

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНИХ МОВ  
КАФЕДРА РОМАНО-ГЕРМАНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВА НІМЕЦЬКА МОВА**

освітній ступінь бакалавр  
*(назва освітнього ступеня)*

галузь знань 03 Гуманітарні науки, 01Освіта  
*(шифр і назва галузі знань)*

спеціальність 014.02 Середня освіта (Мова і література (німецька і англійська))  
*(код і назва спеціальності)*

освітня програма Середня освіта: мова і література (німецька, англійська)  
*(код і назва спеціальності)*

тип дисципліни вибіркова  
*(обов'язкова / вибіркова / факультативна)*

**ПОГОДЖЕНО:**

Гарант освітньо-професійної програми

\_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова ради з якості освіти факультету  
іноземних мов \_\_\_\_\_ С.О. Рябушко  
(підпис, ініціали, прізвище)

**РЕКОМЕНДОВАНО:**

кафедрою романо-германської філології  
протокол № 5 від 18.12.2019р

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ В.Ф.Радкіна  
(підпис, ініціали, прізвище)

**Розробники програми:** Кулинич Ганна В'ячеславівна, викладач

**Рецензенти програми:** Шавловська Тетяна Сергіївна, кандидат філологічних  
наук, доцент.

## 1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	Заочна
Кількість кредитів: 4	Лекції:	
	-	
Модуль: 1	Практичні заняття:	
Загальна кількість годин: 120	48	
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 3,4	Лабораторні заняття:	
	-	
Семестр: 6-8	Семінарські заняття:	
	-	
Тижневе навантаження (год.):	Консультації:	
- аудиторне: 4 год.	-	
- самостійна робота: 12 год.	Індивідуальні заняття:	
Форма підсумкового контролю: залік	-	
Мова навчання: німецька	Самостійна робота:	
	72	

## 2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є: лексичний та граматичний матеріал з професійно-орієнтованої тематики, а також основи міжкультурного німецькомовного ділового спілкування в усній та письмовій формах, що дає можливість вирішувати практичні професійно-орієнтовані комунікативні завдання з урахуванням конкретних умов.

**Метою** вивчення курсу навчальної дисципліни «Ділова німецька мова» є: формування комунікативної компетенції в сферах професійного, ділового та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння німецькою мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, що обумовлена потребами професійного та ділового спілкування.

**Передумови** для вивчення дисципліни «Ділова німецька мова»: оволодіння фаховими компетенціями, що формуються під час вивчення дисциплін «Практичний курс німецької мови», «Країнознавство Німеччини» та «Комунікативний курс німецької мови».

**Міждисциплінарні зв'язки.** Дисципліна «Ділова німецька мова» тематично пов'язана з такими дисциплінами: «Практика усного та писемного перекладу», «Українська мова та основи академічного письма».

## 3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів подальших компетентностей та програмних результатів навчання :

**1. Знання :** За підсумками вивчення курсу студент повинен знати:

- лексичний мінімум: найменування установ, організацій, назви посадових осіб, назви предметів, процесів та операцій, фактів у сфері майбутньої професії, географічні, економічні та соціокультурні дані країни, мова якої вивчається;
- лексико-граматичні засоби релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі;
- загальні особливості ділового етикету, лексику, граматику, синтаксис, культурологічний аспект іншомовного ділового листування;
- методи анотування та реферування німецькомовних джерел;
- абрєвіатури фахових термінів у професійній галузі;
- методи реалізації на письмі комунікативних намірів: встановлення ділових контактів, вираження прохання, згоди/незгоди, відмови, вибачення, подяки;
- методу ознайомчого та пошукового читання з визначеною швидкістю без словника;
- методу вивчаючого читання з визначеною кількістю невідомих слів із використанням словника;

- основи роботи з німецькомовними джерелами професійно-виробничого характеру;
- регіональні та соціальні відмінності між Україною та країною, мову якої вивчають.

