

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Факультет іноземних мов
Кафедра германської філології та перекладу

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. декана факультету іноземних мов
Тетяна КОЛІСНИЧЕНКО

“ 12 ” серпня 2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

Писемне мовлення другою іноземною мовою

(DaZ Schreiben)

(вибіркова)

Освітньо-професійні програми: Англійська мова і література
та друга іноземна мова

Спеціальність: 035 Філологія

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

факультет іноземних мов

Мова навчання: німецька

Чернівці 2024 рік

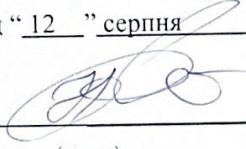
Робоча програма навчальної дисципліни «Писемне мовлення другою іноземною мовою» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Англійська мова і література та друга іноземна мова», затвердженої Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича 27.05.2024 р.

Розробник:

Юлія МЕЛЬНИК, доцент кафедри германської філології та перекладу, кандидат філологічних наук, доцент

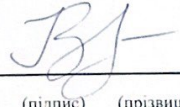
Погоджено з гарантом ОП і затверджено на засіданні кафедри англійської мови

Протокол № 7 від "12" серпня 2024 року

Завідувач кафедри  Єсипенко Н.Г. –
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено методичною радою факультету

Протокол № 1 від "12" серпня 2024 року

Голова методичної ради факультету  Беженар І.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

© Юлія Мельник, 2024 рік

1. Мета навчальної дисципліни:

забезпечити студентів ґрунтовними знаннями з актуальних питань ділового та офіційного письма на визначені теми на рівні B2 згідно Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти. Впродовж курсу опрацьовується інформація та вправи щодо різних типів текстів, пов'язаних з роботою, за допомогою яких тренуються навички письма: засвоюються основи написання ділових листів, електронних листів та службових записок і, загалом, письма у професійному контексті; опрацьовуються окремі типи текстів або ситуацій та приводів як для повсякденного та професійного використання, так і для підготовки до іспитів. У другому блоці тренуються навички написання доповідей, творів та резюме.

2. Результати навчання.

У результаті навчання студент формує ряд компетентностей і повинен знати та вміти:

ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ПРН 2. Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовою (англійською).

ПРН 14. Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.

3. Опис навчальної дисципліни

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	2	6	180	-	45	-	-	135	-	Залік
Заочна	1	2	6	180	-	10	-	-	170	-	Залік

3.1. Загальна інформація

3.2. Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем навчальних занять	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лекц.	прак./ сем.	лаб.	інд.	с.р.		лекц.	прак./ сем.	лаб.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Теми навчальних занять	Змістовий модуль 1. Schreiben am Arbeitsplatz											
Тема 1. Заява та прийом на роботу..	22	-	5	-	-	17	22	-	1	-	-	21
Тема 2. Внутрішня комунікація на робочому місці.	23	-	6	-	-	17	22	-	1	-	-	21
Тема 3. Робочі процеси.	22	-	5	-	-	17	22	-	1	-	-	21
Тема 4. Комунікація з партнерами та клієнтами.	23	-	6	-	-	17	24	-	2	-	-	22
Разом за ЗМ1	90	-	22	-	-	68	90	-	5	-	-	85
Теми навчальних занять	Змістовий модуль 2. Texten und Referieren											
Тема 5. Робота над твором. Структура.	22	-	5	-	-	17	22	-	1	-	-	21
Тема 6. Робота над твором. Формулювання.	23	-	6	-	-	17	22	-	1	-	-	21
Тема 7. Підготовка до реферування. Структура та особливості.	22	-	6	-	-	16	22	-	1	-	-	21
Тема 8. Реферування нехудожніх текстів.	23	-	6	-	-	17	24	-	2	-	-	22
Разом за ЗМ 2	90	-	23	-	-	67	90	-	5	-	-	85
Усього годин	180	-	45	-	-	135	180	-	10	-	-	170

