

Тернопільська обласна військова адміністрація
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної
військової адміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна
академія ім. Тараса Шевченка
Кафедра іноземних мов і методик їх навчання



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІНОЗЕМНА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
(НІМЕЦЬКА)

рівень вищої освіти другий (магістерський)

галузь знань 01Освіта / Педагогіка

спеціальність 014 Середня освіта (Українська мова і література)

освітньо-професійна програма Середня освіта (Українська мова і література.
Зарубіжна література)

Кременець – 2023


Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням (німецька)» для студентів, які навчаються за спеціальністю 014 Середня освіта (Українська мова і література). Кременець, 2023. 12 с.

Розробники програми: Яценюк Н. І. доцент, кандидат педагогічних наук

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри іноземних мов та методик їх навчання

Протокол № 1 від „29” серпня 2023 року

Завідувач кафедри _____ Кучер В.В.



1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень | Характеристика навчальної дисципліни | |
|---|---|--------------------------------------|------------------------------|
| | | денна форма здобуття освіти | заочна форма здобуття освіти |
| Кількість кредитів – 3 | Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка | Нормативна | |
| | Спеціальність 014 Середня освіта (Українська мова і література) | | |
| Модулів – 2 | Освітньо-професійна програма Середня освіта (Українська мова і література. Зарубіжна література) | Курс | Курс |
| Змістових модулів – 3 | | 1-й | 1-й |
| | | Семестр | Семестр |
| Загальна кількість годин – 90 | | 1-й | 1-й |
| | | Практичні | Практичні |
| | | 22 год. | 12 год. |
| | Самостійна робота | Самостійна робота | |
| | 68 год. | 78 год. | |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 год.; самостійної роботи студента – 3,3 год. | Рівень вищої освіти Другий (магістерський) | Вид контролю: залік | Вид контролю: залік |

Примітка

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:
для денної форми навчання – 37,8% / 62,2 %.;
для заочної форми навчання – 13,3% / 86,7 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням (німецька)» є досягнення студентами практичного володіння німецькою мовою, що дозволяє використовувати її у професійно спрямованій комунікації, діловому мовленні, а також у науковій роботі.

Завданнями вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням (німецька)» є:

- навчання основ професійного спілкування в усній і письмовій формах у німецькомовному академічному та професійному середовищах;

- навчання мовленнєвої діяльності на оригінальних текстах німецькою мовою, на основі яких удосконалюються основні мовленнєві навички і вміння щодо читання, усного мовлення, аудіювання, перекладу та письма;

- удосконалення, розширення та поглиблення необхідних знань щодо фонетики, лексики, граматики сучасної німецької мови та формуванні загальних та професійно-орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної).

Навчальна дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням (німецька)» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти таких **програмних компетентностей**:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні задачі або проблеми в галузі освіти, що передбачає здійснення інновацій та/або проведення педагогічних досліджень і характеризується невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування до досягнення спільної мети.

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Здатність до самостійного вивчення нових методів і форм роботи та використання новітніх педагогічних технологій у практичній діяльності, підвищення професійної майстерності.

Фахові компетентності:

ФК 2. Здатність використовувати теоретичні знання і практичні навички застосування комунікативних технологій, ораторського мистецтва та риторичної комунікації для здійснення спілкування у професійній сфері.

ФК 7. Здатність демонструвати сформовану мовну й мовленнєву компетенції в процесі професійної і міжособистісної комунікації, володіння різними засобами мовної поведінки в різних комунікативних і соціокультурних контекстах.

ФК 9. Володіння навичками публічного мовлення, аргументації, ведення дискусії та наукової полеміки; здатність творчо та критично осмислювати інформацію для вирішення теоретичних і практичних завдань у сфері професійної діяльності.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Поширювати знання через призму національних та загальнолюдських цінностей, толерантності, адаптивності до культурного середовища.

