

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра іноземної філології і перекладу

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан гуманітарно-педагогічного
факультету
Савицька І.М.

“ ” 2025 р.

“СХВАЛЕНО”

на засіданні кафедри іноземної філології
та перекладу
протокол № 12 від “10” червня 2025 р.
Завідувач кафедри _____Амеліна С.М.

”РОЗГЛЯНУТО”

Гарант ОП «Німецька мова та друга іноземна»
_____Зуєнко Н.О.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Німецька мова (бізнес-курс)»

Галузь знань: В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»

Спеціальність: В11 «Філологія» (Спеціалізація Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька);

Освітня програма: «Німецька мова та друга іноземна»

Факультет гуманітарно-педагогічний

Розробник: доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри іноземної філології і перекладу Амеліна С. М.

Київ – 2025

Опис навчальної дисципліни «Німецька мова (бізнес-курс)»

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)	
Галузь знань	В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»	
Спеціальність	В11 «Філологія»	
Освітня програма	«Німецька мова та друга іноземна»	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Вибіркова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)		
Форма контролю	Залік	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	4	
Семестр	7	
Лекційні заняття		
Практичні, семінарські заняття	30 год.	
Лабораторні заняття	год.	
Самостійна робота	90 год.	.
Індивідуальні завдання	год.	
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	2 год.	

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни «Німецька мова (Бізнес-курс)» 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

Завданнями курсу є практичне застосування знань з практики, граматики, стилістики, лексикології німецької мови тощо, виконання усних і письмових перекладів, вдосконалення монологічного і діалогічного мовлення, що відбувається на основі нової термінології в галузі комерційної діяльності.

За підсумками вивчення дисципліни студенти повинні знати:

- початкову теоретичну базу, загальні уявлення про особливості ділового спілкування та особливості роботи з діловими паперами;
- обсяг з лексики та граматики мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержувати необхідну бізнес інформацію.

вміти:

- сприймати іноземне мовлення бізнес партнерів;
- вільно користуватися усним монологічним та діалогічним мовленням у межах ділової, побутової, суспільно-політичної, правової, економічної та фахової тематики;
- складати документи, необхідні для працевлаштування;
- володіти навичками написання ділової кореспонденції;
- володіти навичками комунікації для спілкування із партнерами з інших країн.

Набуття компетентностей:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Спеціальні (фахові, предметі) компетентності:

ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

ФК 13. Здатність до здійснення аспектного перекладу в німецько-українській мовній парі з дотриманням лексико-граматичних норм та жанрово-стилістичних особливостей.

Програмні результати навчання:

ПРН1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну

інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН 3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

ПРН 14. Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд	с.р.		л	п	лаб	Інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Ділова німецька мова для спілкування в усній формі												
Тема 1. Усна презентація фірми та персоналу фірми: професії, посади, країни, мови, національності. Проходження співбесіди.	14		4			10						
Тема 2. Особливості ділової бесіди по телефону. Телефонні переговори та бізнес етикет. Замовлення квитка. Замовлення номера в готелі.	14		4			10						
Тема 3. Митний і паспортний контроль. В аеропорту. На вокзалі.	14		4			10						
Тема 4. Готельна справа та готельні служби. Поселення в готелі. В готельному номері. Ресторан. Заклади	16		4			12						

харчування.												
Разом за змістовим модулем 1	58		16			42						
Змістовий модуль 2. Ділова німецька мова для спілкування в письмовій формі												
Тема 1. Автобіографія. Резюме. Автобіографія та резюме: спільне та відмінне.	16		2			12						
Тема 2. Ділове листування: запит, пропозиція, представлення продукту, нагадування, прийом замовлення, відмова.	16		4			12						
Тема 3. Ділове листування: транспортування, рахунок, підтвердження доставки, оплата, проблеми з доставкою, листи-попередження.	16		6			12						
Тема 4. Ділове листування: терміни, подяки, ділові подорожі.	14		2			12						
Разом за змістовим модулем 2	62		14			48						
Усього годин	120		30			90						

