

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**



Факультет туризму

Кафедра іноземних мов і країнознавства

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Практичний курс іноземної мови

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Освітня програма «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Спеціальність D3 «Менеджмент»

Галузь знань «D Бізнес, адміністрування та право»

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “26” серпня 2025 р.

м. Івано-Франківськ – 2025

ЗМІСТ

1. Загальна інформація.
2. Анотація до курсу.
3. Мета та цілі курсу.
4. Компетентності.
5. Програмні результати навчання.
6. Організація вивчення курсу.
7. Система оцінювання курсу.
8. Політика курсу.
9. Рекомендована література.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Ділова іноземна мова (німецька)
Рівень вищої освіти	бакалавр
Викладач (-і)	доц. Приймак Л.Б.
Контактний телефон викладача	+38(099)9065123
E-mail викладача	lilya.pryimak@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	аудиторні заняття, самостійна робота студентів з елементами дистанційного навчання
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС – 90 год. (30 год. практичні, 60 год. самостійна робота)
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pro
Консультації	Відповідно до графіку консультацій.
2. Анотація до курсу	
<p>Програма вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова (німецька)» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю D3 «Менеджмент» для всіх форм навчання.</p> <p>Предметом вивчення навчальної дисципліни є лексика, граматика і фонетика німецької мови. Вивчення дисципліни «Іноземна мова (2) за професійним спрямуванням» дасть змогу вдосконалити знання та навички володіння мовою в межах академічної, загальноекономічної та професійної тематики, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – активізувати та вдосконалити знання, уміння, навички з практичного володіння німецькою мовою (аудіювання, читання, мовлення, письмо, переклад); – створити широку теоретичну базу щодо використання німецької мови у різних галузях ділової та професійної комунікації; – 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 курсу	
<p>Метою викладання навчальної дисципліни «Іноземна мова (2) за професійним спрямуванням» 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>Практичної: 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>Освітньої: 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>Пізнавальної: 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.

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;
- вміти 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;
- писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з особистою та професійною сферами;
- готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію; писати з високим ступенем граматичної коректності резюме;
- заповнювати бланки для академічних та професійних цілей з високим ступенем граматичної коректності.

4. Компетентності

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК. 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати 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.

ЗК. 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК. 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК. 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК. 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК. 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

СК. 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК. 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

ПРН. 1. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН. 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН. 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН. 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

ПРН. 14. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН. 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН. 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

5. Організація навчання

Обсяг курсу – 3 кредитів ЄКТС

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	–
практичні заняття	30
самостійна робота	60

Ознаки курсу				
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий	
8	D3 «Менеджмент»	4	вбірковий	
Вид заняття		Години		
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. Personen beschreiben	Практичне заняття	21.1. Die Lexik. 21.2. Die Dialoge. 21.3. Der Text. 21.4. Die grammatischen Übungen. 21.5. Die Diskussion.	2	6
Тема 2. Kleidung, Toleranz, Vorurteil	Практичне заняття	22.1. Die lexikalischen Übungen. 22.2. Die grammatischen Übungen. 22.3. Der Text. 22.4. Der Dialog. 22.5. Diskussion.	4	6
Тема 3. Wunschberufe	Практичне заняття	23.1. Die lexikalischen Texte. 23.2. Die Diskussion. 23.3. Die grammatischen Übungen. 23.4. Die Dialoge.	2	6
Тема 4. Stellensuche	Практичне заняття	24.1. Die lexikalischen Texte. 24.2. Die Diskussion. 24.3. Die Dialoge. 24.4. Die Übersetzung. 24.5. Quiz	4	6
Тема 5	Практичне	25.1. Die lexikalischen Übungen.	2	6

Unterhaltung	заняття	25.2. Die Texte. 25.3. Die Grammatik. 25.4. Die Übersetzung. 25.5. Die Kommunikation.		
Змістовий модуль 2.				
Тема 6. Straßenkunst	Практичне заняття	26.1. Die Texte. 26.2. Die Übungen. 26.3. Die Diskussion. 26.4. Die Dialoge 26.5. Die Kommunikation.	4	6
Тема 7. Wirtschaft	Практичне заняття	27.1. Die Kommunikation. 27.2. Die Texte. 27.3. Die Diskussion. 27.4. Die Dialoge. 27.5. Die Grammatik.	2	6
Тема 8. Schichtarbeit	Практичне заняття	28.1. Die Kommunikation. 28.2. Die Dialoge. 28.3. Die Texte. 28.4. Die grammatischen Übungen. 28.5. Die Diskussion.	4	6
Тема 9. Persönliche Beziehungen	Практичне заняття	29.1. Die Texte. 29.2. Die grammatischen Übungen. 29.3. Die Diskussion. 29.4. Monologisches Gespräch. 29.5. Mein Lieblingstalkshows.	2	6
Тема 10. Eheprobleme	Практичне заняття	30.1. Die Texte. 30.2. Die Dialoge. 30.3. Die grammatischen Übungen. 30.4. Die Diskussion. 30.5. Die lexikalischen Übungen.	4	6
Всього годин			30	60
6. Система оцінювання курсу				
Види навчальної роботи			Максимальна кількість балів	
Практичні заняття			40	
Самостійна робота			30	
Проміжний тестовий контроль			10	
Письмове завдання			20	
Заг.:			100	

Вимоги до письмової роботи	Письмова робота включає певні теми завдань за тематикою курсу.
Практичні заняття	Поточні оцінки, які отримуються під час практичних занять, сумуються й множаться на коефіцієнт
Умови допуску до підсумкового контролю	Отримання інтегральних результатів до останнього заняття – 25 балів. Студентам, які мають пропуски, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими правилами.
7. Політика курсу	
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. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях.

Неформальна освіта	<p>Зараховуються як підсумковий контроль, результати онлайн курсів на платформах Coursera, Prometheus та інші, які відповідають програмі навчальної дисципліни.</p> <p>Рекомендовані:</p> <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/) <p>«Learn German Language: Complete German Course - Intermediate» (https://www.udemy.com/course/german-language-course-intermediate/)</p>
--------------------	---

8. Рекомендована література

1. Deutsch. Die besten 1000 Themen / Clamer F., Heilmann E. Deutsch als Fremdsprache. Übungsgrammatik für die Grundstufe [3.Aufl.]. Mecklenheim: Verlag Liebaug-Dartmann, 2020.160 S.
 2. Deutsch. Die besten 1000 Themen/ уклад. С.В. Бачкіс, І. Е. Бринзюк та ін. Харків: Ранок, 2021. 494 с.
 3. Fandrych Ch. TallowitzU. Klipp und klar. Übungsgrammatik Grundstufe Deutsch in 99 Schritten. Stuttgart: Ernst Klett International GmbH, 2020. 255 S.
 4. Reimann M. Grundstufen- Grammatik: Essential Grammar of German with Exercises. Max Hueber Verlag, 2021, 238 S.
 5. Themen aktuell 1. Kursbuch [2.Aufl.]. Ismaning: Max Hueber Verlag, 2019.
 6. Themen aktuell 2. Kursbuch [2.Aufl.]. Ismaning: Max Hueber Verlag, 2019.
 7. <http://www.deutschland.tourismus.de>
 8. <http://www.germany.travel/de/index.html>.
 9. Поздняков О., Приймак Л. Deutsch für Lesen, Sprechen und Schreiben. Посібник для самостійної роботи студентів спеціальності «Менеджмент соціокультурної діяльності» . Івано-Франківськ: пп Голіней О.М..2018.66с.
- 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:

доц. Приймак Л.Б.