ПРН 2. Володіти комунікативною компетентністю (лінгвістичний, соціокультурний, прагматичний компоненти).

ПРН 5. Демонструвати знання категоріального апарату лінгвістики та літературознавства.

ПРН 6. Знати особливості використання мовних одиниць у певному контексті, мовний дискурс сучасності.

ПРН 15. Уміння орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності.

3. Програма навчальної дисципліни

4.1. Зміст навчальної дисципліни

Inhaltsmodul 1.

Kommunikation im beruflichen und akademischen Bereich

Thema 1. Informationsübertragungsmittel: Telefon. Die Satzreihe

Moderne Informationsübertragungsmittel: Telefon. Aktuelle Telefondienste. Grundlegende Situationsmodelle der Kommunikation per Telefon. Redemittel zum Telefonieren. Nachrichten auf dem Anrufbeantworter.

Die Satzreihe. Beiordnende Konjunktionen.

Thema 2. Informationsübertragungsmittel: Fax, E-Mail. Das Satzgefüge

Moderne Informationsübertragungsmittel. Anforderungen an Faxe. Faxnachricht. E-Mail-Dienste. Regeln für das Schreiben von E-Mails. Fax- und E-Mails-Abkürzungen.

Das Satzgefüge. Die Reihenfolge in dem Haupt- und Nebensatz. Die Arten von Nebensätzen. Untergeordnete Konjunktionen.

Inhaltsmodul 2.

Deutschsprachiger Geschäfts- und wissenschaftlicher Diskurs

Thema 3. Bewerbung. Bewerbungsbrief.

Gebrauch des Infinitivs mit und ohne zu

Bewerbung und Bewerbungsbrief. Arten des Bewerbungsschreibens. Checkliste für den Bewerbungsbrief. Zeugnisse. Referenzschreiben. Bewerbungsgespräch.

Der Infinitiv. Allgemeines. Gebrauch des Infinitivs mit *zu*. Gebrauch des Infinitivs ohne *zu*.

Thema 4. Der Lebenslauf. Infinitivgruppen und Infinitivkonstruktionen

Der tabellarische Lebenslauf. Der berichtende Lebenslauf. Checkliste für den tabellarischen und den berichtenden Lebenslauf..

Die Infinitivgruppen mit *um...zu*, *statt...zu*, *ohne...zu*. Die Infinitivkonstruktion *haben/sein+zu+Infinitiv*.

Inhaltsmodul 3.

Geschäftskorrespondenz

Thema 5. Geschäftsbriefe: Voranfrage, Anfrage, Angebot. Die Partizipien

Geschäftsbrief. Allgemeines. Die Arten des Geschäftsbriefes. Die Gestaltung von Voranfrage, Anfrage, Angebot.

Das Partizip. Allgemeines. Das Partizip I mit der Partikel *zu*

Thema 6. Geschäftsbriefe: Bestellung, Reklamation.

Die Partizipien und ihre Funktionen im Satz

Checkliste für die Bestellung und Reklamation. Abkürzungen in den Geschäftsbriefen.

Die Partizipien als das erweiterte Attribut.

Inhaltsmodul 4.

Wissenschaftliche Forschung. Innovation im zukünftigen Fachgebiet

Thema 7. Wissenschaftliche Forschungsarbeit. Konjunktiv I

Richtlinien zur Vorbereitung von wissenschaftlichen Vorträgen. Die Aktualität des Themas, Ziel, Objekt, Gegenstand, methodische Grundlage der Forschungsarbeit. Praktische Bedeutung der erzielten Ergebnisse. Die Zusammenfassung der Erforschungsergebnisse.

Konjunktiv I. Bildung und Gebrauch des Konjunktivs I (Präsens, Perfekt, Futur I Konjunktiv). Der Konjunktiv in der indirekten Rede.

Thema 8. Innovation im zukünftigen Fachgebiet. Konjunktiv II

Selektives und vergleichendes Lesen des Fachtextes.

