



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ



ІНОЗЕМНА МОВА ПРОФЕСІЙНО-ДІЛОВОГО СПРЯМУВАННЯ (НІМЕЦЬКА)

ID 2093

Шифр, назва спеціальності та освітній рівень	071 Облік і оподаткування (бакалавр)	Назва освітньої програми	Діджитал-облік та консалтинг (2024)
Тип програми	Освітньо-професійна	Мова викладання	Українська
Факультет	Факультет комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії (ФІС)	Кафедра	Каф. української та іноземних мов (УІ)

Викладач/викладачі

Паласюк Михайло Іванович, канд. філос. наук, доцент, доцент кафедри української та іноземних мов, [профіль на порталі "Науковці TNTU"](#)

Загальна інформація про дисципліну

Мета курсу	Формування у студентів комунікативної компетенції, яка необхідна для спілкування у знайомих ситуаціях, які зустрічаються в академічному та загально-професійному контекстах.
Формат курсу	Курс, що передбачає проведення практичних занять та консультації для кращого розуміння викладеного матеріалу і має супровід в системі електронного навчання університету ATutor, структуру, контент, завдання і систему оцінювання.
Компетентності ОП	Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.
Програмні результати навчання з ОП	ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК03. Здатність працювати в команді. ЗК04. Здатність працювати автономно. ЗК05. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності. ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою. За результатами вивчення дисципліни студент повинен продемонструвати такі програмні результати навчання: ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності. ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.
Обсяг курсу	Очна (денна) форма здобуття освіти: Кількість кредитів ECTS — 10; практичні заняття — 164 год.; самостійна робота — 136 год.; Заочна форма здобуття освіти: Кількість кредитів ECTS — 10; практичні заняття — 36 год.; самостійна робота — 264 год.;
Ознаки курсу	Рік навчання — 2,3,4; семестр — 4-8; Вибіркова дисципліна; кількість модулів — 10;
Форма контролю	Поточний контроль: Підсумковий контроль: залік, 4 семестр Підсумковий контроль: залік, 5 семестр Підсумковий контроль: залік, 6 семестр Підсумковий контроль: залік, 7 семестр Підсумковий контроль: екзамен, 8 семестр

Компетентності та дисципліни, що є передумовою для вивчення

Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Іноземна мова професійно-ділового спрямування» значно підвищиться, якщо студент попередньо опанував навчальний матеріал курсу «Іноземна мова професійного спрямування»

Матеріально-технічне та/або інформаційне забезпечення

Студент повинен бути впевненим користувачем прикладних програм Microsoft Office.

Лекційний курс	Годин	
	ОФЗО	ЗФЗО
Лекція 1. Тема і короткий зміст лекції..	-	-
	РАЗОМ:	0
Практичні заняття (теми)	Годин	
	ОФЗО	ЗФЗО
Lektion 1 Wirtschaftspolitik. Texte und Präsentationselemente.	4	1
Lektion 2 Wirtschaftskreislauf. Relevante Informationen lesen und auswählen.	4	1
Lektion 3 Zentralverwaltungswirtschaft. Offizielle und inoffizielle Texte.	4	1
Lektion 4 Marktwirtschaft. Textarten, Schreiben für den Unterricht.	4	1
Lektion 5 Sozialprodukt. Textarten – Überzeugendes Schreiben.	4	1
Lektion 6 Preisbildung. Ausführliches Lesen. Analyse eines Zeitungsartikels.	4	1
Lektion 7 Wirtschaftsgut. Aufbau eines Absatzes.	4	1
Hauslektüre.	4	1
Wiederholung.	4	-
Lektion 8 Bedürfnisse – Bedarf.	4	1

Struktur des erweiterten Textes.

Lektion 9

Grundlagen des Managements.

Korrekturlesen und Bearbeitung von Texten auf Richtigkeit und Inhalt.

4

1

Lektion 10

Betrieb, Unternehmen, Firma.

Diskussion der Standpunkte.