## 2. Уміння:

- робити записи, складати план тексту, письмового повідомлення, що відображає певний комунікативний намір;
- вести ділове листування, використовуючи фонові культурологічні та країнознавчі знання;
- заповнювати анкети;
- анотувати та реферувати тексти;
- фіксувати інформацію, отриману під час читання тексту;
- реалізовувати комунікативні наміри на письмі;
- користуючись професійно-орієнтованими німецькомовними (друкованими та електронними) джерелами здійснювати ознайомче, пошукове та вивчаюче читання;
- під час усного та письмового спілкування застосовувати компоненти соціолінгвістичної компетенції для досягнення взаємного порозуміння.

## 3. Комунікація :

- висловлюватися вільно і спонтанно, не відчуваючи браку мовних засобів для вираження думки;
- висловлюватися з необхідним ступенем деталізованості й тематичної складності, демонструючи вільне володіння прийомами структурної побудови тексту, засобами зв'язності та цілісності на суперсинтаксичному рівні;
- використовувати соціокультурні знання і вміння в іншомовній комунікації;
- застосовувати культурологічну інформацію у професійній діяльності;

**4. Автономність та відповідальність:** самостійно вільно і правильно користуватися граматичними конструкціями, опанувати достатньо великий словниковий запас, навчитись стилістично правильно будувати усне і писемне мовлення німецькою мовою. Ефективність курсу характеризується вмінням розуміти основні думки висловлювання на знайому тему, пов'язану з навчанням, дозвіллям, професійною діяльністю тощо; вмінням спілкуватися в різних ситуаціях, що виникають під час перебування в німецькомовних країнах; вмінням складати зв'язні повідомлення на теми, що є відомі та цікаві для мовця; вмінням описувати враження, події, мрії, надії, прагнення, викладати погляди, коротко обґрунтовувати свою думку та пояснювати свою точку зору.

## 4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви модулів / тем	Кількість годин (денна форма навчання)						Кількість годин (заочна форма навчання)							
		Аудиторні	Лекції	практичні	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Семинарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота
1.	Ділове спілкування на зустрічах	4		4				8							
2.	Галузі підприємства	6		6				8							
3.	Організація та функціонування фірми	4		4				6							
4.	Реклама та продаж, торгівельні представники	4		4				8							
5.	Ідеальна система найму	4		4				8							
6.	Співробітник на підприємстві.	6		6				6							

7.	Конференція продажу	3	4		4				8						
8.	Ярмарок		6		6				4						
9.	Імпорт-експорт		6		6				8						
10.	Працевлаштування		4		4				4						
<b>Проміжний контроль</b>									4						
<b>Разом:</b>		<b>48</b>			<b>48</b>				<b>72</b>						

## 5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

1. Зустріч гостей на вокзалі/ в аеропорті. Привітання. Знайомство. Дорогою до готелю. Вибір готелю. Спілкування в готелі. Програма перебування. Відвідування підприємства
2. Навколо фірми: Що виробляє підприємство? Підприємство, галузі промисловості, сектори. Структура підприємства. Історія та портрет підприємства.
3. На робочому місці: Організація фірми. Зони відповідальності. Промисловий захист робочого та навколишнього середовища. Лікарняний лист. Три системи мед. страхування.
4. Торгівельні представники. Як ми це робимо? З ким мені найкраще спілкуватися? Спілкування: так – але як? Добридень, я представник...
5. Ідеальна система найму. Загальна пропозиція. Пошук найкращого рішення. Конфлікти, проблеми, сварки, непорозуміння. Платіжний оборот. Баланс.
6. Співробітник на підприємстві. Адміністративні процеси. Людські ресурси – новий погляд. Керівництво. Час та гроші. Менеджмент.
7. Продаж. Конференція з продажу. Шлях до покупців. Клієнт – король?
8. На ярмарку Місця ярмарку. Цілі ярмарку. Я бачу, ви цікавитесь... Чи можу я вас проінформувати про цей товар? Після ярмарку. Закінчення ярмарку – це початок нового.
9. Імпорт-експорт Підприємство і його засновник. Експортне замовлення. Доставка. Інформація дрібним шрифтом. Менеджмент зі скарг..
10. Працевлаштування. Я хочу тут працювати. Пошук роботи. Перегляд вакансій. Система освіти. Резюме. Співбесіда. Як виглядають мої шанси.

