

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ ДЛЯ ПРИРОДНИЧИХ ФАКУЛЬТЕТІВ**

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

в.о. декана факультету іноземних мов

\_\_\_\_\_ доц. Бораковський Л.А.

31.08. 2020 р.

(Ухвалено Вченою радою факультету  
іноземних мов від 31.08.2020 р., протокол №1)

**ДРУГА ІНОЗЕМНА МОВА (НІМЕЦЬКА)  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
нормативної навчальної дисципліни  
підготовки магістра**

**першого і другого років навчання**

**галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки**

**спеціальності: 051 Економіка**

**спеціалізації: Міжнародна економіка 051 (Р)**

**Економічного факультету**

Робоча програма навчальної дисципліни «Друга іноземна мова (німецька) за професійним спрямуванням» (рівень В2) для студентів економічного факультету другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю: 051 Економіка, – Львів: ЛНУ, 2020. – 16 с.

Розробники: проф. Микитенко Н.О., доц. Левицька Л.Я., доц. Кохан Р. А.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов для природничих факультетів факультету іноземних мов Львівського національного університету імені Івана Франка

Протокол № 12 від 26 червня 2020 р.

Завідувач кафедри іноземних мов  
для природничих факультетів

Затверджую

\_\_\_\_\_ проф. Микитенко Н. О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### «Друга іноземна мова (німецька) за професійним спрямуванням»

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		<i>денна форма навчання</i>
Кількість кредитів <b>10</b>	Галузь знань <b>05 Соціальні та поведінкові науки</b>	<b>І сем. – нормативна ІІ, ІІІ сем. – дисципліна вільного вибору студента</b>
Модулів <b>6</b>	Напрямок <b>051 Економіка</b>	<i>Рік підготовки:</i> <b>1,2</b>
Змістових модулів <b>6</b>	Спеціалізація <b>051 (Р) Міжнародна економіка</b>	<i>Семестр</i> <b>І, ІІ, ІІІ</b>
Загальна кількість годин <b>300 год.</b>		<i>Лекції</i> - <i>Практичні заняття: 96 год.</i> <b>І сем. – 32 год. ІІ сем. – 32 год. ІІІ сем. – 32 год.</b>
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних: <b>І сем. – 2 год. ІІ сем. – 2 год. ІІІ сем. – 2 год.</b> самостійної роботи студента: <b>І сем. – 5.5 год. ІІ сем. – 3.6 год. ІІІ сем. – 3.6 год.</b>	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <b>другий (магістерський)</b>	<i>Самостійна робота: 204 год.</i> <b>І сем. – 88 год. ІІ сем. – 58 год. ІІІ сем. – 58 год.</b>
		Вид контролю: <b>І сем. – залік ІІ сем. – залік ІІІ сем. – залік</b>

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

В умовах інтеграції України в світову освітню спільноту актуалізується проблема уніфікації освітньої діяльності та її трансформації відповідно до світових вимог та стандартів. У зв'язку з цим, найбільш пріоритетного значення набуває потреба у вдосконаленні системи іншомовної підготовки майбутніх фахівців, зокрема у створенні єдиної методологічної платформи для організації процесу навчання іноземної мови.

Актуальні сьогодні у методиці навчання іноземних мов комунікативний та компетентнісний підходи, що є методологічною основою іншомовної підготовки у закладі вищої освіти, акцентують на формуванні і розвитку німецькомовної професійної комунікативної компетентності студентів. В свою чергу, націленість освітньої програми на підготовку академічно-мобільних та високо-компетентних фахівців зумовлює необхідність формування у них згаданого конструкту.

Формування у студентів таких компонентів німецькомовної професійної комунікативної компетентності, як: лінгвістичні (прагматичні й організаційні) та соціолінгвістичні знання, рецептивні і продуктивні уміння і навички мовленнєвої діяльності, комунікативні стратегії і тактики, забезпечує успішність виконання студентами різнопланових навчальних завдань умовно-комунікативного характеру, зокрема розуміння студентами змістової інформації усних та письмових автентичних текстів та актуалізацію отриманої інформації у власному мовленні. В свою чергу, успішність оволодіння німецькою мовою передбачає врахування сукупності принципів, які забезпечать комплексне врахування особливостей процесу навчання.