4

1

Lektion 11

Rechtsformen von Unternehmen.

Diskussion in Gruppen.

4

1

Lektion 12

Funktionelle Gliederung des Unternehmens.

Diskussion von Fakten, Beweisen und Daten.

4

1

Lektion 13

Festlegung des Produktionsprogramms.

Wie man über Zahlen und Statistiken spricht.

4

1

Lektion 14

Produktlebenszyklus.

Beschreibung der Forschungsmethoden.

4

1

Hauslektüre.

4

1

Lektion 15

Marketing.

Vergleich und Gegenüberstellung.

4

1

Lektion 16

Markt. Merkmale des Marktes.

Beschreibung von Situationen und Problemen.

4

1

Lektion 17

Gestaltung des Absatzprogramms.

Organisation schriftlicher Arbeiten.

4

1

Lektion 18

Distribution.

Diskussion der Standpunkte.

4

1

Lektion 19

Werbung und Werbekonzept.

Diskussion in Gruppen.

4

0,5

Теми занять, короткий зміст

Lektion 20 Handel und seine Funktionen. Diskussion von Fakten, Beweisen und Daten.	4	0,5
Lektion 21 Geld – Währung. Bearbeitung von Texten hinsichtlich Genauigkeit und Inhalt.	4	0,5
Hauslektüre.	4	0,5
Wiederholung.	4	-
Lektion 22 Bewerbungsmappe. Bewerbung um eine Arbeitsstelle. Diskussion – Karriereweg.	8	2
Lektion 23 Lebenslauf. Anschreiben. Vorstellungsgespräch. Beschreibung von Situationen und Problemen.	8	2
Lektion 24 Geschäftsbriefe und Geschäftsberichte. Offizieller Brief. Den offiziellen Brief schreiben.	8	1
Lektion 25 Anfrage. Angebot. Redemittel. Arbeit mit Geschäftsdokumenten: Verträgen, Protokollen.	8	1
Lektion 26 Elektronische Kommunikation. E-Mails. Arbeit mit Geschäftsdokumenten.	7	2
Lektion 27 Telefonatstruktur. Telefongespräch. Sprachmodelle zum Thema „Partnerschaft“ und ihre praktische Anwendung.	7	2
Lektion 28 Selbstpräsentation. Diskussion von Fakten, Beweisen und Daten.	7	2
Lektion 29 Unternehmenspräsentation. Einen ausführlichen Text verfassen. Einen Bericht über das Unternehmen schreiben. Einen Aufsatz/Artikel schreiben.	7	2
PA3OM:		164 36

Теми, короткий зміст

Самостійна робота:

- 1 Тренування ключових граматичних, лексичних та функціональних мовних одиниць для їх подальшого використання у професійному дискурсі.
- 2 Виконання вправ з підручника.
- 3 Пошук інформації за тематикою модуля з метою її подальшого обміну в усній та письмовій формах.
- 4 Читання текстів з метою розуміння загального змісту та вилучення детальної інформації, у тому числі опрацювання великих за обсягом літературних джерел на професійну тематику.
- 5 Написання та редагування офіційних та ділових листів .
- 6 Перегляд відеоматеріалів, прослуховування радіо програм, рекомендованих викладачем курсу.
- 7 Ведення читацького щоденника (часопису).
- 8 Ведення обліку навчальної та спеціальної професійної лексики.
- 9 Складання конспектів та звітів, базованих на матеріалах, пов'язаних з навчанням та майбутньою спеціальністю.

