

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Факультет туризму

Кафедра іноземних мов і країнознавства

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова 2 за фаховим спрямуванням

Рівень вищої освіти: перший бакалаврський

Освітньо-професійна програма: «Готельно-ресторанна справа»

Спеціальність: 241 «Готельно-ресторанна справа»

Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

Затверджено на засіданні
кафедри
Протокол № 1 від 29.08. 2022 р.

м. Івано-Франківськ
2022

ЗМІСТ

1. Загальна інформація.
2. Анотація до курсу.
3. Мета та цілі курсу.
4. Компетентності.
5. Програмні результати навчання.
6. Організація вивчення курсу.
7. Система оцінювання курсу.
8. Політика курсу.
9. Рекомендована література.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Іноземна мова 2 за фаховим спрямуванням
Рівень вищої освіти	бакалавр
Викладач (-і)	Канд. філол.наук, доцент Приймак Л.Б.
Контактний телефон викладача	+380999065123
Е-mail викладача	liliyaklid1@ukr.net
Формат дисципліни	аудиторні заняття, самостійна робота студентів з елементами дистанційного навчання
Обсяг дисципліни	60 год- практичні заняття; 120 год – самостійна робота
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pro.pnu.edu.ua
Консультації	вівторок, четвер – 15.00-16.00 год.;
2. Анотація до курсу	
<p>Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Іноземна мова 2 за фаховим спрямуванням» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» для всіх форм навчання.</p> <p>Предметом вивчення навчальної дисципліни є усна та письмова німецька мова. Яка передбачає розвиток у студентів навичок усного та писемного німецького мовлення. Зміст дисципліни охоплює основні комунікативні, писемні, та граматичні теми. Навчальна дисципліна формує практичне вміння використовувати лексико-граматичні засоби німецької мови для усного та письмового спілкування. Упродовж навчання формуються навички вимови, читання, письма, аудіювання.</p> <p>Програма навчальної дисципліни складається з наступних змістових модулів:</p> <p>3 семестр Змістовий модуль 1 Lektion I. Erste Kontakte. Sich begrüßen. Sich und andere vorstellen. Lektion II. Mein Haus. Ich kaufe originelle Dinge. Wie sieht meine Wohnung aus.</p> <p>4 семестр Змістовий модуль 2. Lektion III. Essen und Trinken. Essgewohnheiten. Im Restaurant. Die Mahlzeiten. Lektion IV. Freizeit. Freizeit und Arbeit.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова 2 за фаховим спрямуванням» є формування і розвиток професійної комунікативної компетентності студентів для адекватної поведінки в реальних ситуаціях академічного та професійного життя, характерних для фахівців готельно-ресторанної і курортної сфери.</p> <p>Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни є досягнення таких цілей:</p> <p><i>Практичної:</i> формувати в здобувачів вищої освіти загальні та професійно орієнтовані комунікативні мовленнєві компетентності (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.</p> <p><i>Освітньої:</i> формувати загальні компетентності, сприяти розвиткові здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить здобувачам вищої освіти продовжувати навчання в академічному і професійному середовищі.</p> <p><i>Пізнавальної:</i> залучати здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.</p> <p><i>Розвивальної:</i> допомагати студентам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку їх особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їх позитивне ставлення до вивчення мови.</p>	

Соціальної: сприяти становленню критичного самоусвідомлення та вмінь спілкуватися й робити вагомий внесок у середовищі міжкультурної взаємодії.

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

Очікувані результати навчання:

знати:

- граматичні структури, а) *діалогічне мовлення:*
- реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, бесід, що пов'язані з навчанням та професією. Володіння лексичним мінімумом ділових контактів, ділових зустрічей, які є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах;
- правила синтаксису німецької мови, щоб мати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах;
- мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення;
- широкий діапазон словникового запасу (зокрема й термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах;

вміти:

1. Аудіювання:

- розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході обговорень, дебатів, доповідей, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю;
- розуміти обговорення проблем загальнонаукового та професійно-орієнтованого характеру, що має на меті досягнення порозуміння;
- розуміти повідомлення та інструкції в академічному та професійному середовищі. Розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання (напр., намір зробити зауваження);
- визначати позицію і точку зору мовця.