У зв'язку з цим, програма базується на наступних принципах:

- актуальності та релевантності (відповідність мети навчання і змісту навчального матеріалу сучасним вимогам суспільства);
- послідовності (поступальний характер пізнавальної діяльності виявляється у виконанні завдань наростаючої складності);
- дозованості навчального матеріалу (в аспекті пред'явлення і засвоєння навчального матеріалу на окремому навчальному занятті, а також в аспекті пред'явлення і засвоєння навчального матеріалу впродовж усього періоду вивчення іноземної мови);
- комплексності (реалізація практичної мети відбувається одночасно з реалізацією розвиваючої, загальноосвітньої та виховної мети курсу);
- активності (формування активної особистісної позиції щодо проблем, окреслених тематикою спілкування);
- самовдосконалення (формування основи для самоініційованого розширення бази знань, розвитку вмінь, навичок, комунікативних тактик, стратегій).

## МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСУ

**Практична мета** курсу полягає у формуванні у студентів іншомовної професійної комунікативної компетентності на рівні, що відповідає B2 згідно з Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти. Формування і розвиток згаданої компетентності передбачає оволодіння студентами іноземною мовою як засобом комунікації в усній і письмовій формі в професійній сфері на основі здобутих знань про систему іноземної мови, особливості функціонування мовних конструкцій, моделей та структур, сформованих мовленнєвих, навчальних, когнітивних умінь і навичок, формування у студентів здатності будувати ефективну мовленнєву діяльність, конструювати ефективну мовленнєву поведінку.

**Розвивальна мета** курсу передбачає послідовний поетапний розвиток професійних комунікативних здібностей студента, його пам'яті, уваги, логічного, креативного мислення, вольових якостей, пов'язаних з досягненням прогресу в навчальній діяльності.

**Загальноосвітня мета** курсу полягає у збагаченні духовного світу студента, розширення його кругозору, формування кола знань про культуру і традиції країни, мова якої вивчається.

**Виховна мета** акцентує на вихованні у студентів культури професійного спілкування в процесі вивчення іноземної мови, оволодінні правилами етикету лінгвокультури носіїв мови, нормами їх мовленнєвої поведінки, включаючи норми мовленнєвої поведінки в діловій та професійній сферах.

Зміст іншомовної професійної комунікативної компетентності передбачає розвиток у студентів низки компетентностей: лінгвістичної, мовленнєвої та соціокультурної. Сформованість лінгвістичної компетентності майбутнього фахівця передбачає знання системи мови, її законів, правил та особливостей, а також її функціонування у процесі іншомовної комунікації. Мовленнєва компетентність полягає в опануванні студентами умінь говоріння, читання, аудіювання та письма. Зокрема, компетентність у говорінні передбачає опанування умінь монологічного та діалогічного мовлення. Лексична компетентність включає лексичні знання і мовленнєві лексичні навички, граматична – граматичні знання і мовленнєві граматичні навички; фонологічна – фонетичні знання та мовленнєві слухо-вимовні навички. Основою соціокультурної компетентності є сформованість цілісної системи уявлень про національно-культурні особливості країни, мова якої вивчається. Розвиток соціокультурної компетентності на цьому етапі вимагає формування у майбутнього фахівця соціокультурних і соціолінгвістичних знань, умінь і навичок, які забезпечують його входження в іншомовне середовище і сприяють його соціалізації у ньому. Разом з тим, практична мета курсу передбачає формування навчальної компетентності, що передбачає опанування технологіями здобування, систематизації та узагальнення навчальної інформації в діловій та професійній сферах.

**Завдання курсу:** формувати у студентів рецептивні і продуктивні уміння і навички у видах професійної мовленнєвої діяльності:

### **1. Аудіювання**

Завдання курсу передбачають, що закінчуючи курс навчання німецької мови за рівнем B2, студенти повинні сприймати на слух і розуміти різні за змістом, мовним складом та тривалістю звучання аудіо тексти з професійної тематики, передбаченої програмою курсу: тексти, описи, розповіді, повідомлення, анонси, програми, розрахунки тощо. Одним із завдань є розуміння іншомовного мовлення у стандартних ситуаціях ділового та професійного спілкування.

