

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА



Факультет туризму

Кафедра іноземних мов і країнознавства

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова іноземна мова 2

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Освітня програма «Туризм»

Спеціальність 242 «Туризм»

Галузь знань 24 «Туризм»

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “29” серпня 2024 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до навчальної дисципліни
3. Мета та цілі навчальної дисципліни
4. Програмні компетентності та результати навчання
5. Організація навчання
6. Система оцінювання навчальної дисципліни
7. Політика навчальної дисципліни
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Ділова іноземна мова 2
Рівень вищої освіти	бакалавр
Викладач (-і)	к. філ. наук, доц. Приймак Л.Б.
Контактний телефон викладача	+38(099)9065123
E-mail викладача	liliya.pryimak@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	аудиторні заняття, самостійна робота студентів з елементами дистанційного навчання
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС- 90 годин (30 – годин практичні заняття, 60 годин- самостійна робота).
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/5d04931c3db7e34ceb64
Консультації	Четвер – 14.00-15.00 год.
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p>Програма вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова 2» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 242 «Туризм» для всіх форм навчання.</p> <p>Вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова 2» передбачає розвиток усного та писемного німецького мовлення. Вивчення дисципліни дасть змогу поглибити знання та навички володіння мовою в межах академічної та професійної тематики, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вдосконалити знання, уміння, навички з практичного володіння німецькою мовою (аудіювання, читання, мовлення, письмо, переклад); – навчитися володіти навичками професійного спілкування німецькою діловою мовою в типових ситуаціях для використання ділового формату мови. Це: ділова розмова, ділова зустріч, ділова нарада, переговори, подорожі, співбесіда під час прийому на роботу тощо; – опанувати важливі форми німецької ділової документації, навчитися укладати документи, а саме пакет документів для працевлаштування та ділової кореспонденції. 	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p>Метою викладання навчальної дисципліни є формування і розвиток професійної комунікативної компетентності студентів для адекватної поведінки в реальних ситуаціях академічного та професійного життя, характерних для фахівців даної професійної 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>	

Розвивальної: 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.

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, 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 німецького синтаксису, 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:

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, 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, гнучко користуючись загальноповживаними фразами.

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).

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 автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернет-джерел;
- розуміти головні ідеї та знаходити необхідну інформацію в неадаптованій 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 (прогнозує читання);
- здійснювати ознайомче читання неадаптованих 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 термінологічного тезаурусу;
- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо);
- розуміти інформацію рекламних матеріалів.

4. Письмо:

- писати анотації до неадаптованих текстів за фахом;
- написання рефератів на основі автентичної літератури за фахом;
- укладання термінологічних словників за фахом на базі автентичної технічної літератури за фахом;
- складання текстів презентацій, використовуючи автентичні науково-технічні матеріали за фахом;

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);
- презентації, виступи;
- читання доповіді;
- участь в дискусії;
- ведення нотаток;
- спілкування.

Контракти та угоди:

- обговорення контрактів;
- обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки.

Питання професійного та академічного характеру:

- знаходження інформації в різних джерелах;
- мовлення та письмо з навчальною метою.

Загальні компетентності:

К 01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

К 02. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

К 03. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

К 04. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу.

К 05. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

К 06. Здатність шукати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел.

К 07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

К 08. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

К 10. Здатність спілкуватися державною мовою.

К 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

К 12. Навички міжособистісної взаємодії.

К 13. Здатність планувати та управляти часом.

К 14. Здатність працювати в команді та автономно.

Фахові компетентності:

К 15. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності.

К 16. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

К 17. Здатність аналізувати рекреаційно-туристичний потенціал території.

К 18. Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління.

К 19. Розуміння сучасних тенденцій і регіональних пріоритетів розвитку туризму в цілому та окремих його форм і видів.

К 20. Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного).

К 21. Здатність розробляти, просувати, реалізувати та організовувати споживання туристичного продукту.

К 22. Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єктів

К 27. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації.

К 29. Здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства.

К 31. Здатність ефективно використовувати інструментарій і технології сучасного менеджменту в управлінні туристичними підприємствами.

К 36. Здатність визначати територіальну організацію та оцінювати ресурсний потенціал країн, регіонів щодо стану та перспектив розвитку видового (спеціалізованого) туризму.

К 37. Уміння використовувати методичні підходи до оцінки природно-ресурсного потенціалу та його екологічно безпечних форм використання та відтворення.

