

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Факультет туризму

Кафедра іноземних мов і країнознавства

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова 2 за професійним спрямуванням

Рівень вищої освіти: перший бакалаврський

Освітньо-професійна програма: «Готельно-ресторанна справа»

Спеціальність: J2 «Готельно-ресторанна справа та кейтеринг»

Галузь знань: J «Транспорт та послуги»

Затверджено на засіданні
кафедри
Протокол № 1 від 29 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	Німецька мова для ділового спілкування
Рівень вищої освіти	бакалавр
Викладач (-і)	к. філ. наук, доц. Приймак Л.Б.
Контактний телефон викладача	+38(099)9065123
Е-mail викладача	liliya.pryimak@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	аудиторні заняття, самостійна робота студентів з елементами дистанційного навчання
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС- 90 годин (30 – годин практичні заняття, 60 годин- самостійна робота).
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/696f6aedff937b6e4b9c
Консультації	четвер – 14.00-15.00 год.

2. Анотація до курсу

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Німецька мова для ділового спілкування» є усна та письмова ділова німецька мова, яка передбачає розвиток у студентів навичок ведення усного та писемного ділового німецького мовлення. Зміст дисципліни охоплює основні комунікативні та граматичні теми, ведення ділової документації. Навчальна дисципліна формує практичне вміння використовувати лексико-граматичні засоби німецької мови для усного та письмового ділового спілкування.

Програма навчальної дисципліни складається з наступних двох змістових модулів:

6 семестр

Змістовий модуль 1

1. Massenmedien.
2. Multimedien.
3. Lebenslauf. Biografien der Schriftsteller.
4. Gäste an der Rezeption empfangen und registrieren.
5. Leute, Leute. Auf dem Campingplatz.
6. Wohnen und Leben. Alltagsgegenstände.
7. Wer will , der kann. Möglichkeiten, Erlaubnisse und Verbote.

7 семестр

Змістовий модуль 2.

8. Orientierung und Wege. Eine Kleinstadt Position und Bewegung.
9. Alltag. Tätigkeiten bei der Arbeit und in Freizeit.
10. Feste und Feiern. Anlässe und Geschenke.
11. Service im Café, im Restaurant und auf dem Zimmer.
12. Informationen über Hoteldienstleistungen , Reklamationen.
13. Telefon Service im Hotel.
14. Rundfahrten, Reisen, Leihwagen, kulturelle Angebote vermitteln.

3. Мета та цілі курсу

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 з туризму.

Основними **завданнями** вивчення навчальної дисципліни є досягнення таких цілей:

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.

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.

Пізнавальної: залучати здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.

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, 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, 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 синтаксису німецької мови, 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:

- 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, користуючись загальноживаними 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 тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернет-джерел;
- розуміти головні ідеї та знаходити необхідну інформацію в адаптованій літературі за фахом;
- розуміти інструкції по роботі устаткування / обладнання;
- розуміти графіки, діаграми та рисунки;
- вміння передбачати основну інформацію тексту за його заголовковою частиною та ілюстративним матеріалом, що супроводжує текст (прогнозує читання);
- здійснювати ознайомче читання адаптованих 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);
- вивчає читання з метою поповнення знань термінології;
- розуміти інформацію рекламних матеріалів.

4. Письмо:

- складання текстів презентацій, використовуючи адаптовані 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;

Після закінчення курсу «Іноземна мова 2 за фаховим спрямуванням» в здобувачів вищої освіти сформується рівень іншомовної комунікативної компетентності, необхідний для спілкування в реальних академічних та професійних сферах і ситуаціях. а саме:

Встановлення контактів / стосунків:

- написання електронних повідомлень, листів;
- читання з метою пошуку необхідної інформації
- розуміння та написання резюме, супроводжуючих листів;
- участь у співбесідах;
- заповнення бланків з відомостями про себе та організацію;
- розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок і таке інше);
- організація та внесення змін в організацію проведення зустрічей і засідань;
- участь у дискусіях;

- читання з певною метою;
- презентація і передача інформації;
- надання й отримання зворотної інформації;
- дискусії на професійні теми;
- обмін професійною інформацією;
- робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення).