Навчально-методичне забезпечення

Основна

1. Deutsch Intensiv. Lesen B1. Das Training, Ernst Klett Sprachen Verlag, 2020, 123 S.
2. U. Boss «Grammatik: Grammatik aktiv B1+ bungsbuch», cornelsen-books Verlag, 2020, 104 S.
3. Wir neu B 1.2 Lehrbuch und Arbeitsbuch mit Audios online. Lehr- und Arbeitsbuch, Klett-Augmeted, 2022, 72 S.
4. Christian Fandrych, Ulrike Tallowitz „Klipp und Klar. Übungsgrammatik Grundstufe A1-B1, Klett-Augmeted, 2022, 152 S.
5. Sabine Schulter „Im Beruf NEU A2+/B1“ 2 Audio-CDs, Niveau B2 bis C1. Enthält 3 Audio-CDs mit dem Hörmaterial, Hueber Verlag, 2019, 158 S.
6. J. Herbes „Fit fürs Zertifikat B1. Deutschprüfung für Erwachsene“ (+ 2 CD), Hueber Verlag, 2019, 158 S.
7. Andrea Finster „Panorama B1 Testheft mit CD“, cornelsen-books Verlag, 2018, 80 S.
8. Паласюк М. І. Навчальний посібник «Німецька мова професійного спрямування для студентів технічних спеціальностей» – ТНТУ, Тернопіль, 2023 – 196 с.
9. А. Карпусь, І. Перковська «Німецька мова», Видавництво «Університет «Україна», 2021, 399 с.
10. Котвицька В. А. Deutsche Grammatik Schritt für Schritt. Lehr- und Übungsbuch. Kompaktausgabe: – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 140 с.
11. Цяпа А. Г, Царик О. М, Паничок Т. Я, «Німецька мова за професійним спрямуванням». – Тернопіль: ТНЕУ, 2015 – 142с.
12. Є. Бабенко, С. Амеліна, Н. Білоус .Актуальні проблеми теорії і практики сучасного перекладу. Видавництво «Центр навчальної літератури», 2018, 470 с.

Допоміжна

1. Новий німецько-український словник. – Харків.: «ДИВ», 2005. – 576 с.
2. Німецько-український українсько-німецький словник. – Вінниця,: «Нова Книга», 2012. – 970 с.
3. Сучасний німецько-український, українсько-німецький словник. Понад 100 000 слів і словосполучень. «Промінь», 2016 р.
4. <https://uk.glosbe.com/de/uk>
5. <https://www.dict.com/>

6. Інформаційні ресурси

Курс дистанційного (заочного) навчання «Іноземна мова професійного спрямування (німецька)», ID: 2093

www.goethe.de

www.dialang.org

www.linguanet-europa.org

<http://www.deutsch-perfekt.com/>

www.wikipedia.de

Політики курсу

Політика контролю

Використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: поточне опитування; тестування; виконання індивідуальних завдань та презентацій; оцінювання результатів виконаних самостійних робіт; бесіди та обговорення проблемних питань; дискусії; індивідуальні консультації; екзамен. Можливий ректорський контроль.

Політика щодо консультування

Консультації при вивченні дисципліни проводяться згідно затвердженого на кафедрі . Консультування передбачено як очно ,так і з використанням ресурсів електронного навчального курсу у середовищі електронного навчання університету.

Політика щодо перескладання

Студент має право на повторне складання модульного контролю з метою підвищення рейтингу протягом тижня після складання модульного контролю за графіком. Перескладання екзамену відбувається в терміни, визначені графіком освітнього процесу. Здобувач ВО має право на зарахування результатів навчання здобутих у неформальній чи інформальній освіті.

Політика щодо академічної доброчесності

При складанні усіх видів контролю у середовищі електронного навчання завжди активується система розпізнавання особи, що складає контроль. Усі практичні роботи у ЕНК перевіряються вбудованою системою Антиплагіат. При складанні усіх форм контролю забороняється списування, у тому числі з використанням сучасних інформаційних технологій.

