

Міністерство освіти і науки України  
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

Факультет комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії  
назва факультету

Кафедра української та іноземних мов  
назва кафедри



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан факультету

Ігор Баран

2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«Іноземна мова професійно-ділового спрямування (німецька)»  
назва дисципліни

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
(шифр і назва галузі знань)

Рівень вищої освіти Перший (бакалаврський)  
(назва)

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
(назва)

Освітньо-професійна програма «Діджитал-облік та консалтинг»  
(назва)

Вид дисципліни вибіркова

Тернопіль 2024

Робоча програма з навчальної дисципліни  
Іноземна мова професійного спрямування (німецька)

для студентів факультету економіки та менеджменту

Розробник:  
канд. філос. наук, доц.



Михайло  
ПАЛАСЮК

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри  
української та іноземних мов  
Протокол № 1 від 2 вересня 2024 р.  
Завідувач кафедри



Жанна БАБ'ЯК

Робоча програма розглянута та схвалена НМК факультету

Протокол № 1 від 2 вересня 2024 р.

Секретар НМК



Богданна  
МЛИНКО

Робоча програма погоджена:

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»  
Освітня програма «Діджитал-облік та консалтинг»

Завідувач випускової кафедри



Сергій СПІВАК

Гарант освітньої програми



Тетяна КОРОЛЮК

## 1. Структура навчальної дисципліни

Показник	Всього годин	
	Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Кількість кредитів/годин	10/300	10 /300
Аудиторні заняття, год.	164	36
Самостійна робота, год.	136	264
Аудиторні заняття:		
- лекції, год.	-	-
- лабораторні заняття, год.	-	-
- практичні заняття, год.	164	36
- семінарські заняття, год.	-	-
Самостійна робота:		
підготовка до лабораторних (практичних семінарських) занять	60	100
опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на лекції	20	42
виконання контрольних завдань	30	40
виконання індивідуальних завдань	30	40
виконання курсових проектів (робіт)	-	-
підготовка та складання заліків, екзаменів, контрольних робіт, рефератів, есе, тестування	24	42
Екзамен	VIII	VIII
Залік	IV; V; VI; VII	IV; V; VI; VII

Частка годин самостійної роботи студента:  
денна форма навчання – 45%;  
заочна (дистанційна) форма навчання – 88%.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

### 2.1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Загальною метою курсу “Іноземна мова професійно-ділового спрямування” (німецька) є формування у студентів комунікативної компетенції, яка необхідна для спілкування у знайомих ситуаціях, які зустрічаються в академічному та загально-професійному контекстах.

### 2.2. Завдання навчальної дисципліни

Програма курсу реалізується шляхом виконання таких *завдань*:

**Практичні:** формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, прагматичну та соціокультурну) для забезпечення їхнього спілкування в знайомому академічному та професійному середовищах.

**Освітні:** формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння та навички, компетенцію існування та вміння учитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту.

**Пізнавальні:** залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

**Розвиваючі:** допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови.

**Соціальні:** сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.

**Соціокультурні:** досягати розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Очікується, що в результаті успішного навчання за програмою курсу, поруч з іншими професійними уміньми, студент буде здатним спілкуватися іноземною мовою у знайомому професійному середовищі, щоб:

- обговорювати питання, пов'язані зі спеціальністю, для того, щоб досягти порозуміння;
- готувати публічні виступи з низки питань, пов'язаних з професійною

сферою, із застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації;

- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію з питань, пов'язаних з професійною діяльністю, що міститься в іншомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізувати інформацію з іншомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання професійних завдань;
- писати іноземною мовою низку документів, необхідних для працевлаштування та здійснення професійної діяльності.

**За результатами вивчення дисципліни студент повинен продемонструвати такі результати навчання:**

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.

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.

### 3. Опис навчальної дисципліни

#### 3.1. Лекційні заняття

№ з/п	Тема та короткий зміст	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
	–		

#### 3.2. Практичні заняття

##### 4 семестр

##### Модуль 1, 2 (Wirtschaft)

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1.	Lektion 1 Wirtschaftspolitik. Texte und Präsentationselemente.	4	1
2.	Lektion 2 Wirtschaftskreislauf. Relevante Informationen lesen und auswählen.	4	1
3.	Lektion 3 Zentralverwaltungswirtschaft. Offizielle und unoffizielle Texte.	4	1
4.	Lektion 4 Marktwirtschaft. Textarten, Schreiben für den Unterricht.	4	1
5.	Lektion 5 Sozialprodukt. Textarten – Überzeugendes Schreiben.	4	1
6.	Lektion 6 Preisbildung. Ausführliches Lesen. Analyse eines Zeitungsartikels.	4	1
7.	Lektion 7 Wirtschaftsgut. Aufbau eines Absatzes.	4	1
8.	Hauslektüre.	4	1
9.	Wiederholung.	4	
<b>Разом</b>		<b>36</b>	<b>8</b>