### 5.2. Тематика семінарських занять.

- Тема 1.** Привітання. Знайомство. Перші контакти на конференції. **2 год.**
- Тема 2.** Програма перебування. Відвідування підприємства. **2 год.**
- Тема 3.** Навколо фірми. Що виробляє підприємство? **2 год.**
- Тема 4.** Підприємство, галузі промисловості, сектори. **2 год.**
- Тема 5.** Структура підприємства. Історія та портрет підприємства. **2 год.**
- Тема 6.** На робочому місці. Організація фірми. **2 год.**
- Тема 7.** Промисловий захист робочого та навколишнього середовища. **2 год.**
- Тема 8.** Торгівельне представництво. **2 год.**
- Тема 9.** Спілкування з клієнтами. **2 год.**
- Тема 10.** Ідеальна система найму. Загальна пропозиція. **2 год.**
- Тема 11.** Проблеми, сварки, непорозуміння. **2 год.**
- Тема 12.** Співробітник на підприємстві. Адміністративні процеси. **2 год.**
- Тема 13.** Людські ресурси – новий погляд. **2 год.**
- Тема 14.** Керівництво. Час та гроші. **2 год.**
- Тема 15.** Продаж. Конференція з продажу. **2 год.**
- Тема 16.** Шлях до покупців. Клієнтоорієнтоване спілкування. **2 год.**
- Тема 17.** На ярмарку. Місця ярмарку. **2 год.**
- Тема 18.** Цілі ярмарку. Інформація про товар. **2 год.**
- Тема 19.** Після ярмарку. Закінчення ярмарку – початок нового. **2 год.**
- Тема 20.** Імпорт-експорт. Підприємство і його засновник. **2 год.**
- Тема 21.** Експортне замовлення. Доставка. **2 год.**
- Тема 22.** Інформація дрібним шрифтом. Менеджмент зі скарг. **2 год.**
- Тема 23.** Погляд на вакансії. Пошук роботи. **2 год.**
- Тема 24.** Резюме. Співбесіда. **2 год.**

### 5.3. Організація самостійної роботи студентів.

№ з/п	Вид роботи	Кіл-ть годин	Форми звітності
1.	Підготовка до семінарських занять.	22	Конспект, плани та тези відповідей на практичних заняттях; наочний матеріал (схеми, таблиці, діаграми), ілюстративний матеріал (приклади).
2.	Підготовка до проміжного контролю.	4	Модульна контрольна робота
3.	Складання листів за темами (запити, запрошення, пропозиції, резюме)	16	оформлені листи
4.	вивчення окремих тем та питань курсу: 1. Співбесіда: на що звертають увагу роботодавці? 2. Митний контроль – частина подорожі. 3. Відвідування ресторану та етикет. 4. Відмінності видів листування. 5. Телефонні розмови з отелями та агенціями. 6. Купівля, продаж, послуги – тексти оголошення. 7. Відвідування лікаря та лікарні: говоримо про симптоми правильно.	14	Конспекти, плани та тези відповідей на практичних заняттях; наочний матеріал (схеми, таблиці, діаграми), ілюстративний матеріал (приклади).
5.	Готувати та презентувати свої власні думки за підтемами : «Ділова подорож. Як презентувати свій товар або послуги. Бронювання готелю та квитків, Програма перебування іноземних гостей ».	16	презентації, доповіді, тощо
	<b>Разом</b>	<b>72</b>	

## 6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

- 6.1. *Форми поточного контролю:* практичні заняття.
- 6.2. *Форми проміжного контролю:* модульна контрольна робота.
- 6.3. *Форми підсумкового контролю:* залік.

## 7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Під час поточного контролю оцінюються відповіді студента на семінарських заняттях, результати самостійного опрацювання окремих тем курсу, роботи з рекомендованою літературою, а також якість підготовки звітності (робочого зошиту, плану та тез відповідей на практичних заняттях, наочного та ілюстративного матеріалу, тематичного словнику).

