

http://www.zntu.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_zabezpechennia_yakosti.pdf

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання Moodle), до яких має бути виконано певне завдання. Перескладання модулів (рубіжний контроль) відбувається тільки при наявності поважної причини пропуску із обов'язковим дозволом деканату.

Політика щодо академічної доброчесності: Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю, досягнення результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації; використання достовірної інформації з офіційних джерел при виконанні проектних завдань. Списування під час рубіжного контролю та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, не дозволяються пропуски занять та запізнення з неповажних причин. Здобувачі освіти повинні приймати активну участь під час проведення занять, виконувати необхідний мінімум навчальної роботи, що є допуском до підсумкового контролю. Обов'язкове вимкнення мобільних девайсів під час відвідування занять в аудиторії.

В умовах впровадження дистанційної форми навчання за наявності об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, індивідуальний графік, знаходження на карантині і т. інш.) та за узгодженням з викладачем, освоєння навчальної дисципліни здобувачами вищої освіти може здійснюватися самостійно, на засадах академічної доброчесності. При цьому щотижня здобувач вищої освіти має звітувати через електронну пошту або через систему дистанційного навчання Moodle про стан виконання завдань та раз на тиждень – за графіком консультацій - виходити на онлайн-консультацію.

Політика дотримання прав та обов'язків здобувачів вищої освіти. Права і обов'язки здобувачів вищої освіти відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protseesu.pdf).

Політика конфіденційності та захисту персональних даних. Обмін персональними даними між викладачем і здобувачем вищої освіти в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>). Стаття 10, п. 3 «Використання персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Ці працівники зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом».