

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ
Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра ділової іноземної мови

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

В. А. Іщенко
(підпис)

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни	«Іноземна мова (друга) (німецька)»
освітня програма/ спеціалізація	«Міжнародний бізнес» <small>(назва)</small>
спеціальність	051 Економіка <small>(код, назва спеціальності)</small>
галузь знань	Економіка <small>(код, назва галузі знань)</small>
ступінь вищої освіти	бакалавр <small>(молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії)</small>

Робоча програма схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри ділової іноземної мови
Протокол засідання кафедри від 22.06.2023р., № 10

Укладач програми:

Переломов С. І., ст. викладач кафедри ділової іноземної мови Полтавського університету економіки і торгівлі.

Робоча програма схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри ділової іноземної мови
Протокол засідання кафедри від 22.06.2023р., № 10

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми спеціальності «Міжнародний бізнес» ступеня бакалавр

_____ А. В. Артеменко
(підпис)

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни.....	4
Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання.....	5
Розділ 3. Програма навчальної дисципліни	6
Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни	7
Розділ 5. Система оцінювання знань студентів	12
Розділ 6. Інформаційні джерела	16
Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни	19

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни

Таблиця 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни «Іноземна мова (друга)»

Таблиця 1. Опис навчальної дисципліни
«Іноземна мова (друга)»

1. Місце в структурно-логічній схемі підготовки – після вивчення навчальних дисциплін: – Іноземна мова
Мова викладання – німецька
Статус дисципліни – нормативна
Кількість кредитів за ЄКТС – 4.
Курс/семестр вивчення – 5/9
Денна форма навчання:
Кількість годин – загальна кількість: 120
- лекції: 0
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 48
- самостійна робота: 72
- вид підсумкового контролю: ПМК (залік), 4 семестр
Заочна форма навчання:
Кількість годин – загальна кількість:
- лекції:
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття:
- самостійна робота:
- вид підсумкового контролю:

Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Метою навчальної дисципліни є опанування студентами комунікативними іншомовними компетенціями для задоволення потреб у спілкуванні на побутову та професійну тематику в усній та письмовій формах.

Завдання дисципліни:

- розвиток та вдосконалення комунікативних навичок в мовленні, читанні та письмі;
- засвоєння лексичного матеріалу загального та професійного характеру;
- вивчення та закріплення граматичного матеріалу;
- розвиток навичок письма;
- розвиток навичок усного та письмового спілкування в ситуаціях, наближених до реальних;
- розширення знань студентів про Німеччину;
- уміння написати елементарний діловий лист, резюме, заповнювати формуляри.

Таблиця 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання

№ з/п	Компетентності, якими повинен оволодіти студент	Програмні результати навчання
	<i>Загальні компетентності</i>	
1.	здатність спілкуватися іноземною мовою. (К11);	
2.	Мовленнєва компетентність в читанні. Розвиток та вдосконалення мовних, лексичні та граматичних компетентностей	навчати студентів розуміти прочитаний текст, виокремлювати ключову інформацію, узагальнювати зміст прочитаного, робити висновки на основі прочитаного.

№ з/п	Компетентності, якими повинен оволодіти студент	Програмні результати навчання
	<i>Загальні компетентності</i>	
1.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. (ЗК 09).	Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово. (РН 03).
2.	Здатність спілкуватися іноземною мовою. (ЗК 10).	Застосовувати навички продуктивного спілкування діловою іноземною мовою (РН 07).
	<i>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</i>	
3.	Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах, навички взаємодії (СК 04).	володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні достатньому для здійснення професійної діяльності (ПР11);
4.		застосовувати навички продуктивного використання ділової іноземної мови в бізнес-сфері (ПР12).

Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<ul style="list-style-type: none"> • володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні достатньому для здійснення професійної діяльності (ПР11); • застосовувати навички продуктивного спілкування з носіями 	<ul style="list-style-type: none"> • здатність спілкуватися іноземною мовою. (К11); • навички міжособистісної взаємодії

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
мови (ІІР12).	(К12); • розвиток у студентів рецетивних та продуктивних комунікативних умінь і навичок з читання, аудіювання, письма і говоріння;

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Modul 1. Kommunikation am Arbeitsplatz

Thema 1.1. Der Arbeitnehmer im Kontext

Neue Lexik zum Thema lernen. Schlagzeilen aus der Zeitung verstehen. Stellenanzeige lesen und verstehen
Lebenslauf und Bewerbungen schreiben.

Thema 1. 2. Vorstellungsgespräch

Sich zum Vorstellungsgespräch vorbereiten. Fragen der Personalchef verstehen und beantworten.

Thema 1. 3. Arbeitgeber und Arbeitnehmer – Sozialpartner

Texte lesen und verstehen. Über Berufsgruppen sprechen Grammatik: Satzgefüge.

Thema 1. 4. Rund um die Firma

Firmenprofil beschreiben. Daten analysieren Grammatik: Relativsätze

Thema 1. 5. Am Arbeitsplatz

Grafik beschreiben. Über Arbeitszeit sprechen. Den Arbeitsplatz beschreiben Umgangsformen mit dem Chef und Kollegen

Thema 1. 6. Kommunikation am Arbeitsplatz

: RegelnderbetrieblichenKommunikation. Umgangsformen mit dem Chef, Kollegenund
Geschäftspartnern.PrivateKommunikationwährendderArbeitszeit. E-Mail-KommunikationmitKunden.

Modul 2. Das Unternehmen in der Öffentlichkeit

Thema 2.1. Die Firma auf den ersten Blick

Struktur der Firma beschreiben Abteilungen in der Firma beschreiben.

Thema 2.2. Das Firmenbild

Tätigkeit der Firma präsentieren Firmenstandort beschreiben.

Thema 2.3. Rechtsformender Unternehmen

Unternehmensformen nennen. Rechtsformen der Unternehmen charakterisieren.

Thema 2.4. Dienstleistungen der Firma

Unternehmensformen nennen Rechtsformen der Unternehmen charakterisieren.

Thema 2.5. Verkauf der Produkte

Über Entwicklung der Produkte sprechen. Produktbeschreibung. Qualität der Dienstleistungen beschreiben.

Thema 2.6. Verkauf der Produkte

Allgemeine Geschäftsbedingungen beschreiben . Absatzwege präsentieren.

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Modull1. Kommunikation am Arbeitsplatz					
		Thema 1. Der Arbeitnehmer im Kontext . Unterrichtsbesuch; Lernaktivität im Unterricht; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Hörverstehen	2	Neue Lexik zum Thema lernen Schlagzeilen aus der Zeitung verstehen Stellenanzeige lesen und verstehen Lebenslauf und Bewerbungen schreiben	2
		Thema 2. Vorstellungsgespräch Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen		Neue Lexik zum Thema lernen Sich zum Vorstellungsgespräch vorbereiten Fragen der Personalchef verstehen und beantworten	4
		Thema 3. Arbeitgeber und Arbeitnehmer – Sozialpartner Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen	2	Neue Lexik zum Thema lernen Texte lesen und verstehen Über Berufsgruppen sprechen Grammatik: Satzgefüge	2
		Thema 4. Rund um die Firma Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation	2	Neue Lexik zum Thema lernen Firmenprofil beschreiben Daten analysieren Grammatik: Relativsätze	2
		Thema 5. Am Arbeitsplatz Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen	2	Neue Lexik zum Thema lernen Grafik beschreiben Über Arbeitszeit sprechen Den Arbeitsplatz beschreiben Umgangsformen mit dem Chef und Kollegen	4
		Thema 6. Kommunikation am Arbeitsplatz Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen		Neue Lexik zum Thema lernen Grafik beschreiben Über Arbeitszeit sprechen Den Arbeitsplatz beschreiben Umgangsformen mit dem Chef und Kollegen	4
Modul 2. Das Unternehmen in der Öffentlichkeit					
		Thema 7. Die Firma auf den ersten Blick Unterrichtsbesuch; Lernaktivität im	2	Neue Lexik lernen Struktur der Firma beschreiben	2

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
		Unterricht; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Hörverstehen		Abteilungen in der Firma beschreiben	
		Thema 8. Das Firmenbild Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen;	2	Neue Lexik lernen Tätigkeit der Firma präsentieren Firmenstandort beschreiben	4
		Thema 9. Rechtsform der Unternehmen Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation	2	Neue Lexik lernen Unternehmensformen nennen Rechtsformen der Unternehmen charakterisieren	2
		Thema 10. Dienstleistungen der Firma Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation	2	Neue Lexik zum Thema lernen Über Entwicklung der Produkte sprechen Produktbeschreibung Qualität der Dienstleistungen beschreiben	2
		Thema 11. Verkauf der Produkte Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation		Neue Lexik zum Thema lernen Allgemeine Geschäftsbedingungen beschreiben Absatzwege präsentieren	4
		Thema 12. Verkehr und Logistik Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation	2	Neue Lexik zum Thema lernen Lieferwege/Lieferbedingungen beschreiben Die Incotermsregeln präsentieren Über Verpackung sprechen	2
		Thema 13. Finanzen der Firma Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation	2	Neue Lexik zum Thema lernen Zahlungsverkehr beschreiben Arbeit mit dem Text Über die Finanzierung der Firma sprechen	2
		Thema 14. Technologien im Betrieb Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und	2	Neue Lexik zum Thema lernen Über die Abteilungen im Kaufhaus erzählen Konjugation der Modalverben lernen	2

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
		Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation			
Modul 3. Geschäftskorrespondenz					
		Thema 15. Geschäftsbrief Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation	2	Neue Lexik zum Thema lernen Struktur der Geschäftsbriefe verstehen Geschäftsbriefarten nennen Grammatik: Finalsätze	2
		Thema 16. Anfrage Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation	2	Neue Lexik zum Thema lernen Anfrage verstehen Anfragebriefe schreiben Grammatik: Adjektivdeklination I	2
		Thema 17. Angebot Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation		Neue Lexik zum Thema lernen Angebote lesen, verstehen Angebote erstellen Grammatik: Adjektivdeklination II, Fugenelement -s	2
		Thema 17. Werbebrief Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation	2	Neue Lexik zum Thema lernen Werbebriefe lesen und verstehen Werbebriefe verfassen Grammatik: Partizip II	2
		Thema 19. Nachfassbrief Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation	2	Neue Lexik zum Thema lernen Nachfassbriefe lesen und verstehen Nachfassbriefe verfassen Grammatik: Temporalsätze	2
		Thema 20. Auftrag Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation	2	Neue Lexik zum Thema lernen Bestellungen lesen und verstehen Bestellungen erstellen Grammatik: Bedingungssätze	2
		Thema 21. Auftragseingang Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und	2	Neue Lexik zum Thema lernen Annahmen und Ablehnungen verstehen Auftragsbestätigungen schreiben	2

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
		Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation		Ablehnungsbriefe schreiben	
		Thema 22. Lieferung. Versandanzeige - Rechnung Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation	2	Neue Lexik zum Thema lernen Versandanzeige lesen und verstehen Rechnungen lesen und verstehen Rechnungsbriefe erstellen Grammatik: Kausalsätze	2
		Thema 23. Empfangsbestätigung Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation	2	Neue Lexik zum Thema lernen Wareneingang bestätigen Zahlungsanzeige schreiben Grammatik: Passiv	2
Modul 4. Beschwerde					
		Thema 24. Beschwerde Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation	2	Neue Lexik zum Thema lernen Beschwerdebriefe lesen und verstehen Beschwerdebriefe verfassen Grammatik: <i>dass</i> -Sätze	2
		Thema 25. Lieferverzögerung. Mahnungen Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation	2	Neue Lexik zum Thema lernen Mahnungen lesen und verstehen Antwort auf die Mahnungen schreiben Grammatik: Infinitivkonstruktionen	2
		Thema 26. Rüge. Mängelrüge Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation		Neue Lexik zum Thema lernen Mängelrüge lesen und verstehen Auf die Mängelrüge antworten Grammatik: Konzessivsätze	4
		Thema 27. Zahlungsverzögerung Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation	2	Neue Lexik zum Thema lernen Zahlungsverzögerungen lesen und verstehen Antwort auf eine Mahnung Grammatik: Temporale Nebesätze	2
		Thema 28. Zahlungsformen Unterrichtsbesuch;		Neue Lexik zum Thema lernen	2