##### 5 семестр

##### Модуль 3, 4 (Handel. Rechnungswesen)

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН

10.	Lektion 8 Bedürfnisse – Bedarf. Struktur des erweiterten Textes.	4	1
11.	Lektion 9 Grundlagen des Managements. Korrekturlesen und Bearbeitung von Texten auf Richtigkeit und Inhalt.	4	1
12.	Lektion 10 Betrieb, Unternehmen, Firma. Diskussion der Standpunkte.	4	1
13.	Lektion 11 Rechtsformen von Unternehmen. Diskussion in Gruppen.	4	1
14.	Lektion 12 Funktionelle Gliederung des Unternehmens. Diskussion von Fakten, Beweisen und Daten.	4	1
15.	Lektion 13 Festlegung des Produktionsprogramms. Wie man über Zahlen und Statistiken spricht.	4	1
16.	Lektion 14 Produktlebenszyklus. Beschreibung der Forschungsmethoden.	4	1
17.	Hauslektüre.	4	1
<b>Разом</b>		<b>32</b>	<b>8</b>

**6 семестр**  
**Модуль 5, 6 (Bilanz. Controlling. Lohn).**

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
18.	Lektion 15 Marketing. Vergleich und Gegenüberstellung.	4	1
19.	Lektion 16 Markt. Merkmale des Marktes. Beschreibung von Situationen und Problemen.	4	1
20.	Lektion 17 Gestaltung des Absatzprogramms. Organisation schriftlicher Arbeiten.	4	1
21.	Lektion 18 Distribution. Diskussion der Standpunkte.	4	1
22.	Lektion 19 Werbung und Werbekonzept.	4	0,5

	Diskussion in Gruppen.		
23.	Lektion 20 Handel und seine Funktionen. Diskussion von Fakten, Beweisen und Daten.	4	0,5
24.	Lektion 21 Geld – Währung. Bearbeitung von Texten hinsichtlich Genauigkeit und Inhalt.	4	0,5
25.	Hauslektüre.	4	0,5
26.	Wiederholung.	4	
<b>Разом</b>		<b>36</b>	<b>6</b>

**7 семестр**  
**Модуль 7, 8 (Bewerbung und Karriere)**

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
27.	Lektion 22 Bewerbungsmappe. Bewerbung um eine Arbeitsstelle. Diskussion – Karriereweg.	8	2
28.	Lektion 23 Lebenslauf. Anschreiben. Vorstellungsgespräch. Beschreibung von Situationen und Problemen.	8	2
29.	Lektion 24 Geschäftsbriefe und Geschäftsberichte. Offizieller Brief. Den offiziellen Brief schreiben.	8	1
30.	Lektion 25 Anfrage. Angebot. Redemittel. Arbeit mit Geschäftsdokumenten: Verträgen, Protokollen.	8	1
<b>Разом</b>		<b>32</b>	<b>6</b>

**8 семестр**  
**Модуль 9, 10 (Geschäftskommunikation)**

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
31.	Lektion 26 Elektronische Kommunikation. E-Mails. Arbeit mit Geschäftsdokumenten.	7	2
32.	Lektion 27 Telefonatstruktur. Telefongespräch. Sprachmodelle zum Thema „Partnerschaft“ und ihre praktische Anwendung.	7	2
33.	Lektion 28 Selbstpräsentation.	7	2



	Diskussion von Fakten, Beweisen und Daten.		
34.	Lektion 29 Unternehmenspräsentation. Einen ausführlichen Text verfassen. Einen Bericht über das Unternehmen schreiben. Einen Aufsatz/Artikel schreiben.	7	2
<b>Разом</b>		<b>28</b>	<b>8</b>