К 38. Здатність проводити комплексні маркетингові дослідження і моніторинг ринку туристичних послуг.

К 44. Здатність до стратегічного мислення, стратегічного планування й управління, уміння оцінити туристичне середовище та його вплив на економіку країни, визначити адекватні зовнішнім загрозам і можливостям цілі та завдання зовнішньої або внутрішньої політики країни та пропонувати відповідні ефективні інструменти їх реалізації.

Результати навчання:

ПР 02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг, а також світоглядних та суміжних наук.

ПР 05. Аналізувати рекреаційно-туристичний потенціал території.

ПР 21. Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.

ПР 24. Визначити головні етапи розвитку історичної думки та її основні досягнення.

ПР 40. Організовувати та планувати екскурсійну діяльність.

ПР 43. Знати загальні принципи організації систем обслуговування у сфері готельного і ресторанного господарства.

5. Організація навчання				
Обсяг курсу – 3 кредити ЄКТС				
Вид заняття		Загальна кількість годин		
лекції		–		
практичні заняття		30		
самостійна робота		60		
Ознаки курсу				
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий	
8	242 Туризм	4	вбірковий	
ТЕМАТИКА КУРСУ				
Тема	Форма заняття	План, завдання, результати навчання	Семінарські (практичні, лабораторні)	
			Кількість годин ауд.	Кількість годин сам. роб.
Змістовий модуль 1.				
Тема 1. Deutsche im Ausland. Ausländer in Deutschland. Perfekt.	Практичне заняття	1.1. Die Pronomen. 1.2. Das Gespräch. 1.3. Die Diskussion. 1.4. Die grammatischen Übungen. 1.5. Die lexikalischen Übungen	2	4
Тема 2. Arbeiten im Ausland. Was möchten sie wissen. Infinitivgruppen.	Практичне заняття	2.1. Die Übungen. 2.2. Das Gespräch. 2.3. Monologisches Gespräch. 2.4. Der Text. 2.5. Die Diskussion	2	6
Тема 3. Das Telefongespräch. Die Reklamation. Ein formeller Brief. Imperativ.	Практичне заняття	3.1. Die Dialoge. 3.2. Die Übungen. 3.3. Das dialogisches Gespräch. 3.4. Der Text. 3.5. Die grammatischen Übungen.	4	4
Тема 4. Wir reisen durch Deutschland. Präpositionen,	Практичне заняття	4.1. Die lexikalischen Übungen. 4.2. Die grammatischen Übungen. 4.3. Der Text. 4.3. Das Gespräch. 4.5. Die grammatischen Übungen.	2	6
Тема 5. Ein Termin. Die Geschäftskontakte. Die Pronomen.	Практичне заняття	5.1. Die Lexik. 5.2 Der Dialog. 5.3 Die Übungen. 5.4. Das Gespräch.	2	10

Змістовий модуль 2.				
Тема 6. Die Tourismus- eine typische Dienstleistungsbranche. Die Wortfolge im Satz.	Практичне заняття	6.1 Der Text. 6.2 Die grammatischen Übungen. 6.3.Perfekt. 6.4.Die Kommunikation. 6.5.Der Dialog.	4	6
Тема 7. Das Reisebüro uns seine Dienstleistungen für Kunden. Die Sätze mit als, oder wenn.	Практичне заняття	7.1. Der Text 7.2. Die Lexik. 7.3. Die Verben mit und ohne zu. 7.4. Die Diskussion. 7.5. Die Dialoge.	4	4
Тема 8. Reisebüro- Vor-und-Nachteile. Die Relativsätze.	Практичне заняття	8.1. Die Lexik. 8.2. Die Grammatik. 8.3. Die Diskussion. 8.4. Der Geschäftsbrief.	4	10
Тема 9. Reiseanalyse. Die Pronomen.	Практичне заняття	9.1. Die Grammatik. 9.2. Der Dialog. 9.3. Der Text. 9.4. Die Übungen.	4	6
Тема 10. Ferienreisenbuchung im Internet. Satzgefüge.	Практичне заняття	10.1. Die Lexik. 10.2. Die grammatischen Aufgaben. 10.3. Die Diskussion. 10.4. Die Sätze mit obwohl.	2	4
Всього годин			30	60
6. Система оцінювання навчальної дисципліни				
Види навчальної роботи			Максимальна кількість балів	
Практичні заняття			40	
Самостійна робота			10	
Проміжний тестовий контроль			10	
Письмове завдання			10	
Екзамен (максимальна кількість балів)			30	