4. Теми семінарських занять: планом не передбачено

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Усна презентація фірми та персоналу фірми: професії, посади, країни, мови, національності. Проходження співбесіди.	4
2	Особливості ділової бесіди по телефону. Телефонні переговори та бізнес етикет. Замовлення квитка. Замовлення номера в готелі.	4
3	Митний і паспортний контроль. В аеропорту. На вокзалі.	4
4	Готельна справа та готельні служби. Поселення в готелі. В готельному номері. Ресторан. Заклади харчування.	4

5	Автобіографія. Резюме. Автобіографія та резюме: спільне та відмінне.	2
6	Ділове листування: запит, пропозиція, представлення продукту, нагадування, прийом замовлення, відмова.	4
7	Ділове листування: транспортування, рахунок, підтвердження доставки, оплата, проблеми з доставкою, листи-попередження.	6
8	Ділове листування: терміни, подяки, ділові подорожі.	2
	Разом	30

6. Теми лабораторних занять: планом не передбачено

7. ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Усна презентація фірми та персоналу фірми: професії, посади, країни, мови, національності. Проходження співбесіди.	10
2	Особливості ділової бесіди по телефону. Телефонні переговори та бізнес етикет. Замовлення квитка. Замовлення номера в готелі.	10
3	Митний і паспортний контроль. В аеропорту. На вокзалі.	10
4	Готельна справа та готельні служби. Поселення в готелі. В готельному номері. Ресторан. Заклади харчування.	12
5	Автобіографія. Резюме. Автобіографія та резюме: спільне та відмінне.	12
6	Ділове листування: запит, пропозиція, представлення продукту, нагадування, прийом замовлення, відмова.	12
7	Ділове листування: транспортування, рахунок, підтвердження доставки, оплата, проблеми з доставкою, листи-попередження.	12
8	Ділове листування: терміни, подяки, ділові подорожі.	12
	Разом	90

8. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РІВНЯ ЗАСВОЄННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТАМИ

Контрольні питання

1. Знайомство.
2. Персонал фірми.
3. Співпраця з іноземними партнерами.
4. Телефонні розмови.
5. Замовлення номера в готелі.
6. Відрядження до Німеччини.
7. Митний і паспортний контроль.
8. Транспорт.
9. Виставки, ярмарки.
10. Написання резюме, автобіографій.
11. Загальна характеристика ділових листів.

- 12.Класифікація міжнародних ділових листів та їх переклад.
- 13.Загальне поняття про комерційну кореспонденцію.
- 14.Класифікація комерційних листів та їх переклад.
- 15.Кліше та штампи при перекладі ділової кореспонденції.
- 16.Укладення договору.
- 17.Обговорення і підписання угоди.
- 18.Реклама.
- 19.Зразки реклами.
- 20.Рекламна діяльність фірми.

КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Ви зустрічаєтеся з німецькими партнерами. Відрекомендуйте їм своїх співробітників, ознайомте зі своєю фірмою (Die Geschäftspartner in Ihrer Firma).

Завдання 2. Ви телефонуєте діловим партнерам. Домовтеся про мету й особливості Вашого візиту до Німеччини (Das Telefongespräch).

Завдання 3. Ви замовляєте номер у готелі (Sie reservieren ein Hotelzimmer).

Завдання 4. Складіть текст реклами свого товару (Die Werbung des Artikels)

Завдання 5. Складіть текст угоди з вашим діловим партнером (Der Kaufvertrag).

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Фронтальне або індивідуальне опитування на практичних заняттях, пояснення, бесіда, ілюстрація, практична робота, вправи, репродуктивні, пошукові, творчі, самостійна робота.

Практичні заняття починаються з пояснення з використанням електронних дидактичних демонстраційних матеріалів (презентації, відео- та аудіо- записи). Тема заняття визначається програмою та викладається відповідно до змісту основних підручників.