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
		Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation		Über Zahlungen lesen verstehen Über Zahlungsschwierigkeiten informieren Grammatik: vergleiche	
		Thema 29. Kredite Unterrichtsbesuch; Verteidigung der Hausaufgaben; mündlicher und schriftlicher Ausdruck; Erfüllung der Aufgaben im Unterricht; Lesen; Lese- und Hörverstehen; monologische und dialogische Kommunikation	2	Neue Lexik zum Thema lernen Über Kreditauskünfte lesen und verstehen Grammatik: Relativsätze mit <i>was</i> oder <i>wo-</i> + Präposition	2

Розділ 5. Система оцінювання знань студентів

Система поточного і підсумкового контролю має за мету оцінювання рівня сформованості тих чи інших компетентностей та досягнення програмних результатів навчання за навчальною дисципліною «Друга іноземна мова (німецька)».

Компетентність як інтегрований результат індивідуальної навчальної діяльності студентів, формується на основі оволодіння ними змістовими (знання), процесуальними (уміння) і мотиваційними компонентами, його рівень виявляється в процесі оцінювання. Визначення рівня сформованості дисциплінарних компетентностей (результатів навчання) здійснюється за: певним розділом (темою) робочої програми навчальної дисципліни; практичними заняттями (контрольна робота, перевірка та захист індивідуального завдання, тестування тощо).

Об'єктами контролю є: робота студентів під час практичних занять, якість та своєчасність виконання індивідуальних і домашніх завдань, поточних модульних робіт. Контрольні заходи здійснюються науково-педагогічними працівниками і включають поточний і підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється при відвідуванні практичних занять, перевірки виконання індивідуальних і домашніх завдань та має на меті перевірку рівня засвоєння студентом навчального матеріалу навчальної дисципліни та оцінювання набутих компетентностей.

Під час проведення практичних занять оцінюється рівень усного мовлення студента, його активність на занятті, виконання індивідуальних завдань, робота в парах та малих групах, також оцінюються навички читання, письма аудіювання та говоріння.

Поточний контроль виконання студентами індивідуальних і домашніх завдань здійснюється за допомогою перевірки науково-педагогічним працівником результатів розв'язання ситуаційних завдань.

Поточний контроль, який застосовується під час проведення поточних модульних робіт, здійснюється при перевірці виконання відповідних тестів в письмовій формі або за допомогою відповідного програмного забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу, при перевірці виконання практичних ситуацій в письмовій формі тощо.

Підсумкове оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється у формі підсумкового модульного контролю (ПМК, залік).

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни при формі контролю у формі заліку (ПМК) дорівнює сумі всіх балів, які студент отримує за поточну успішність та виконання поточних модульних робіт.

З метою мотивації студентів до активного та якісного виконання усіх видів навчальної роботи протягом семестру до загальної підсумкової оцінки можуть бути додані бали у розмірі до 10 % від загальної підсумкової оцінки, коефіцієнт мотивації (0,1). Мотивація студентів застосовується за умови виконання ними всіх видів навчальної роботи, які передбачені робочим навчальним планом підготовки студентів і робочою програмою з навчальної дисципліни незалежно від результатів виконання.

Застосування та конкретне значення коефіцієнту мотивації пізнавальної діяльності студентів визначається науково-педагогічним працівником кафедри враховуючи активність студента при вивченні навчальної дисципліни (відвідування навчальних занять, виконання видів навчальної діяльності, виконання поточних модульних робіт, участь у науково-дослідній роботі тощо).

Загальна підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни не може перевищувати 100 балів.

Таблиця 5. Розподіл балів, що отримують студенти за результатами вивчення навчальної дисципліни «Друга іноземна мова» (німецька)

Назва модулю, теми	Вид навчальної роботи					Кількість балів
	відвідування занять	захист виконаного домашнього завдання	активність під час занять	виконання навчальних завдань	виконання та захист самостійних (індивідуальних) завдань	
Modul 1. .Kommunikation am Arbeitsplatz						
Thema 1. Der Arbeitnehmer im Kontext	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 2. Vorstellungsgespräch	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 3. Arbeitgeber und Arbeitnehmer – Sozialpartner	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 4. Rund um die Firma	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 5. Am Arbeitsplatz	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 6. Kommunikation am Arbeitsplatz	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Modularbeit 1.						3
Modul 2. Das Unternehmen in der Öffentlichkeit						
Thema7.Die Firma auf den ersten Blick	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 8. Das Firmenbild	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3