2. Говоріння:

- нарад;
- чітко аргументувати відносно актуальних тем в академічному та професійному житті (напр., на конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі). Володіння мовленнєвим етикетом спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо;
- поводитись адекватно у типових академічних і в професійних ситуаціях (на конференціях, на конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі);
- мовленнєвий етикет світського спілкування;
- виконувати широку низку мовленнєвих функцій і реагувати на них, користуючись загальноновживаними фразами.

б) монологічне мовлення:

- чітко виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями, щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування;
- продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю
- користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, логічно об'єднаний дискурс.

3. Читання:

- розуміти тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернет-джерел;
- розуміти головні ідеї та знаходити необхідну інформацію в адаптованій літературі за фахом;
- розуміти інструкції по роботі устаткування / обладнання;
- розуміти графіки, діаграми та рисунки;
- вміння передбачати основну інформацію тексту за його заголовковою частиною та ілюстративним матеріалом, що супроводжує текст (прогнозуюче читання);
- здійснювати ознайомче читання адаптованих текстів для отримання інформації;
- накопичення та використання інформації з різних джерел для подальшого використання (на презентаціях, конференціях, дискусіях в академічному навчальному середовищі а також у подальшій науковій роботі);
- вивчаюче читання з метою поповнення знань термінології;
- розуміти інформацію рекламних матеріалів.

4. Письмо:

- складання текстів презентацій, використовуючи адаптовані науково-технічні матеріали за фахом;
- писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами;
- готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію;

Після закінчення курсу «Іноземна мова 2 за фаховим спрямуванням» в здобувачів вищої освіти сформується рівень іншомовної комунікативної компетентності, необхідний для спілкування в реальних академічних та професійних сферах і ситуаціях. а саме:

Встановлення контактів / стосунків:

- написання електронних повідомлень, листів;
- читання з метою пошуку необхідної інформації
- розуміння та написання резюме, супроводжуючих листів;
- участь у співбесідах;
- заповнення бланків з відомостями про себе та організацію;
- розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок і таке інше);
- організація та внесення змін в організацію проведення зустрічей і засідань;
- участь у дискусіях;
- читання з певною метою;
- презентація і передача інформації;
- надання й отримання зворотної інформації;
- дискусії на професійні теми;
- обмін професійною інформацією;
- робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення).

Ділові подорожі:

- запит інформації, попереднє замовлення та бронювання;
- заповнення бланків (напр., заява на отримання візи);
- знаходження та вміння користуватися інформацією, яка необхідна під час подорожі (розклади, оголошення, Інтернет-сторінки);
- реєстрація і виписка з готелю.

Наукові конференції, дискусії:

- заповнення бланків (напр., заяви на участь у конференції);

<ul style="list-style-type: none"> – презентації, виступи; – читання доповіді; – участь в дискусії; – ведення нотаток; – спілкування. <p><i>Контракти та угоди:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – обговорення контрактів; – обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки. <p><i>Питання професійного та академічного характеру:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – знаходження інформації в різних джерелах; – мовлення та письмо з навчальною метою.
4. Компетентності
<p>4.1. Загальні компетентності: ЗК04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>4.2. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності: СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.</p>
5. Програмні результати навчання
<p>РН 3. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовою усно й письмово.</p> <p>РН7. Організувати процес обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості й норм безпеки.</p> <p>РН 08. Застосувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.</p> <p>РН 17. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами та суб'єктами готельного та ресторанного бізнесу.</p>

6. Організація навчання			
Обсяг навчальної дисципліни			
Вид заняття	Загальна кількість годин		
семінарські заняття / практичні / лабораторні	60		
самостійна робота	120		
Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
3, 4	241 Готельно - ресторанна справа	2	вибірковий
Тематика навчальної дисципліни			
Тема		кількість год.	
		заняття	сам. роб.
III семестр			
Змістовий модуль I. Die ersten Kontakte			
Тема № 1. Die ersten Kontakte.		6	12
Тема № 2. Wir begrüßen uns. Stellen Sie sich vor! Dialoge.		6	12
Тема № 3. Mein Haus. Ich kaufe die originellen Dinge.		6	12