Konjunktiv II. Bildung und Gebrauch des Konjunktivs II (Präteritum, Plusquamperfekt Konjunktiv, Konditional I und II).

4. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------|---------------------|-------------------|--------------|--------------|---------------------|-------------------|
| | денна форма | | | | заочна форма | | | |
| | усього | у тому числі | | | усього | у тому числі | | |
| | | лекції | лабораторні заняття | самостійна робота | | лекції | лабораторні заняття | самостійна робота |
| Inhaltsmodul 1. Kommunikation im beruflichen und akademischen Bereich | | | | | | | | |
| Thema 1. Informationsübertragungsmittel: Telefon. Die Satzreihe | 12 | – | 4 | 8 | 12 | – | 2 | 10 |
| Thema 2. Informationsübertragungsmittel: Fax, E-Mail. Das Satzgefüge | 12 | – | 4 | 8 | 12 | – | 2 | 10 |
| Разом за змістовим модулем 1 | 24 | – | 8 | 16 | 24 | – | 4 | 20 |
| Inhaltsmodul 2. Deutschsprachiger Geschäfts- und wissenschaftlicher Diskurs | | | | | | | | |
| Thema 3. Bewerbung. Bewerbungsbrief. Gebrauch des Infinitivs mit und ohne <i>zu</i> | 10 | – | 2 | 8 | 12 | – | 2 | 10 |
| Thema 4. Der Lebenslauf. Infinitivgruppen und Infinitivkonstruktionen | 16 | – | 2 | 14 | 10 | – | | 10 |
| Разом за змістовим модулем 2 | 36 | – | 4 | 22 | 22 | – | 2 | 20 |
| Inhaltsmodul 3. Geschäftskorrespondenz | | | | | | | | |
| Thema 5. Geschäftsbriefe: Voranfrage, Anfrage, Angebot. Die Partizipien | 10 | – | 2 | 8 | 12 | – | 2 | 10 |
| Thema 6. Geschäftsbriefe: Bestellung, Reklamation. Die Partizipien und ihre Funktionen im Satz | 10 | – | 2 | 8 | 12 | – | 2 | 10 |
| Разом за змістовим модулем 3 | 20 | – | 4 | 16 | 24 | – | 4 | 20 |
| Inhaltsmodul 4. Wissenschaftliche Forschung. Innovation im zukünftigen Fachgebiet | | | | | | | | |
| Thema 7. Wissenschaftliche Forschungsarbeit. Konjunktiv I | 10 | – | 4 | 6 | 12 | – | 2 | 10 |
| Thema 8. Innovation im zukünftigen Fachgebiet. Konjunktiv II | 10 | – | 2 | 8 | 8 | – | | 8 |
| Разом за змістовим модулем 4 | 20 | – | 6 | 14 | 20 | – | 2 | 18 |
| Усього годин | 90 | – | 22 | 68 | 90 | – | 12 | 78 |

5. Теми лабораторних занять

| № з/п | № теми | Назва теми | Кількість годин | |
|-------|--------|--|-----------------|--------------|
| | | | денна форма | заочна форма |
| 1 | 1 | Informationsübertragungsmittel: Telefon. Die Satzreihe | 4 | 2 |
| 2 | 2 | Informationsübertragungsmittel: Fax, E-Mail. Das Satzgefüge | 2 | 2 |
| 3 | 3 | Bewerbung. Bewerbungsbrief. Gebrauch des Infinitivs mit und ohne <i>zu</i> | 4 | 2 |
| 4 | 4 | Der Lebenslauf. Infinitivgruppen und Infinitivkonstruktionen | 4 | |
| 5 | 5 | Geschäftsbriefe: Voranfrage, Anfrage, Angebot. Die Partizipien | 2 | 2 |
| 6 | 6 | Geschäftsbriefe: Bestellung, Reklamation. Die Partizipien und ihre Funktionen im Satz | 2 | 2 |
| 7 | 7 | Wissenschaftliche Forschungsarbeit. Konjunktiv I | 2 | 2 |
| 8 | 8 | Innovation im zukünftigen Fachgebiet. Konjunktiv II | 2 | |
| | | Всього годин | 22 | 12 |

6. Самостійна робота

| № з/п | № теми | Назва теми | Кількість годин | |
|-------|--------|--|-----------------|--------------|
| | | | денна форма | заочна форма |
| 1 | 1 | Informationsübertragungsmittel: Telefon. Die Satzreihe | 10 | 10 |
| 2 | 2 | Informationsübertragungsmittel: Fax, E-Mail. Das Satzgefüge | 8 | 10 |
| 3 | 3 | Bewerbung. Bewerbungsbrief. Gebrauch des Infinitivs mit und ohne <i>zu</i> | 8 | 10 |
| 4 | 4 | Der Lebenslauf. Infinitivgruppen und Infinitivkonstruktionen | 8 | 10 |
| 5 | 5 | Geschäftsbriefe: Voranfrage, Anfrage, Angebot. Die Partizipien | 8 | 10 |
| 6 | 6 | Geschäftsbriefe: Bestellung, Reklamation. Die Partizipien und ihre Funktionen im Satz | 8 | 10 |
| 7 | 7 | Wissenschaftliche Forschungsarbeit. Konjunktiv I | 8 | 10 |
| 8 | 8 | Innovation im zukünftigen Fachgebiet. Konjunktiv II | 10 | 8 |
| | | Всього годин | 68 | 78 |

Самостійна робота студентів включає: підготовку теоретичних питань курсу; складання письмових узагальнень до теми у вигляді тез (5-6 стор.) підготовку до лабораторних занять, виконання усних і письмових завдань, опрацювання основної й додаткової літератури, веб-ресурсів тощо.

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання виконується студентом в позааудиторний час і перевіряється викладачем за розкладом консультативних та індивідуальних занять викладачів кафедри.

Основною метою цього виду діяльності є поглиблення набутих студентами під час аудиторних занять знань з німецької мови (за професійним спрямуванням).

Орієнтовні завдання для індивідуальної роботи (ІНДЗ)

| № з/п | Назва теми |
|-------|---|
| 1 | Анотування і реферування наукового чи спеціалізованого тексту з відповідного фаху обсягом 10 сторінок |

1. Die "PISA"-Studie.
2. Der Pisa-Schock: Kita-Finanzierungen und -Konzepte auf den Prüfstand!
3. Globale Krisen und die Pädagogik in Kindertageseinrichtungen.
4. Erziehung zur Selbständigkeit: Montessoris Entwicklungspädagogik.
5. Einige Aspekte zum pädagogischen Ansatz von Friedrich Fröbel.
6. Grundelemente der Waldorfpädagogik.
7. Reggio-Pädagogik: kind- und bildungsorientiert.
8. Vorteile der Online-Bildung
9. Veränderungen in der modernen Bildung
10. Bildung macht Menschen intelligent
11. Bildungssysteme in der Welt
12. Hochschulbildung und Arbeitsmarkt
13. Moderne Anforderungen an die Ausbildung
14. Rolle der Hochschulbildung
15. Soziale Netzwerke und Social Media-Technologien
16. Elternarbeit - Herausforderung für die Ausbildung.
17. Ausbildungsrichtlinien für Erzieher/innen in der Ukraine.
18. Die Persönlichkeitsentwicklung von Kindern und Jugendlichen als Herausforderung an Familie und Schule.
19. Frauen in der Geschichte des Kindergartens.
20. Lehrerbedarf und Lehrerbedarfsprognosen: Welche **Lehrer** werden in den Bundesländern gebraucht?

Оцінювання ІНДЗ

Оцінка «відмінно» (25–20 балів) виставляється, якщо виконане завдання має логічну і послідовну структуру, містить всі необхідні її елементи, має ґрунтовний зміст та високий рівень оформлення. Студент демонструє високий рівень самостійності дослідження та під час презентації результатів. Завдання дослідження виконані, що успішно продемонстровано у виступі. Недоліків немає.

Оцінка «добре» (19–13 балів) виставляється, якщо виконане завдання має достатньо високий рівень змістовності та оформлення. Помічені недоліки суттєво не впливають на рівень роботи і стосуються ступеня самостійності дослідження студента, недостатньо широкого спектру проаналізованих і використаних джерел, певної невпевненості під час висвітлення результатів тощо.

Оцінка «задовільно» (12–6 балів) виставляється, якщо виконане завдання в цілому відповідає вимогам до оформлення та змісту, але містить суттєві недоліки у викладі матеріалу, оформленні структурних компонентів, поданні загальних результатів. Оцінки «задовільно»

заслужують роботи, для яких характерний високий рівень репродуктивності та які не мають потрібних ознак самостійного дослідження.

Оцінка «незадовільно» (5–0 балів) виставляється, якщо окрім перерахованих вище недоліків, виконані завдання з цією оцінкою мають суттєві недоліки, які є критичними по відношенню до змісту, структури та оформлення і порушують чинні вимоги. Студент не володіє потрібною інформацією.

8. Методи навчання

Студентоцентроване та проблемно-орієнтоване навчання з використанням наступних методів навчання:

- словесних (репродуктивний, діалогічне мовлення за ситуацією, усна презентація);
- наочних (демонстрація, ілюстрація);
- практичних (метод проблемного викладення, частково-пошуковий);
- інтерактивних (дискусія, рольові ігри, «круглий стіл», виконання творчих робіт, проєктів, розв'язання проблеми в комунікативній ситуації), кейс-стаді, сесія «питання-відповідь».

9. Методи контролю

Усне та письмове опитування, тестовий контроль, презентація робіт, залік.

Оцінювання здобувачів вищої освіти передбачає наступне:

- оцінювання відбувається за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно; зараховано, незараховано), 100-бальною шкалою та шкалою ЕКТС (А, В, С, D, E, F, FX);

- оцінювання здобувачів вищої освіти дозволяє продемонструвати ступінь досягнення ними запланованих результатів навчання

- ✓ усне та письмове опитування під час лабораторних занять;
- ✓ тестовий контроль;
- ✓ співбесіда на заліку.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

| Поточне тестування та самостійна робота | | | ІНДЗ | Сума |
|---|----------------------|----------------------|------|------|
| Змістовий модуль № 1 | Змістовий модуль № 2 | Змістовий модуль № 3 | | |
| Т 1-6 | Т 7-12 | Т 13-15 | 25 | 100 |
| 30 | 30 | 15 | | |

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою |
|--|-------------|---|
| | | залік |
| 90-100 | A | зараховано |
| 82-89 | B | |
| 75-81 | C | |
| 67-74 | D | |
| 60-66 | E | |
| 35-59 | FX | не зараховано з можливістю повторного складання |

| | | |
|------|----------|---|
| 0-34 | F | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |
|------|----------|---|

Критерії оцінювання

| Рівні навчальних досягнень | Бали | Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів |
|--|---------------|---|
| Аудіювання* | | |
| I. Низький | 0 – 59 балів | Студент розпізнає на слух найбільш поширені слова та словосполучення у мовленні, які звучить в уповільненому темпі. |
| II. Достатній | 60 – 74 балів | Студент розуміє основний зміст поданих у нормальному темпі невеликих за обсягом текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. |
| III. Середній | 75 – 89 балів | Студент розуміє основний зміст поданих у нормальному темпі текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, сприймає більшу частину необхідної інформації, надану в вигляді оціночних суджень, опису, аргументації. |
| IV. Високий | 90 -100 балів | Студент розуміє тривале мовлення, яке може містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Вміє знаходити в інформаційних текстах з незнайомим матеріалом необхідну інформацію, надану в вигляді оціночних суджень, опису, аргументації. |
| <i>*Обсяг тексту, рівень складності, лексична та граматична наповнюваність, тематика текстів формуються викладачем відповідно до Програмових вимог, для кожного етапу навчання та типу навчального закладу</i> | | |
| Читання* | | |
| I. Низький | 0 – 59 балів | Студент уміє розпізнавати та читати окремі прості непоширені речення на основі матеріалу, що вивчався. |
| II. Достатній | 60 – 74 балів | Студент уміє читати з повним розумінням тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися. Уміє знаходити необхідну інформацію у вигляді оціночних суджень, опису, аргументації за умови, що в текстах використовується знайомий мовний матеріал. |
| III. Середній | 75 – 89 балів | Студент вміє читати з повним розумінням тексти, використовуючи словник, знаходити потрібну інформацію, аналізувати її та робити відповідні висновки. |
| IV. Високий | 90 -100 балів | Студент уміє читати тексти, розуміє логічні зв'язки в рамках тексту та між його окремими частинами, аналізує тексти і робить висновки, порівнює отриману інформацію з власним досвідом. |
| <i>* Обсяг, тематика, характер текстів для читання визначаються вчителем відповідно до Програмових вимог для кожного етапу навчання та типу навчального закладу.</i> | | |
| Говоріння* | | |
| I. Низький | 0 – 59 балів | Студент знає найпоширеніші вивчені слова і словосполучення, проте не завжди адекватно використовує їх у мовленні; має труднощі у вирішенні поставленого комунікативного завдання в ситуаціях на задану тему, допускає фонематичні помилки. |

| | | |
|---------------|---------------|---|
| II. Достатній | 60 – 74 балів | Студент уміє побудувати монологічне висловлювання обсягом не менше 15 речень, розпочинати та підтримувати бесіду, при цьому використовуючи обмежений словниковий запас. На запит співрозмовника дає елементарну оціночну інформацію, відображаючи власну точку зору. та діалогічну взаємодію, допускаючи незначні помилки при використанні лексичних одиниць. Усі звуки в потоці мовлення вимовляються правильно. |
| III. Середній | 75 – 89 балів | Студент уміє зв'язано висловлюватися відповідно до навчальної ситуації, робити повідомлення з теми обсягом не менше 17 речень, простими поширеними реченнями передавати зміст прочитаного, почутого або побаченого, висловлюючи власне ставлення до предмета мовлення; підтримувати бесіду, ставити запитання та відповідати на них. |
| IV. Високий | 90 -100 балів | Студент уміє без підготовки логічно побудувати монологічне висловлювання обсягом не менше 20 речень та вести бесіду в межах вивчених тем, використовуючи граматичні структури і лексичні одиниці у відповідності до комунікативного завдання, не допускаючи при цьому фонематичних помилок. |

**Обсяг монологічного висловлювання та кількість реплік у діалогічному мовленні, характер і тематика, лексична і граматична наповнюваність визначаються викладачем відповідно до Програмових вимог для кожного етапу навчання та типу навчального закладу.*

Письмо*

| Рівень навчальних досягнень | Бали | Критерії оцінювання навчальних досягнень | Грамотність | |
|-----------------------------|---------------|---|--|---|
| | | | Припустима кількість орфографічних помилок | Припустима кількість лексичних, граматичних та стилістичних помилок |
| I. Низький | 0 – 59 балів | Студент уміє писати прості непоширені речення відповідно до комунікативної задачі проте зміст повідомлення недостатній за обсягом для розкриття теми та інформативно насичений. | 6 | 8 |
| II. Достатній | 60 – 74 балів | Студент уміє написати коротке повідомлення/ листа за зразком у відповідності до поставленого комунікативного завдання, при цьому вжито недостатню кількість з'єднувальних кліше та посередня різноманітність вжитих структур і моделей. | 4-5 | 5 |
| III. Середній | 75 – 89 балів | Студент уміє написати повідомлення на запропоновану тему, заповнити анкету, допускаючи ряд орфографічних помилок, які не утруднюють розуміння інформації, у роботі вжито ідіоматичні звороти, з'єднувальні кліше, різноманітність структур, моделей. | 3 | 2 |
| IV. Високий | 90 -100 балів | Студент уміє надати в письмовому вигляді інформацію у відповідності з комунікативним завданням, висловлюючи власне ставлення до проблеми, при цьому правильно використовуючи лексичні одиниці та граматичні структури. Допускається наявність несуттєвих орфографічних помилок, які не порушують акту комунікації | 1-2 | |

* *Обсяг письмового повідомлення, його тематика, структура, повнота розкриття змісту, лексична насиченість та рівень граматичної компетентності наповнюваність визначаються викладачем відповідно до Програмових вимог для кожного етапу навчання та типу навчального закладу.*

Академічна доброчесність: Роботи (академічні есе, проекти) студентів повинні бути їхніми оригінальними дослідженнями чи результатом власних міркувань. Відсутність бібліографічних покликань на свідомо використаний текст, запозичення та використання чужого тексту (академічний плагіат), фабрикування джерел, імітація дослідження, списування, ухилення від здачі письмових робіт у визначений термін без поважних причин є прикладами можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі та поведінці студента є підставою для реагування викладача відповідно до відповідно до «Положення про академічну доброчесність в КОГПА ім. Тараса Шевченка», «Положення про запобігання плагіату та впровадження практики належного цитування у навчальному процесі КОГПА ім. Тараса Шевченка».

11. Методичне забезпечення ОК представлено наступними навчально-методичними матеріалами:

- робоча програма;
- практичні завдання за тематикою змістових модулів (електронний варіант)
- завдання для самостійної роботи по темі ЗМ (електронний варіант);
- індивідуально-дослідні завдання.

12. Рекомендована література

Основна

1. Pluspunkt Deutsch - Erfolgreich im Beruf B1 Kurs- und Übungsbuch Mit Augmented Reality inkl. Audio-MP3 – Cornelsen, 2018
2. Gabi Baier G, Karagiannakis E. , Merkelbach M. Fokus Deutsch - Allgemeine Ausgabe: C1 - Erfolgreich in Alltag und Beruf: Kurs- und Übungsbuch. Mit PagePlayer-App inkl. Audios und Videos zum Kurs- und Übungsbuch (Deutsch) Taschenbuch, 2019
3. Лалаян Н.С. Ділове листування – *Gescheftliche Korrespondenz*: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / Н.С. Лалаян, О.В. Подвойська. – Вінниця : Нова Книга, 2013. – 128 с.
4. Heuer Wiebke Schritte international im Beruf : Aktuelle Lesetexte aus Wirtschaft und Beruf – Hueber Verlag, 2014. – 70 S.
5. Jotzo Sandra Schritte international im Beruf : Kommunikation am Arbeitsplatz. – Hueber Verlag, 2014. – 168 S.
6. Axel Hering Geschäftskommunikation – Besser Schreiben. – Hueber Verlag, 2014. – 148 S.
7. Axel Hering Geschäftskommunikation – Besser Telefonieren. – Hueber Verlag, 2014. – 126 S.

Допоміжні джерела

1. Хоменко Людмила, Хоменко Олександр Deutsch für Studenten der wirtschaftlichen Universitäten: Підручник німецької мови для студентів економічних університетів [Текст] / Людмила Хоменко, Олександр Хоменко – Вінниця: Нова книга, 2010. – 304 с.
2. Відео курс: www.bbc.co.uk/languages/german/dplus/
3. Вправи до підручника: http://www.cornelsen.de/studio_d/1.c.2583380.de

Словники

1. Мюллер В. Великий німецько-український словник. К. : Чумацький шлях, 2008. 788 с.