Назва модулю, теми	Вид навчальної роботи					Кількість балів
	відвідування нять	захист виконаного домашнього завдання	активність під час заняття	виконання навчальних завдань	виконання та захист самостійних (індивідуальних) завдань	
Thema 9. Rechtsformender Unternehmen	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 10. Dienstleistungen der Firma	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 11. Verkauf der Produkte	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 12. Verkehr und Logistik	1	0,5	1	2	0,5	3
Thema 13. Finanzen der Firma	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 14. Technologien im Betrieb	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Modularbeit 2.						3
Modul 3. Geschäftskorrespondenz						
Thema 15. Geschäftsbrief	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 16. Anfrage	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 17. Angebot	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 18. Werbebrief	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 19. Nachfassbrief	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 20. Auftrag	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3

Назва модулю, теми	Вид навчальної роботи					Кількість балів
	відвідування нять	захист виконаного домашнього завдання	активність під час заняття	виконання навчальних завдань	виконання та захист самостійних (індивідуальних) завдань	
Thema 21. Auftragseingang	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 22. Lieferung. Versandanzeige - Rechnung	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 23. Empfangsbestätigung	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Modularbeit 3.						3
Modul 4. Beschwerde						
Thema24. Beschwerde	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 25. Lieferverzögerung. Mahnungen	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 26. Rüge. Mängelrüge	0,5	0,5	0,5	1		3
Thema 27. Zahlungsverzögerung	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 28. Zahlungsformen	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Thema 29. Kredite	0,5	0,5	0,5	1	0,5	3
Modularbeit 4.						3
Abschließende Modulkontrolle	Semestertest					1
Insgesamt						100

Таблиця 6. Шкала оцінювання знань студентів за результатами підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Друга іноземна мова (німецька)»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Таблиця 7. Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни «Друга іноземна мова (німецька)»

Форма роботи	Вид роботи	Бали
1. Навчальна	1. Участь в конкурсах на кращого знавця дисципліни: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	6
	2. Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань підвищеної складності	6
2. Науково-дослідна	1. Участь в конкурсах студентських робіт: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	6
	2. Участь в наукових студентських конференціях: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	6
Разом*		30

*За додаткові види навчальних робіт студент може отримати не більше 30 балів.

Додаткові бали додаються до загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати 100 балів.

Розділ 6. Інформаційні джерела

ОСНОВНІ

1. Туріс І. Ю. Німецька мова готельно-ресторанної справи : Навчальний посібник. Вид. перше. Київ : Кондор, 2011. 196 с.
2. Anne Buscha, Szilvia Szita. Begegnungen: Deutsch als Fremdsprache. Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch. Leipzig, 2007. 238 S.
3. Daniela Niebisch, Sylvette Penning-Hiemstar, Franz Specht, Monika Bovermann. Schritte international. Kurs-und Arbeitsbuch. Ismaning: HueberVerlag, 2016. 184 S.
4. Dorothea Lévy-Hillerich. Kommunikation im Tourismus. Kursbuch mit Glossar auf CD. Berlin: Cornelsen Verlag, 2005. 152 S.
5. Hartmut Aufderstrasse, Heiko Bock, Jutta Muller. Themen Aktuell 1: Kursbuch. Arbeitsbuch. Ismaning : Hueber Verlag, 2009. 168 S.
6. Hermann Funk, Christina Kuhn, Silke Demme. Studio d A 1, Kurs- und Übungsbuch. Berlin : Cornelsen Verlag, 2012. 224 S.
7. Hermann Funk, Susy Keller, Michael Koenig, Maruska Mariotta, Theo Scherling. Sowieso. Deutsch als Fremdsprache für Jugendliche. Kursbuch. Berlin: Langenscheidt, 2001. 128 S.
8. Hermann Funk, Susy Keller, Michael Koenig, Maruska Mariotta, Theo Scherling. Sowieso. Deutsch als Fremdsprache für Jugendliche. Arbeitsbuch. Berlin: Langenscheidt, 2001. 129 S.
9. Hilpert S. Deutsch als Fremdsprache. Schritte 2 international. /Kursbuch+Arbeitsbuch/. Hueber Verlag, 2016. 164 S.
10. Martin Muller, Paul Rusch, Theo Scherling, Lukas Wertenschlag, Heinrich Graffmann, Helen Schmitz. Optimal A1, 2 : Lehrwerk/Arbeitsbuch für Deutsch als Fremdsprache : Lehrbuch. Langenscheidt, 2013. 128 S.
11. Paola Barberis Italiano, Elena Bruno Valperga. Herzlich Willkommen. Deutsch in Restaurant und Tourismus. Deutsch im Hotel – Gespräche führen. Lehrbuch. CD. Ismaning : Hueber Verlag, 2000. 144 S.