Модульна контрольна з курсу «Ділова німецька мова» складається з трьох завдань. Перше завдання – переклад – дозволяє виявити рівень засвоєння лексичного матеріалу з вказаних тем. Друге завдання спрямоване на виявлення знань з граматичних тем, що вивчалися протягом семестру, студенти повинні обрати правильні граматичні конструкції з

поданих варіантів. Третє завдання має за мету виявити рівень розвитку навичок зв'язного монологічного та діалогічного мовлення за темами.

### Зразок модульної контрольної роботи

#### 1. Übersetzen Sie ins Ukrainische:

##### Krankenversicherung meines Sohnes während des Studiums

Paul Weilert  
Straße  
00000 Hamburg

Datum

Stadtverwaltung  
Krankenversicherung  
00000 Hamburg

Krankenversicherung meines Sohnes während des Studiums  
Vers.-Nr. 00000000

Sehr geehrte Damen und Herren,  
mein Sohn Wolfgang ist bei Ihnen auf meiner Police kranken versichert. Zum 1.03.2010 nimmt er ein Studium an der Universität Freiburg auf. Bitte teilen Sie mir mit, wie ich zu verfahren habe: bleibt mein Sohn bei Ihnen als Student versichert oder ruht die Versicherung, während er studiert, oder muß ich seine Versicherung bei Ihnen kündigen?

Für eine rasche Antwort wäre ich Ihnen sehr dankbar.

Mit freundlichen Grüßen  
(Unterschrift)

#### 2. Wählen Sie die richtigen Varianten, schreiben Sie die Sätze auf:

- 1) Du fährst ziemlich oft nach Hause. ▲ Stimmt, seit ich nicht mehr bei meinen Eltern wohne, habe ich viel mehr Lust \_\_\_\_\_.  
a) sie zu besuchen; b) sie besuchen; c) besuchen sie; d) zu besuchen sie.
- 2). • Ach, ich würde meine Eltern auch gern öfters sehen, aber ich muss am Wochenende oft arbeiten. \_\_\_\_\_ fehlt mir einfach die Zeit dazu.  
a) trotzdem; b) weil; c) obwohl; d) deshalb.
- 3) • Hast du schon gehört? Vera hat einen neuen Freund. ▲ Das ist doch nichts \_\_\_\_\_. Das weiß ich schon lange.  
a) neu; b) Neues; c) Wichtiges; d) wichtig.
- 4). • Nach dem Abitur \_\_\_\_\_ sie an die Musikhochschule und studierte Gesang.  
a) geht; b) ging; c) gehen; d) gegangen.
- 5). • \_\_\_\_\_ sie Mario kennen lernte, heiratete sie sofort und bekam vier Kinder.  
a) Wenn; b) Wann; c) Warum; d) Als.
- 6). • Aber bald \_\_\_\_\_ es nur noch Streit, und sie \_\_\_\_\_ ihn.  
a) gab / verließ; b) geben / verlassen;  
c) gegeben / verlassen; d) zu geben / zu verlassen
- 7). • Er blieb lange Zeit allein, \_\_\_\_\_ sie sich getrennt hatten.  
a) wann; b) wenn; c) nachdem; d) bevor.
- 8) Weißt du vielleicht, \_\_\_\_\_ das Hotel auch einen Swimming-Pool hat? ▲ Ich glaube schon.  
a) dass; b) ob; c) wenn; d) wie.
- 9). • Mein Vater ist immer für mich da, wenn ich \_\_\_\_\_ brauche.  
a) es; b) ihm; c) er; d) ihn.
- 10) • Entschuldigen Sie bitte. Wie komme ich zum Bahnhof? ▲ Da gehen Sie am besten diese Straße \_\_\_\_\_ bis zur Kreuzung da vorne, dann rechts \_\_\_\_\_ die Hauptstraße und immer \_\_\_\_\_.

- a) entlang / in / geradeaus; b) geradeaus / an / entlang;  
c) gegenüber / zu / vorbei; d) vorbei / bei / gegenüber.

3. Möchten Sie eine Traumarbeit bekommen? Schreiben Sie einen Aufsatz (12-15 Sätze) zu dem Thema „Meine Arbeitsqualitäten und Fähigkeiten“.