### 3.3. Лабораторні заняття

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1	–		

### 3.4. Самостійна робота

№ з/п	Найменування робіт	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1	Тренування ключових граматичних, лексичних та функціональних мовних одиниць для їх подальшого використання у професійному дискурсі	15	29
2	Виконання вправ з підручника	15	29
3	Пошук інформації за тематикою модуля з метою її подальшого обміну в усній та письмовій формах	15	29
4	Читання текстів з метою розуміння загального змісту та вилучення детальної інформації, у тому числі опрацювання великих за обсягом літературних джерел на професійну тематику	15	29
5	Написання та редагування офіційних та ділових листів	15	29
6	Перегляд відеоматеріалів, прослуховування радіо програм, рекомендованих викладачем курсу	15	29
7	Ведення читацького щоденника (часопису)	15	29
8	Ведення обліку навчальної та спеціальної професійної лексики	15	29
9	Складання конспектів та звітів, базованих на матеріалах, пов'язаних з навчанням та майбутньою спеціальністю	16	30
<b>Разом</b>		<b>136</b>	<b>264</b>

#### 4. Критерії оцінювання результатів навчання студентів

##### Семестр 4

Форма підсумкового семестрового контролю – залік

Модуль 1, 2		Підсумковий контроль	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			
Теоретичний курс (тестування)	Практична та самостійна робота	Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру	
	<b>75</b>	<b>25</b>	<b>100</b>
	Вид робіт	Бал	
	Практичне заняття № 1	6	
	Практичне заняття № 2	6	
	Практичне заняття № 3	6	
	Практичне заняття № 4	6	
	Практичне заняття №5	6	
	Практичне заняття №6	6	
	Практичне заняття №7	6	
	Практичне заняття №8	12	
	Практичне заняття №9	6	
	Тести по модулю № 1, № 2	15	

##### Семестр 5

Форма підсумкового семестрового контролю – залік

Модуль 3, 4		Підсумковий контроль	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			
Теоретичний курс (тестування)	Практична та самостійна робота	Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру	
	<b>75</b>	<b>25</b>	<b>100</b>
	Вид робіт	Бал	
	Практичне заняття № 10	7	
	Практичне заняття № 11	7	
	Практичне заняття №12	7	
	Практична заняття № 13	7	
	Практичне заняття №14	7	
	Практичне заняття № 15	7	
	Практичне заняття № 16	7	
	Практичне заняття № 17	11	
	Тести по модулю № 3, № 4	15	

### Семестр 6

Форма підсумкового семестрового контролю – залік

Модуль 5, 6		Підсумковий контроль	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			
Теоретичний курс (тестування)	Практична та самостійна робота	Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру	
	<b>75</b>	<b>25</b>	<b>100</b>
	<b>Вид робіт</b>	<b>Бал</b>	
	Практичне заняття № 18	6	
	Практичне заняття № 19	6	
	Практичне заняття № 20	6	
	Практичне заняття № 21	6	
	Практичне заняття № 22	6	
	Практичне заняття № 23	6	
	Практичне заняття № 24	6	
	Практичне заняття № 25	12	
	Практичне заняття № 26	6	
	Тести по модулю № 5, № 6	15	

### Семестр 7

Форма підсумкового семестрового контролю – залік

Модуль 7, 8		Підсумковий контроль	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			
Теоретичний курс (тестування)	Практична та самостійна робота	Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру	
	<b>75</b>	<b>25</b>	<b>100</b>
	<b>Вид робіт</b>	<b>Бал</b>	
	Практичне заняття № 27	15	
	Практичне заняття № 28	15	
	Практичне заняття № 29	15	
	Практичне заняття № 30	15	
	Тести по модулю № 7, № 8	15	

### Семестр 8

Форма підсумкового семестрового контролю – екзамен

Модуль 9, 10		Підсумковий контроль	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			
Теоретичний курс (тестування)	Практична та самостійна робота	Одна третя від суми балів, набраних здобувачем впродовж семестру	
	<b>75</b>	<b>25</b>	<b>100</b>
	Вид робіт	Бал	
	Практичне заняття № 27	15	
	Практичне заняття № 28	15	
	Практичне заняття № 29	15	
	Практичне заняття № 30	15	
	Тести по модулю № 9, № 10	15	

## 5. 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-Augmented, 2022, 72 S.
4. Christian Fandrych, Ulrike Tallowitz „Klipp und Klar. Übungsgrammatik Grundstufe A1-B1, Klett-Augmented, 2022, 152 S.
5. Sabine Schuler „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. Anderea 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](http://www.goethe.de)

[www.dialang.org](http://www.dialang.org)

[www.linguanet-europa.org](http://www.linguanet-europa.org)

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

[www.wikipedia.de](http://www.wikipedia.de)