12. Paola Barberis Italiano, Elena Bruno Valperga. Deutsch im Hotel – Korrespondenz. Lehrbuch. Ismaning : Hueber Verlag, 2000. 152 S.

13. Ulrike Cohen. Herzlich Willkommen. Deutsch in Restaurant und Tourismus. Lehrbuch. Berlin: Langenscheidt, 2013. 200 S.

Додаткові

14. Белозьорова О. М., Корінь С. М. Німецька мова. Граматичний практикум. Київ: Ранок, 2013. 320 с.

15. Бориско Н.Ф. Самовчительні німецької мови. Луцьк: Логос-М, 2017. 512 с.

16. Бялек Анета. Німецька мова 20 хвилин щодня. Експрес-курс. Київ : Методика, 2012. 240 с.

17. Вировець Л. Учись даром! Німецька мова : українсько-німецький розмовник і словник. Харків : Фоліо, 2018. 319 с.

18. Євгененко Д. А., Білоус. О. М. Практична граматики німецької мови. Вінниця : Нова книга, 2004. 399 с.

19. Смеречанський Р. І. Довідник з граматики німецької мови. Київ, 1989. 301 с.

20. Шевченко Л., Дергач Д. Сучасний німецько-український, українсько-німецький словник. Київ : Арії, 2015. 544 с.

21. Allbrecht U., Fandrych Ch., Grushaber G. Passwort Deutsch. Підручник 2. Курс для вивчення німецької мови. Навчальний посібник. Київ : Методика, 2007.

22. Christian Fandrych, Ulrike Tallowitz. Klipp und Klar. Übungsgrammatik Deutsch in 99 Schritten. Ernst Klett International, 2004.

23. Hans-Jürgen Hantschel, Verena Klotz, Paul Krieger. Mit Erfolg zu Start Deutsch. Übungsbuch. Ernst Klett Sprachen, 2004

24. Helbig G., Buscha J. Kurze deutsche Grammatik für Ausländer. Leipzig, 2012.

25. Monika Reimann. Übungsgrammatik für Anfänger. Ismaning: Max Hueber Verlag, 2001.

Електронні ресурси

26. Deutsch als Fremdsprache. – Режим доступу: <http://www.daf-portal.de/>

27. Landeskunde. – Режим доступу: <http://landeskunde.wordpress.com/>

28. DeutscheWelle. – Режим доступу: <http://www.dw-world.de/>
29. LearnGermanOnlineforfreeatdeutsch-lernen.com.– Режимдоступу: https://www.deutsch-lernen.com/deutsche_sprache_2.htm
30. GoetheInstitut. – Режимдоступу: https://www.goethe.de/de/spr/ueb/led.html?wt_sc=lerndeutsch
31. LingoHut. – Режимдоступу: <https://www.lingohut.com/uk/159>
32. Німецька мова –уроки онлайн. – Режимдоступу: <https://deutschonline.at.ua>
33. DW. – Режимдоступу: <https://www.dw.com/uk/>

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

1. Загальне програмне забезпечення, до якого входить пакет програмних продуктів Microsoft Office.
2. Спеціалізоване програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу з навчальної дисципліни, яке включає перелік конкретних програмних продуктів – відсутнє.
3. Дистанційний курс «Друга іноземна мова» (німецька), який розміщено у програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчанняПУЕТ (<https://el.puet.edu.ua/>).