5.2. Теми практичних занять

№	Назва теми
1	Тема «Формальна чи неформальна комунікація?».
2	Тема «Онлайн профіль».
3	Тема «Біографія».
4	Тема «Заява».
5	Тема «Листування з колегами та керівництвом».
6	Тема «Повідомлення, прохання, запит».
7	Тема «Організація зустрічей».
8	Тема «Порядок денний».
9	Тема «Слайди для презентації».
10	Тема «Звіт».
11	Тема «Графіки і діаграми».
12	Тема «Інформування клієнтів».
13	Тема «Резервування».
14	Робота над твором. Підготовча робота. Практичні завдання. Структура твору. Вступ, основна частина, заключна частина. Практичні завдання.
15	Основна частина твору з різними формами аргументації (висхідна, антитезова, змішана). Практичні завдання.
16	Формулювання у творі (ввідні формулювання, висловлення пропозицій та ідей, наведення переваг та недоліків, запитання, аргументація, причини, погодження, переконання, заключні формулювання).
17	Робота над темами «Дозвілля/Спорт/Туризм». Робота над темами «Охорона довкілля/Медицина».
18	Робота над темами «Мир/Традиції/Права людей і закон».
19	Реферування текстів. Підготовчий етап. Практичні завдання. Реферування нехудожніх текстів. Приклади.
20	Структура та особливості резюме. Практичні завдання.
21	Реферування статей на тему «Політика/Економіка», «Освіта/Наука».
22	Реферування статей на тему «Природа/Захист довкілля», «Культура: кіно, музика, мистецтво».
23	Реферування статей на тему «Війна», «Здоров'я/Медицина».

3.7. Самостійна робота студента

№	Назва теми	Год. Денна/Заочна
1	Підготовка до практичного заняття №1.	6/7
2	Підготовка до практичного заняття №2.	6/7
3	Підготовка до практичного заняття №3.	6/7
4	Підготовка до практичного заняття №4.	6/7
5	Підготовка до практичного заняття №5.	6/7
6	Підготовка до практичного заняття №6.	6/7

7	Підготовка до практичного заняття №7.	6/7
8	Підготовка до практичного заняття №8.	6/7
9	Підготовка до практичного заняття №9.	6/7
10	Підготовка до практичного заняття №10.	6/7
11	Підготовка до практичного заняття №11.	6/7
12	Підготовка до практичного заняття №12.	6/7
13	Підготовка до практичного заняття №13.	6/7
14	Підготовка до практичного заняття №14.	6/7
15	Підготовка до практичного заняття №15.	6/8
16	Підготовка до практичного заняття №16.	6/8
17	Підготовка до практичного заняття №17.	6/8
18	Підготовка до практичного заняття №18.	6/8
19	Підготовка до практичного заняття №19.	5/8
20	Підготовка до практичного заняття №20.	6/8
21	Підготовка до практичного заняття №21.	5/8
22	Підготовка до практичного заняття №22.	6/8
23	Підготовка до практичного заняття №23.	5/8
	Всього	135/170

4. Освітні технології, методи навчання і викладання навчальної дисципліни

Очна форма: навчальна аудиторія з дошкою, підручник, комп'ютер, колонки, проектор, мережа Інтернет, Інтернет-сторінка дисципліни на платформі Moodle.

Дистанційна форма: комп'ютер, відеокамера, мікрофон, мережа Інтернет, відеозв'язок на платформі Zoom / Google Meet, Інтернет-сторінка дисципліни на платформі Moodle.

5. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

5.1. Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної рейтингової шкали.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль знань студента. Поточний контроль здійснюється під час практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі.

Загальна кількість балів, яку студент може отримати у процесі вивчення дисципліни протягом семестру, становить 100 балів, з яких 60 балів студент набирає за поточні види контролю і 40 балів – у процесі підсумкового виду контролю (заліку).

Кількість балів за кожний навчальний, елемент виводиться із суми поточних видів контролю. Кількість балів за модуль дорівнює сумі балів, отриманих за навчальні елементи даного модуля. Максимальна кількість балів за кожен модуль складає 30 балів.