Тема № 4. Meine Küche. Die interessantesten Sachen.	6	12
Тема № 5. Wie sieht meine Wohnung. Mein Arbeitszimmer.	6	12
К-сть годин за III семестр	30	60
IV семестр		
Змістовий модуль II. Essen und Trinken. Mein Alltag und Wochenende		
Тема № 6. Essen und Trinken. Essgewohnheiten.	6	12
Тема № 7. Im Restaurant. Wir bestellen. Mein Frühstück.	6	12
Тема №8. Die Mahlzeiten in Deutschland und in der Ukraine.	6	12
Тема №9. Die Freizeit. Mein Alltag und das Wochenende.	6	12
Тема №10. Mein Urlaub und die Ansichtskarte.	6	12
К-сть годин за IV семестр	30	60
Загальна кількість годин	60	120
7. Система оцінювання навчальної дисципліни		
Загальна система оцінювання курсу	<p>Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті та відповідно до Положень про оцінювання факультету туризму.</p> <p>Підсумковий контроль у III семестрі - екзамен. Допуск до іспиту становить 26 балів (мінімум), 50 балів (максимум); кількість балів за складання іспиту (підсумковий контроль) становить максимум 50 балів.</p> <p>Підсумковий контроль у IV семестрі - залік. Його виставляють за результатами поточного контролю упродовж семестру. Рівень знань студентів оцінюють за 100 - бальною шкалою, яка відображає якість виконання завдань на практичних заняттях; (максимум - 5 балів одне заняття); самостійної роботи; контрольного опитування/ контрольної роботи, яка оцінюється в 10 балів (максимум).</p>	
Вимоги до письмової роботи	<p>У кожній темі передбачено письмове завдання, яке оцінюється в межах шкали 1-5 балів.</p> <p>У кожному семестрі передбачено написання підсумкових тематичних і семестрових робіт. Письмова перевірка знань студентів відбувається у формі усного чи письмового диктанту, перекладу речень з німецької мови на українську і навпаки, усних розповідей, діалогічного та монологічного мовлення. Оцінювання відбувається в межах шкали 1-5 балів.</p> <p>Вага оцінки за письмову контрольну роботу -10 балів.</p> <p>Передбачено складання іспитів (підсумковий контроль) у формі письмової екзаменаційної роботи (1-50 балів, з яких максимум 20 балів виставляється за тематичне письмове завдання і 30 балів за виконання практичних і тестових завдань).</p>	
Практичні заняття	Практичні заняття оцінюються за 5-бальною шкалою.	
Умови допуску до підсумкового контролю	Допуск до підсумкового контролю становить 26 балів. При виставленні допуску до екзамену (максимум 50 балів) враховуються навчальні досягнення студентів (бали), набрані під час аудиторних годин, при виконанні завдань для самостійної роботи, а також бали підсумкового тестування.	
8. Політика навчальної дисципліни		

При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність студента на заняттях; активність студента під час практичних занять; результати студента при відпрацюванні пропущених занять.

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>.

Студент, який не набрав 26 балів, до іспиту за відомістю №1 не допускається. У такому разі до початку екзаменаційної сесії студент користується повторним правом отримати допуск на складання іспиту за відомістю №2 на консультаціях викладача (опрацювання пропущених тем, виконання індивідуальних занять).

9. Рекомендована література

1. Clamer F., Heilmann E. Deutsch als Fremdsprache. Übungsgrammatik für die Grundstufe [3.Aufl.]. Mecklenheim: Verlag Liebaug- Dartmann, 2002. 160 S.
2. Deutsch. Die besten 1000 Themen/ уклад. С.В. Бачкіс, І. Е. Бринзюк та ін. Харків: Ранок, 2006. 494 с.
3. Fandrych Ch. Tallowitz U. Klipp und klar. Übungsgrammatik Grundstufe Deutsch in 99 Schritten. Stuttgart: Ernst Klett International GmbH, 2000. 255 S.
4. Reimann M. Grundstufen- Grammatik: Essential Grammar of German with Exercises. Max Hueber Verlag, 2012, 238 S.
5. Themen aktuell 1. Kursbuch [2.Aufl.]. Ismaning: Max Hueber Verlag, 2003.
6. Themen aktuell 2. Kursbuch [2.Aufl.]. Ismaning: Max Hueber Verlag, 2003.
7. <http://www.deutschland.tourismus.de>
8. <http://www.germany.travel/de/index.html>.
9. Поздняков О., Приймак Л. Prüfungstraining: Texte, Themen, Aufgaben. Для студентів спеціальностей «Туризм» і «Готельно-ресторанна справа». Івано-Франківськ, 2019. 68с.

Викладач: канд. філол. наук, доц. Приймак Л.Б.