### **2. Читання**

Завдання курсу передбачають, що, закінчуючи курс навчання німецької мови професійного спрямування за рівнем B2, студенти повинні демонструвати здатність: читати незнайомий тексти різних жанрів ділової та професійної сфер, у яких використовуються різні форми представлення інформації: діаграми, малюнки, таблиці, графіки та схеми із належною швидкістю і після одного прочитання розуміти його фактичний зміст і структуру; аналізувати та критично оцінювати отриману інформацію; співвідносити текст із особистим життєвим досвідом; узагальнювати інформацію, розміщену в різних частинах тексту; ділити текст на частини; встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між реченнями, абзацами; виділяти в прочитаному головну ідею і деталі; визначати тему та головну ідею тексту; добирати заголовки до тексту і його частин; ставити запитання до прочитаного й відповідати на них; висловлювати власну думку, ставлення до прочитаного; формулювати гіпотези і висновки, використовувати прочитане в різних комунікативних ситуаціях; використовувати читання як засіб здобуття нових знань для подальшого навчання.

### **3. Говоріння (діалогічне, монологічне, полілогічне)**

#### **А. Монологічне мовлення.**

Завдання курсу передбачають логічне структурування студентами усного мовлення та вживання лексичних одиниць, що вивчаються у цьому курсі. Студенти повинні вміти здійснювати повідомлення, висловлюючись у рамках тематики програми, а також коментувати прочитані та прослухані тексти, переглянуті відеосюжети з використанням лексичних одиниць, які вивчаються у цьому курсі.

#### **Б. Діалогічне мовлення.**

Завдання курсу передбачають логічну побудову студентами діалогічного мовлення. Студенти повинні користуватися і самостійно будувати різні функціональні різновиди діалогів на основі різноманітних комунікативних а ситуацій та у різних сферах спілкування.

#### **В. Полілогічне мовлення.**

Завдання курсу передбачають активну участь студентів у полілогічному мовленні. Студенти повинні брати участь у бесідах та дискусіях проблемного характеру з використанням інформації з різних функціональних різновидів текстів, зокрема – діалогів, складених на основі різноманітних комунікативних сфер та ситуацій спілкування.

### **4. Письмо**

Завдання курсу передбачають досягнення майбутніми фахівцями комунікативної компетенції, яка забезпечує вміння іншомовного професійного спілкування за допомогою письма. Студенти повинні вміти написати короткі повідомлення за вказаною темою, написати лист на тему, яка передбачена навчальною програмою, скласти нотатки та текст-опис, заповнити анкету чи формуляр, написати есе, статтю чи коментар у рамках програмового матеріалу, який вивчається у цьому курсі.

# ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## СЕМЕСТР I

### Змістовий модуль 1

#### **Тема 1. Güter, Markt und Preise.**

Sprachliche Fachkompetenzen: Handelssituationen modellieren; Volkswirtschaftslehre verstehen, analysieren und erläutern; Zahlen aufgrund des Schemas bearbeiten; wirtschaftliche Tendenzen charakterisieren; Marktarten präsentieren.

#### **Тема 2. Rund um die Firma.**

Sprachliche Fachkompetenzen: Unternehmen und Produkte analysieren; Branchen und Produkte beschreiben, Unternehmensformen besprechen; Unternehmensgröße und -leistung thematisieren; Unternehmensstruktur analysieren; ein Unternehmen vorstellen.

#### **Тема 3. Sich kennen lernen. Immobilien.**

Sprachliche Fachkompetenzen: Einladungen aussprechen, annehmen, ablehnen, Termine vereinbaren; ein Restaurant empfehlen; ein Gericht im Restaurant wählen, bestellen und bezahlen; Ausgaben für die Freizeit beschreiben und besprechen; sich über Dinge informieren, die man in einer Großstadt sehen und erleben kann.

### Змістовий модуль 2

#### **Тема 4. Am Arbeitsplatz.**

Sprachliche Fachkompetenzen: Aufbau und Aufgaben verschiedener Abteilungen verstehen und beschreiben; Verantwortungsbereiche im Beruf beschreiben; Arbeitszeit und Bezahlung analysieren; Teile der Büroausstattung und ihre Funktionsweise beschreiben; über die Einstellung zur Arbeit sprechen.

#### **Тема 5. Am Telefon.**

Sprachliche Fachkompetenzen: ins Ausland telefonieren; den richtigen Gesprächspartner erreichen, einen Rückruf vereinbaren; sein Anliegen vortragen und herausfinden, mit wem man sprechen muss; Namen und Adressen buchstabieren; Nachrichten hinterlassen und verstehen.

## СЕМЕСТР II

### Змістовий модуль 3

#### **Тема 6. Planen und Reservieren.**

Sprachliche Fachkompetenzen: Hotelempfehlungen anfordern; Hotelbeschreibungen verstehen; Preise zur Konfereinrichtungen vergleichen; Verabredungen treffen und ändern, Gründen angeben; Hotelreservierungen vornehmen und ändern.