Підготовка до практичних занять передбачає повторення і вивчення матеріалу попереднього заняття, виконання лексико-граматичних вправ, письмових перекладів, зворотнього перекладу текстів, читання та усний переказ, складання діалогів, написання есе, створення презентацій.

Виконання і захист індивідуального завдання передбачають проведення самостійного дослідження, роботу з джерелами, створення презентацій або написання творів за індивідуальними темами згідно з програмою дисципліни. **Підготовка до контрольних заходів** та їх складання передбачає повторення лексикограматичного матеріалу відповідно до змісту дисципліни.

10. ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Навчальні досягнення студентів контролюються та оцінюються упродовж навчального року.

Для контролю засвоєння навчального матеріалу у рамках аудиторної

роботи проводиться усне опитування, перевіряється виконання домашнього завдання студентами, проводяться поточне тестування.

У кінці кожного модуля проводяться модульні контрольні роботи.

У кінці кожного семестру проводиться залік або іспит.

Система контролю включає поточний і підсумковий контроль. вміст цих видів контролю відповідають цілям і завданням навчання.

Порядок нарахування балів і виставлення оцінок обумовлюється обраним видом контролю. За цих умов результати контролю є показниками успішності студентів, які можна співвідносити з очікуваними навчальними досягненнями в оволодінні іноземною мовою.

Поточний контроль реалізується під час виконання студентами поточних тестів, модульних робіт, заповнення опитувальників щодо власної оцінки успішності, написання есе тощо.

Підсумковий контроль може проводитись у формі традиційних іспитів (наприклад, усний екзамен з оцінюванням відповіді студента на підставі власного враження екзаменатора) або у формі комбінованого тесту, який застосовується з метою перевірки сформованості конкретних знань, вмінь та навичок щодо практичної граматики німецької мови.

Рівні знань оцінюються за шкалою, розробленою Радою Європи.

11. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамен та заліки у НУБіП України» (від 26.04.2023 р. протокол № 10).

Таблиця 1. Співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти і національними оцінками

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результатами складання	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни **R дис** (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації **R ат** (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи **R нр** (до 70 балів): **R дис = R нр + R ат**.

12. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Робоча навчальна програма дисципліни.
2. Конспект лекцій з дисципліни.
3. Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни, завдань для обов'язкових контрольних робіт.
4. Тестові завдання для підсумкового контролю знань студентів.

13. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Білозерська Л.П., Возненко Н.В., Радецька С.В. Термінологія та переклад: навч. посіб. Вінниця: Нова книга, 2020. 546 с.
2. Бориско Н.Ф. Бізнес-курс німецької мови. Київ: Логос, 2007. 352 с.
3. Кияк Т.Р., Науменко А.М., Огуй О.Д. Теорія і практика перекладу (німецька мова). Підручник для студентів вищих навчальних закладів. Вінниця: Нова книга, 2006. 592 с.
4. Максимчук В.С., Колесник М.Ю. Практикум з перекладу ділового мовлення та кореспонденції: навч. посіб. Київ: Смолоскип, 2021. 347 с.
5. Duden, Bd. 9, Gutes und richtiges Deutsch, 7. Aufl., 2020. S. 198.
6. Eismann Volker. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz / Volker Eismann // Publisher: Cornelsen Verlag Publisher: Goethe Institut, 2020. 179 S. ISBN: 3060203253 Pages, 31 Format: PDF, EXE Size: 173MB.
7. Hovermann C., Hovermann E. Das große Buch der Musterbriefe. Für die erfolgreiche geschäftliche und private Korrespondenz / Hovermann C., Hovermann E. // Humboldt Verlag, 2018. Gebundene Ausgabe: 320 S.
8. <http://www.business-wissen.de/artikel/geschaeftsbriefe-geschaefentliche-briefe-und-e-mailsgut-formulieren/>.
9. <http://www.library.ukma.kiev.ua/>
10. <http://library.lnu.edu.ua/bibl/>
11. <http://www.nbu.gov.ua/>
12. <http://www.dnpb.gov.ua/>