Ділові подорожі:

- запит інформації, попереднє замовлення та бронювання;
- заповнення бланків (напр., заява на отримання візи);
- знаходження та вміння користуватися інформацією, яка необхідна під час подорожі (розклади, оголошення, Інтернет-сторінки);
- реєстрація і виписка з готелю.

Наукові конференції, дискусії:

- заповнення бланків (напр., заяви на участь у конференції);
- презентації, виступи;
- читання доповіді;
- участь в дискусії;
- ведення нотаток;
- спілкування.

Контракти та угоди:

- обговорення контрактів;
- обробка кореспонденції та відповідь на телефонні дзвінки.

Питання професійного та академічного характеру:

- знаходження інформації в різних джерелах;
- мовлення та письмо з навчальною метою.

4. Компетентності

4.1. Загальні компетентності:

ЗК 07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

4.2. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК 55. Здатність використовувати в професійній діяльності усне та писемне мовлення державною та іноземними мовами .

5. Програмні результати навчання

ПР 11. Володіти державною та іноземною мовами на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.

ПР 15. Проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань.

ПР 16. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.

ПР 22. Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.

ПР 34. Розуміти особливості організації рекреаційно-туристичного простору.

6. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
семінарські заняття / практичні / лабораторні	30
самостійна робота	90

Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
4	J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг	2	вибірковий
Тематика навчальної дисципліни			
Тема		кількість год.	
		заняття	сам. роб.
VI семестр Змістовий модуль I			
Тема № 1. Massenmedien. Zeitungen und Zeitschriften. Wortschatz zum Thema. Besprechung des Themas.		4	8
Тема № 2. Multimedien. TV und Internet. Besprechung des Themas. Wortschatz. Grammatik. Aufgaben der Massenmedien in der Gesellschaft. Wortschatz zum Thema. Dialogisches und monologisches Sprechen zum Thema.		4	8
Тема № 3. Lebenslauf. Biografien der Schriftsteller Bekanntschaft mit den Biografien der berühmten deutschen Schriftsteller, Referate. Lebenslauf als Dokument. Berühmte Menschen Deutschlands.		4	8
Тема № 4. Gäste an der Rezeption empfangen und registrieren. Menschen und Reisen. Am Hauptbahnhof. Lesen : Beobachtungen aus einem Bahncafе . Hören: Eine Europa-Reisen (Postkarten) Grammatik : Normen im Singular und Plural. Personalpronomen		4	8
Тема № 5. Leute, Leute . Auf dem Campingplatz . Sprechen : Betonung und Wortstellung . Freue mich jemanden vorstellen . Schreiben : Angaben zur Person: Formulare Animateur gesucht! Grammatik: Personalpronomen (Plural) .		4	8
Тема № 6. Wohnen und Leben . Alltagsgegenstände . Hören: Zimmersuche und Möbelkauf(Gespräche). Normen mit Umlaut in Plural. Wörter mit “st” und “sp”.		5	10
Тема № 7. Wer will , der kann. Möglichkeiten, Erlaubnisse und Verbote. Lesen : ich möchte nichts mehr sollen , müssen . Entscheidungssituationen (Gespräche , Telefongespräche) . Sprechen: Wortbetonungen. Wörter mit “ch” Verben mit Vokalwechseln.		5	10
К-сть годин		30	60
6. Система оцінювання навчальної дисципліни			
Види навчальної роботи		Максимальна кількість балів	
Практичні заняття		50	
Самостійна робота		20	
Проміжний тестовий контроль		10	
Письмове завдання		20	
Залік (максимальна кількість балів)		100	