Студент, який набрав протягом нормативного терміна вивчення дисципліни 60 балів та виконав навантаження за всіма кредитами, має можливість не складати залік і отримати набрану кількість балів як підсумкову оцінку або складати залік з метою підвищення свого рейтингу за даною навчальною дисципліною. Якщо студент набрав менше 35 балів, він не допускається до складання заліку.

Підсумкова оцінка за навчальну дисципліну, з якої складається залік, виводиться із суми балів поточного контролю за модулями (до 60 балів) та модуля-контролю – до 40 балів.

Відповідно до вимог Болонської угоди проводиться місцева (національна) шкала визначення оцінок і шкала ECTS. Для їх порівняння використовується така таблиця:

5.2. Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	Добре	
70-79	C		
60-69	D	задовільно	
50-59	E		
35-49	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

5.3. Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання є: індивідуальні та командні проекти; есе; презентації результатів виконаних завдань; інші види індивідуальних та групових завдань.

Визнання результатів навчання, здобутих у неформальній освіті.

Згідно з «Положенням про взаємодію формальної та неформальної освіти, визнання результатів навчання (здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, в системі формальної освіти) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (протокол №10 від 28 жовтня 2019 року)» та згідно рішення кафедри германського, загального та

порівняльного мовознавства про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти (протокол №10 від 29.10.2020), під час проходження цього курсу визнаються результати навчання студентів, отримані у неформальній освіті, з можливим перезарахуванням:

- тем/теми змістових модулів, які співвідносні за змістовим наповненням до знань, отриманих шляхом неформальної освіти; якщо отримані в неформальній освіті знання поглиблюють і розширюють тему / теми змістових модулів;

- індивідуального завдання, якщо отримані у неформальній освіті знання відповідають загальному спрямуванню дисципліни;

- тем / теми семінарських занять, які співвідносні за змістовим наповненням до знань, отриманих шляхом неформальної освіти; якщо отримані в неформальній освіті знання поглиблюють і розширюють тему / теми семінарських занять;

- тем / теми самостійної роботи, які співвідносні за змістовим наповненням до знань, отриманих шляхом неформальної освіти; якщо отримані в неформальній освіті знання поглиблюють і розширюють тему / теми самостійної роботи.

Для визнання й перезарахування знань, отриманих у неформальній освіті, студенту слід представити сертифікат, що підтверджує здобуття знань у неформальній освіті.

Шляхи здобуття знань у неформальній освіті: тренінги, освітні й практичні курси, семінари й вебінари, літні / зимові школи тощо.

6. Форми поточного та підсумкового контролю

Формами поточного контролю є письмові відповіді студента (стандартизовані тести; проекти (індивідуальні та командні); презентації результатів виконаних завдань; робота з медіа-ресурсами, твори, резюме).

Формою підсумкового контролю є залік.

Питання до заліку:

1. Welche Schritte umfasst der Bewerbungsprozess für eine Stelle?
2. Welche Informationen sollte ein Bewerbungsschreiben enthalten, um erfolgreich zu sein?
3. Wie können sich Bewerber auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten?
4. Welche Rolle spielt die interne Kommunikation für die Teamarbeit und das Arbeitsklima?
5. Welche Methoden der internen Kommunikation können in einem Unternehmen eingesetzt werden?
6. Wie kann man interne Kommunikationsprobleme identifizieren und lösen?
7. Wie können Arbeitsprozesse in einem Unternehmen effizient organisiert werden?
8. Welche Methoden gibt es zur Analyse und Optimierung von Arbeitsprozessen?
9. Wie beeinflusst die Automatisierung die Arbeitsprozesse in modernen Unternehmen?
10. Wie sollte man professionelle Kommunikation mit Geschäftspartnern gestalten?