## 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### 8.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки.

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
90-100	зараховано
70-89	
51-69	
26-50	не зараховано
1-25	

### 8.2. Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

### 8.3. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Вид	Максимальна кількість балів
Складання листів за темами	5
Вивчення окремих тем та питань курсу	5
Розробка презентацій за індивідуальною тематикою	5

Оцінювання складання листів за темами здійснюється за наступними критеріями: логічність і послідовність викладання тексту за темою, грамотність і правильне лексичне вживання, відповідне оформлення листів, використання мовних кліше.



Критеріями оцінювання *вивчення окремих тем та питань курсу* є здатність студента вільно перекладати лексику ,з якою він ознайомився при вивченні цих, практичного використання набутих знань, активна участь у семінарських заняттях.

Оцінювання *розробки презентацій за індивідуальною тематикою* здійснюється за такими критеріями: самостійність, креативність, логічна послідовність подачі інформації.

Кожне досконало виконане індивідуальне завдання оцінюється в 5 балів.

#### *8.4. Критерії оцінювання модульної контрольної роботи*

Модульна контрольна складається з трьох завдань, кожне з котрих оцінюється в 10 балів. У першому завданні враховується адекватність та правильність оформлення перекладу. Друге завдання – тестове, де кожна вірна відповідь оцінюється в 1 бал. В третьому завданні оцінюється логічність та граматична правильність тексту. В сумі відмінно написана контрольна складає 30 балів.

#### *8.5. Критерії оцінювання під час підсумкового контролю.*

Підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного та проміжного контролю.

### **9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

Технічні засоби для демонстрування презентацій (ноутбук, проєктор).

### **10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

#### *10.1. Основні інформаційні джерела для вивчення курсу*

1. Jörg Braunert . Unternehmen Deutsch /Aufbaukurs /Lehrbuch / Klett Verlag Stuttgart, 2005 - 216 с.
2. Бориско Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка. Словарь-справочник / Н. Ф. Бориско. –3-е изд., испр. и доп. – Киев: «Логос», 1998. – 352 с.: ил.
3. Постникова Е. М. Business-Deutsch: Бизнес-курс немецкого языка / Е. М. Постникова. – К.: А. С. К., 2002. – 432 с. – Нем., рус.
4. Архипкина Г. Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz / Г. Д. Архипкина, Г. С. Завгородная, Г. П. Сарычева. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д: «Феникс», 2005. – 187 с.
5. Буданов С. І. Geschäftsdeutsch. Ділова німецька мова / С. І. Буданов, О. М. Трищ. – Донецьк: СПД ФО Сердюк В. І., 2005. – 112 с.
6. Лалаян Н.С. Ділове листування – Geschäftliche Korrespondenz: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / Н.С. Лалаян, О.В. Подвойська. – Вінниця : Нова Книга, 2013. – 128 с.

#### *10.2. Допоміжні джерела*

1. Мамалига Л.М., Скляр Л.Л. Грамматика немецкой речи. Морфология. - Киев: Вища школа, 1972. - 236 с. (на нім. мові).
2. Паремская Д. А. Практическая грамматика (немецкий язык) / Д. А. Паремская. – Минск : Высшая школа, 2001. – 352 с.
3. Хоменко Людмила, Хоменко Александр Deutsch für Studenten der wirtschaftlichen Universitäten: Підручник німецької мови для студентів економічних університетів [Текст] / Людмила Хоменко, Александр Хоменко – Вінниця: Нова книга, 2010. – 304 с.

#### *10.3. Інтернет-ресурси*

1. Der Spiegel. Deutsches Nachrichtenmagazin [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.spiegel.de/>. – SPIEGEL ONLINE.
2. Deutsche Welle. Radio- und Fernsehsender [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.DW.de/>. – DW.
3. FAZ Aktuelle Nachrichten Online [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.faz.net/>. – Frankfurter Allgemeine Zeitung für Deutschland.
4. FOCUS Magazin [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.focus.de/>. – Focus Online.
5. <https://www.goethe.de/ins/fr/de/spr/unt/kum/ber/utd.html>