Політика щодо відвідування

Відвідування занять є обов'язковим компонентом освітнього процесу. За наявності поважних причин (наприклад, хвороба, особливі потреби, відрядження, сімейні обставини, участь у програмах академічної мобільності тощо) навчання може здійснюватися за індивідуальним графіком, погодженим з деканом факультету.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Розподіл балів, які отримують студенти за курс

Семестр 4

Модуль 1

Модуль 2

Підсумковий контроль

Разом з дисципліни

Аудиторна та самостійна робота

Аудиторна та самостійна робота

Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру

100

Теоретичний курс
(тестування)

Практична робота

Теоретичний курс
(тестування)

Практична робота

7,5

30

7,5

30

25

№ лекції

Види робіт

К-ть балів

№ лекції

Види робіт

К-ть балів

Тема 1

Практичне заняття №1

6

Тема 6

Практичне заняття №6

6

Тема 2

Практичне заняття №2

6

Тема 7

Практичне заняття №7

6

Тема 3

Практичне заняття №3

6

Тема 8

Практичне заняття №8

12

Тема 4

Практичне заняття №4

6

Тема 9

Практичне заняття №9

6

Тема 5

Практичне заняття №5

6

Семестр 5

Модуль 1

Модуль 2

Підсумковий контроль

Разом з дисципліни

Аудиторна та самостійна робота

Аудиторна та самостійна робота

Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру

100

Теоретичний курс
(тестування)

Практична робота

Теоретичний курс
(тестування)

Практична робота

7,5

28

7,5

32

25

№ лекції

Види робіт

К-ть балів

№ лекції

Види робіт

К-ть балів

Тема 10

Практичне заняття №10

7

Тема 14

Практичне заняття №14

7

Тема 11

Практичне заняття №11

7

Тема 15

Практичне заняття №15

7

Тема 12

Практичне заняття №12

7

Тема 16

Практичне заняття №16

7

Тема 13

Практичне заняття №13

7

Тема 17

Практичне заняття №17

11

Семестр 6

Модуль 1

Модуль 2

Підсумковий контроль

Разом з дисципліни

Аудиторна та самостійна робота

Аудиторна та самостійна робота

Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру

100

Теоретичний курс
(тестування)

Практична робота

Теоретичний курс
(тестування)

Практична робота

7,5

30

7,5

30

25

№ лекції	Види робіт	К-ть балів	№ лекції	Види робіт	К-ть балів
Тема 18	Практичне заняття №18	6	Тема 23	Практичне заняття №9	6
Тема 19	Практичне заняття №19	6	Тема 24	Практичне заняття №10	6
Тема 20	Практичне заняття №20	6	Тема 25	Практичне заняття №11	12
Тема 21	Практичне заняття №22	6	Тема 26	Практичне заняття №12	6
Тема 22	Практичне заняття №23	6			

Семестр 7

Модуль 1			Модуль 2			Підсумковий контроль		Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Аудиторна та самостійна робота			Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру		100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс (тестування)	Практична робота				
7,5	30		7,5	30				
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	№ лекції	Види робіт	К-ть балів			
Тема 27	Практичне заняття №27	15	Тема 29	Практичне заняття №29	15			
Тема 28	Практичне заняття №28	15	Тема 30	Практичне заняття №30	15			

Семестр 8

Модуль 1			Модуль 2			Підсумковий контроль		Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			Аудиторна та самостійна робота			Теоретичний курс	Практичне завдання	100
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс (тестування)	Практична робота				
7,5	30		7,5	30				
№ лекції	Види робіт	К-ть балів	№ лекції	Види робіт	К-ть балів			
Тема 31	Практичне заняття №31	15	Тема 9	Практичне заняття №33	15			
Тема 32	Практичне заняття №32	15	Тема 10	Практичне заняття №34	15			

Розподіл оцінок

Сума балів за навчальну діяльність

Шкала ECTS

Оцінка за національною шкалою

90-100

A

Відмінно

82-89

B

Добре

75-81

C

Добре

67-74

D

Задовільно

60-66

E

Задовільно

35-59

FX

Незадовільно з можливістю повторного складання

1-34

F

Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Затверджено рішенням кафедри УІ, протокол №1 від «2» вересня 2024 року.

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми канд. екон. наук, доцент кафедри ОА

Тетяна КОРОЛЮК