11. Welche Strategien können zur effektiven Kommunikation mit Kunden eingesetzt werden?
12. Wie geht man mit Konflikten oder Missverständnissen in der Kommunikation mit Partnern um?
13. Welche grundlegenden Elemente sollte die Struktur eines Aufsatzes enthalten?
14. Wie plant man die Struktur eines Aufsatzes, um die Inhalte klar und logisch zu präsentieren?
15. Wie kann die Struktur eines Aufsatzes die Lesbarkeit und Verständlichkeit verbessern?
16. Welche Techniken helfen bei der präzisen und effektiven Formulierung von Texten?
17. Wie kann man stilistische Mittel einsetzen, um die Ausdruckskraft eines Textes zu erhöhen?
18. Welche Rolle spielt die Zielgruppe bei der Formulierung von Texten?
19. Wie bereitet man sich strukturiert auf ein Referat vor, um alle wesentlichen Punkte abzudecken?
20. Welche Besonderheiten gibt es bei der Erstellung und Präsentation eines Referats im Vergleich zu einem schriftlichen Werk?
21. Wie geht man beim Referieren von Sachtexten vor, um die Hauptaussagen klar und prägnant zu präsentieren?
22. Welche Techniken sind hilfreich, um die wesentlichen Informationen eines Sachtextes effektiv zusammenzufassen?

7. Рекомендована література

Фахова (основна)

1. Hohmann, Sandra. *Deutsch intensiv. Schreiben B2*. Ernst Klett Sprachen, 2019.
2. Glotz-Kastanis, Jo, Tippmann, Doris. *Sprechen, Schreiben, Mitreden*. Chr. Karabatos-Verlag, 2007.

Допоміжна

1. Кійко С.В., Кійко Ю.Є., Кудрявцева О.Д. *Практикум з сучасного німецького правопису* : навч. посіб. Чернівці: ЧНУ, 2020. 160 с.
2. Billina A. *Lesen & Schreiben B2*. Hueber, 2018. 144 S.
3. Buscha A., Szita Sz. *B-Grammatik. Übungsgrammatik DaF, Sprachniveau B1-B2*. Schubert-Verlag, 2015. 266 S.
4. Dreyer H., Schmitt R. *Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik – aktuell*. Hueber Verlag, 2017. 396 S.
5. DUDEN. *Briefe gut und richtig schreiben!* Dudenverlag, 2006.
6. Farmache, A. *Deutsch intensiv. Berufliches Deutsch B2*. Ernst Klett Verlag, 2019.
7. Jin F., Voß U. *Grammatik aktiv: Übungsgrammatik B2-C1 mit Sprechtraining*. Cornelsen, 2021.
8. Melnyk Y. Der Einsatz des Boomerang-Modells im DaF-Unterricht. Германістика і виклики часу: Міждисциплінарність, інтернаціоналізація та диджиталізація : матеріали XXVIII Міжнар. наук.-практ. конф. Асоціації українських германістів, м. Львів, 24-25 вер. 2021 р. Львів, 2021. С. 122-124. ISBN 978-617-7694-42-6."
9. Seiffert, Chr. *Schreiben in Alltag und Beruf. Intensivtrainer A2/B1*. Langenscheidt, 2012.

9. Інформаційні ресурси

1. Сайти в інтернеті (навчальні, інформаційні, пошукові): <http://www.deutsch-lernen.com>
2. Deutsche Welle auf YouTube (<https://www.youtube.com/user/dwlearnngerman>).
3. 24h Deutsch (<https://www.youtube.com/channel/UCHpnIL-1QIUyVhdGVJ6rW3A/featured>).
4. Goethe-Institut (<https://www.youtube.com/user/goetheinstitut>).
5. Deutsche Welle (<https://www.dw.com>).
6. derdieDaF-Portal (<https://www.derdiedaf.com/>).
7. Das grammatische Informationssystem des Instituts für deutsche Sprache (<http://hypermedia.ids-mannheim.de/>).

Додатково

(для контролю та самоконтролю роботи студента)

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)								Кількість балів (залік)	Сумарна к-ть балів
Змістовий модуль №1				Змістовий модуль № 2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	40	100
7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5		