Загальна система оцінювання курсу	<p>Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, що регламентовані в університеті, та відповідно до Положення про оцінювання факультету туризму.</p> <p>Завдання на практичному занятті оцінюються у 5 балів. За кожну тему студент отримує 5 балів.</p> <p>У семестрі проводиться по дві контрольні роботи, які оцінюються у 5 балів (вага оцінки – 10) і письмове завдання (переклад / граматичне завдання, відповідно до теми), яке оцінюється у 10 балів (вага оцінки – 10).</p> <p>Завдання самостійної роботи оцінюються за 20-бальною шкалою (вага оцінки – 5).</p> <p>Форма підсумкового контролю у даному семестрі – екзамен.</p>
Вимоги до письмової роботи	У кожному модулі (семестрі) передбачено письмове завдання: переклад / граматичне завдання / діловий документ (листування), яке оцінюється в межах шкали 1-5 балів. Вага оцінки – 5.
Практичні заняття	Оцінюються за п'ятибальною шкалою. За кожну тему здобувач вищої освіти отримує максимально 5 балів.
Умови допуску до підсумкового контролю	Враховуються навчальні досягнення здобувачів вищої освіти (бали), набрані на поточному опитуванні під час аудиторних годин, при виконанні завдань для самостійної роботи, а також бали за письмові завдання і тестування. Якщо здобувач вищої освіти впродовж навчання набрав менше 50-ти балів, то йому можуть рекомендувати повторне вивчення навчальної дисципліни.

7. Політика навчальної дисципліни	
Академічна доброчесність	Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання академічному плагіату в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/Нова-редакція-Положення-про-запобігання-академічному-плагіату.pdf).
Відвідування занять	Відвідування занять є важливою складовою навчання. Дозволяється вільне відвідування лекцій. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях.
Неформальна освіта	Зараховуються як підсумковий контроль, результати онлайн курсів на платформах Coursera, Prometheus, які відповідають програмі навчальної дисципліни. Рекомендовані: <ul style="list-style-type: none"> «German for You A1/A2: A German Language Course for Beginners»

(<https://www.udemy.com/course/german-for-you-a-german-language-course-for-beginners/>)

- «Learn German Language: Complete German Course - Beginners» (<https://www.udemy.com/course/german-course-for-beginners-learn-german/>)

«Learn German Language: Complete German Course - Intermediate» (<https://www.udemy.com/course/german-language-course-intermediate/>)

8. Рекомендована література

Основна:

1. Breitsameter A., Glas Peters S., Pude A. Menschen. Deutsch als Fremdsprache. Hueber Verlag. 2022. 116 s.
2. Reimann M. Grundstufen-Grammatik: Essential Grammar of German with Exercises, Max Hueber Verlag, 2019, 238 s.
3. Themen aktuell 1. Kursbuch [2.Aufl.]. Ismaning: Max Hueber Verlag, 2020.
4. Themen aktuell 2. Kursbuch [2. Aufl.]. Ismaning: Max Hueber Verlag, 2021.

Додаткова:

1. Clamer F., Heilmann E., Deutsch als Fremdsprache. Übungsgrammatik für die Grundstufe. [3.Aufl.]. Mecklenheim: Verlag Liebaug-Dartmann, 2022, 160 s.
2. Fandrych Ch., Tallowitz U. Klipp und klar. Übungsgrammatik Grundstufe Deutsch in 99 Schritten. Stuttgart: Ernst Klett International GmbH, 2021. 255 s.
3. Grundstufen-Grammatik für DaF – Zweisprachige Ausgaben: Grundstufen-Grammatik für Deutsch als Fremdsprache, neue Rechtschreibung, Erklärungen und ... Deutsch) : Erklärungen und Übungen [3. Aufl.]. – Ismaning: Max Hueber Verlag, 2019. 240 s.
4. Kudina O. Die Länder, wo man Deutsch spricht. Вінниця: Нова книга, 2022. 344 с.
5. Приймак Л. Контрольні роботи з німецької мови. Для студентів II-III курсів спеціальностей «Туризм», «ГРС» .Івано-Франківськ, 2019. 62 с.

Інформаційні ресурси:

1. Deutschland Tourismus. – Режим доступу: <http://www.deutschland.tourismus.de>
2. Germany Travel. – Режим доступу: <http://www.germany.travel/de/index.html>

Викладач:

кандидат філологічних наук, доцент Приймак Л.Б.