

**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)

Освітня програма «Готельно-ресторанна справа»

Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

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	Іноземна мова 2 за фаховим спрямуванням
Рівень вищої освіти	бакалавр
Викладач (-і)	к. філ. наук, доц. Приймак Л.Б.
Контактний телефон викладача	+38(099)9065123
Е-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>Вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова 2 за фаховим спрямуванням» передбачає вивчення німецької мови як засобу усного та письмового спілкування в галузі професійної діяльності. Активізація навичок монологічного та діалогічного мовлення сприяє можливості активно спілкуватися та дискутувати на фахові й побутові теми. Запропоновані граматичні та лексичні теми допоможуть активізувати та вдосконалити знання, уміння, навички з практичного володіння німецькою мовою (аудіювання, читання, мовлення, письмо, переклад);</p> <ul style="list-style-type: none"> – навчитися володіти навичками професійного спілкування німецькою діловою мовою в типових ситуаціях: ділова розмова, ділова зустріч, ділова нарада, переговори, подорожі, співбесіда під час прийому на роботу тощо; – ознайомитися з головними формами 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 (прогнозуюче 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:

- K03. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
- K04. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу.
- K05. Прагнення до збереження навколишнього середовища.
- K06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- K07. Здатність працювати в міжнародному контексті.
- K09. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми.
- K12. Навички міжособистісної взаємодії.
- K13. Здатність планувати та управляти часом.
- K14. Здатність працювати в команді та самостійно.

Фахові компетентності:

- K.15. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки
- K.16. Здатність застосувати знання у практичних ситуаціях.

Результати навчання:

- ПР 11. Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.
- ПР 12. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.
- ПР 13. Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.
- ПР 14. Проявляти повагу до індивідуального та культурного різноманіття.
- ПР 18. Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях.
- ПР 19. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.
- ПР 20. Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання.
- ПР 21. Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.
- ПР 22. Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.

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	
7	241 Готельно-ресторанна справа	4	вбірковий	
Вид заняття			6 семестр	
Практичні (аудиторні)			30	
Самостійна робота			60	
ТЕМАТИКА КУРСУ				
Тема	Семінарські (практичні, лабораторні)			
	Форма заняття	План, завдання, результати навчання	Кількість годин ауд.	Кількість годин сам. роб.
Змістовий модуль 1.				
Тема 1. Essen in Deutschland. Die Besonderheiten. Die Berühmten Kochrezepte. 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. Die Besonderheiten des Lebens im Ausland. Die beliebten Getränke der Deutschen.	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. Besteck, Geschirr, Küchenutensilien.	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. Arbeitsalltag im Restaurant.	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. Das Gespräch. 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. Immer etwas zu tun. Arbeitsalltag im Hotel.	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. Ein Einzel-oder ein Doppelzimmer? Arbeitsplatz Hotel.	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. Wir arbeiten im Reisebüro. Die Relativsätze.	Практичне заняття	8.1. Die Lexik. 8.2. Die Grammatik. 8.3. Die Diskussion. 8.4. Der Geschäftsbrief.	4	10
--	-------------------	--	---	----

Тема 9. Wie bitte? Telefonieren und nachfragen.	Практичне заняття	9.1. Die Grammatik. 9.2. Der Dialog. 9.3. Der Text. 9.4. Die Übungen.	4	6
---	-------------------	--	---	---

Тема 10. Herzlich willkommen!- Gäste empfangen.	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.