Загальна система оцінювання курсу	<p>Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, що регламентовані в університеті, та відповідно до Положення про оцінювання факультету туризму.</p> <p>Завдання на практичному занятті оцінюються у 5 балів. За кожну тему студент отримує 5 балів.</p> <p>У семестрі проводиться по дві контрольні роботи, які оцінюються у 20 балів (вага оцінки – 5) і письмове завдання (переклад / граматичне завдання, відповідно до теми), яке оцінюється у 5 балів (вага оцінки – 5).</p> <p>Завдання самостійної роботи оцінюються за 20-бальною шкалою (вага оцінки – 5).</p> <p>Форма підсумкового контролю у даному семестрі – залік.</p> <p>Залік виставляють за результатами поточного контролю – (50 балів), самостійної роботи – (20 балів), проміжного тестового контролю (10 балів), двох контрольних робіт – (по 10 балів).</p>
Вимоги до письмової роботи	У кожному модулі (семестрі) передбачено письмове завдання: переклад / граматичне завдання / діловий документ (листування), яке оцінюється в межах шкали 1-5 балів. Вага оцінки – 5.
Практичні заняття	Оцінюються за п'ятибальною шкалою. За кожну тему здобувач вищої освіти отримує максимально 5 балів.
Умови допуску до підсумкового контролю	Враховуються навчальні досягнення здобувачів вищої освіти (бали), набрані на поточному опитуванні під час аудиторних годин, при виконанні завдань для самостійної роботи, а також бали за письмові завдання і тестування. Якщо здобувач вищої освіти впродовж навчання набрав менше 50-ти балів, то йому можуть рекомендувати повторне вивчення навчальної дисципліни.

Оцінювання відповідно до графіка навчального процесу														
6 семестр														
ЗМ-1					КР-1	ЗМ-2					КР-2	ПК1	СР1	Залік
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т1-15	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	Т6-10	Т1-10	Т1-10	Т1-10
5	5	5	5	5	10	5	5	5	5	5	10	100	20	
25					10	25					10	10	20	100

7. Політика навчальної дисципліни	
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. Дозволяється вільне відвідування лекцій. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому

	порядку на консультаціях.
Неформальна освіта	<p>Зараховуються як підсумковий контроль, результати онлайн курсів на платформах Coursera, Prometheus, 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

Основна:

1. Deutsch. Die besten 1000 Themen / уклад. С. В. Бачкіс, І. Е. Бринзюк та ін. Харків: Ранок, 2019. 494 с.
2. Reimann M. Grundstufen-Grammatik: Essential Grammar of German with Exercises, Max Hueber Verlag, 2019, 238 s.
3. Themen aktuell 1. Kursbuch [2.Aufl.]. Ismaning: Max Hueber Verlag, 2020.
4. Themen aktuell 2. Kursbuch [2. Aufl.]. Ismaning: Max Hueber Verlag, 2021.

Додаткова:

1. Clamer F., Heilmann E., Deutsch als Fremdsprache. Übungsgrammatik für die Grundstufe. [3.Aufl.]. Mecklenheim: Verlag Liebaug-Dartmann, 2022, 160 s.
2. Fandrych Ch., Tallowitz U. Klipp und klar. Übungsgrammatik Grundstufe Deutsch in 99 Schritten. Stuttgart: Ernst Klett International GmbH, 2021. 255 s.
3. Grundstufen-Grammatik für DaF – Zweisprachige Ausgaben: Grundstufen-Grammatik für Deutsch als Fremdsprache, neue Rechtschreibung, Erklärungen und ... Deutsch) : Erklärungen und Übungen [3. Aufl.]. – Ismaning: Max Hueber Verlag, 2019. 240 s.
5. Luger Urs. Menschen. Deutsch als Fremdsprache. München: Hueber, 2019. 116 s.
6. Kudina O. Die Länder, wo man Deutsch spricht. Вінниця: Нова книга, 2022. 344 с.
7. Приймак Л. Контрольні роботи з німецької мови. Для студентів II-III курсів спеціальностей «Туризм», «ГРС» .Івано-Франківськ, 2019. 62 с.

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:

кандидат філологічних наук, доцент Приймак Л.Б.