#### **Тема 7. Transport und Verkehr.**

Sprachliche Fachkompetenzen: sich auf dem Flughafen zurechtfinden; Zugzeiten herausfinden, Fahrkarten kaufen, Lautsprecherdurchsagen verstehen; zu Fuß oder mit öffentlichen Nahverkehrsmitteln unterwegs sein; Wegbeschreibungen für Autofahren verstehen.

#### **Тема 8. Auf der Messe.**

Sprachliche Fachkompetenzen: Handelsmessen der deutschsprachigen Länder kennenlernen; mit Besuchern am Messestand kommunizieren; Produkte beschreiben; Produkte vergleichen und empfehlen; Messekontakte schriftlich weiterverfolgen.

## **Змістовий модуль 4**

### **Тема 9. Import – Export.**

Sprachliche Fachkompetenzen: die allgemeinen Geschäfts- und Handelsbedingungen eines Unternehmens verstehen; auf Anfragen und Anforderungen von Angeboten schriftlich und telefonisch reagieren; Angebote verfolgen, Preise aushandeln, schriftliche Bestellungen kontrollieren/bestätigen; herausfinden, warum Waren noch nicht eingetroffen sind; mit Beschwerden umgehen, mündlich/schriftlich bestätigen, welche Maßnahmen getroffen werden.

### **Тема 10. Unternehmen und Unternehmensgründung.**

Sprachliche Fachkompetenzen: ökonomische und juristische Aspekte der Kategorien „Unternehmen“, „Betrieb“ und „Firma“ verstehen, analysieren und besprechen; Unternehmensformen unterscheiden, sowie deren Abkürzungen; juristische Fragen der Unternehmensgründung analysieren und besprechen; Übersicht über Unternehmensmerkmale machen.

## **СЕМЕСТР III Змістовий модуль 5**

### **Тема 11. Finanzwelt. Geldwesen und Banken.**

Sprachliche Fachkompetenzen: Funktionen des Geldes im Wirtschaftsleben analysieren, erläutern, beweisen und besprechen; Übersicht über die Geschäftsbanken sowie deren Aufgaben machen; Übersicht über Europäische Währungsunion und Europäische Zentralbank, sowie Komponente derer Schaffung machen.

### **Тема 12. Handel und Verbraucherfragen.**

Sprachliche Fachkompetenzen: über Einnahmen und Ausgaben privater Haushalte diskutieren; Begriffe „Sozialleistungen“ und „Sozialabgaben“ verstehen, unterscheiden und erläutern; über eigene regelmäßig wiederkehrende und monatliche Ausgaben sprechen; Einkommen und Verbrauch in ukrainischen und ausländischen Haushalten vergleichen und analysieren.

### **Тема 13. Staatshaushalt und Steuern.**

Sprachliche Fachkompetenzen: die Einnahmen und Ausgaben eines Staates in der bestimmten Periode analysieren und erläutern; über wichtige Aspekte des Haushalts- und Steuerwesens des Staates diskutieren; den Entwurf des Bundeshaushaltsplanes verstehen, analysieren, besprechen; eine Grafik zum Thema mündlich/schriftlich bearbeiten; Übersicht über Steuerarten in der Ukraine und in den deutschsprachigen Ländern machen

## **Змістовий модуль 6**

### **Тема 14. Devisen und Kurse.**

Sprachliche Fachkompetenzen: Inhalt der monetären Begriffe verstehen; unterschiedliche Möglichkeiten der Kursentwicklung verstehen, analysieren, (grafisch) darstellen und besprechen; den Begriff „Devisen“ als Gegenstand vielfältiger Aktivitäten im Wirtschaftsleben verstehen, analysieren und darüber diskutieren.

### **Тема 15. Selbsteinschätzung auf dem Arbeitsmarkt.**

Sprachliche Fachkompetenzen: Ziele und Absichten formulieren; Wege, einen Arbeitsplatz zu finden, beschreiben; einen Fragebogen zur Selbsteinschätzung ausfüllen; Stellenanzeigen verstehen; Lebenslauf und Bewerbungsbrief schreiben; sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten.



## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (денна форма)					
	Усього	У тому числі				
		л	п	лаб	інд	ср
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
<b>Семестр 1</b>						
<b>Модуль 1. Змістовий модуль 1</b>						
Тема 1. Güter, Markt und Preise	18		6			12
Тема 2. Rund um die Firma.	16		5			11
Тема 3. Sich kennen lernen. Immobilien.	16		5			11
<b>Разом – модуль 1</b>	<b>50</b>		<b>16</b>			<b>34</b>
<b>Модуль 2. Змістовий модуль 2</b>						
Тема 4. Am Arbeitsplatz.	25		8			17
Тема 5. Am Telefon.	25		8			17
<b>Разом – модуль 2</b>	<b>50</b>		<b>16</b>			<b>34</b>
<b>Разом – семестр 1</b>	<b>100</b>		<b>32</b>			<b>68</b>
<b>Семестр 2</b>						
<b>Модуль 3. Змістовий модуль 3</b>						
Тема 6. Planen und Reservieren.	18		6			12
Тема 7. Transport und Verkehr.	16		5			11
Тема 8. Auf der Messe.	16		5			11
<b>Разом – модуль 3</b>	<b>50</b>		<b>16</b>			<b>34</b>
<b>Модуль 4. Змістовий модуль 4</b>						
Тема 9. Import – Export.	25		8			17
Тема 10. Unternehmen und Unternehmensgründung.	25		8			17
<b>Разом – модуль 4</b>	<b>50</b>		<b>16</b>			<b>34</b>
<b>Разом – семестр 2</b>	<b>100</b>		<b>32</b>			<b>68</b>

<b>Семестр 3</b>						
<b>Модуль 5. Змістовий модуль 5</b>						
<b>Тема 11. Finanzwelt. Geldwesen und Banken.</b>	18		6			12
<b>Тема 12. Handel und Verbraucherfragen.</b>	16		5			11
<b>Тема 13. Staatshaushalt und Steuern.</b>	16		5			11
<b>Разом – модуль 5</b>	<b>50</b>		<b>16</b>			<b>34</b>
<b>Модуль 6. Змістовий модуль 6</b>						
<b>Тема 14. Devisen und Kurse.</b>	25		8			17
<b>Тема 15. Selbsteinschätzung auf dem Arbeitsmarkt.</b>	25		8			17
<b>Разом – модуль 6</b>	<b>50</b>		<b>16</b>			<b>34</b>
<b>Разом – семестр 2</b>	<b>100</b>		<b>32</b>			<b>68</b>
<b>Разом</b>	<b>300</b>		<b>96</b>			<b>204</b>

### **ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва теми</b>	<b>Кількість Годин</b>
1.	<b>Тема 1. Güter, Markt und Preise.</b>	6
2.	<b>Тема 2. Rund um die Firma.</b>	5
3.	<b>Тема 3. Sich kennen lernen. Immobilien.</b>	5
4.	<b>Тема 4. Am Arbeitsplatz.</b>	8
5.	<b>Тема 5. Am Telefon.</b>	8
6.	<b>Тема 6. Planen und Reservieren.</b>	6
7.	<b>Тема 7. Transport und Verkehr.</b>	5
8.	<b>Тема 8. Auf der Messe.</b>	5
9.	<b>Тема 9. Import – Export.</b>	8
10.	<b>Тема 10. Unternehmen und Unternehmensgründung.</b>	8
11.	<b>Тема 11. Finanzwelt. Geldwesen und Banken.</b>	6
12.	<b>Тема 12. Handel und Verbraucherfragen.</b>	5
13.	<b>Тема 13. Staatshaushalt und Steuern.</b>	5
14.	<b>Тема 14. Devisen und Kurse.</b>	8
15.	<b>Тема 15. Selbsteinschätzung auf dem Arbeitsmarkt.</b>	8

<b>Разом</b>	<b>96</b>
--------------	-----------

### САМОСТІЙНА РОБОТА

<b>№ з/п</b>	<b>Назва теми</b>	<b>Кількість Годин</b>
16.	<b>Тема 1. Güter, Markt und Preise.</b>	12
17.	<b>Тема 2. Rund um die Firma.</b>	11
18.	<b>Тема 3. Sich kennen lernen. Immobilien.</b>	11
19.	<b>Тема 4. Am Arbeitsplatz.</b>	17
20.	<b>Тема 5. Am Telefon.</b>	17
21.	<b>Тема 6. Planen und Reservieren.</b>	12
22.	<b>Тема 7. Transport und Verkehr.</b>	11
23.	<b>Тема 8. Auf der Messe.</b>	11
24.	<b>Тема 9. Import – Export.</b>	17
25.	<b>Тема 10. Unternehmen und Unternehmensgründung.</b>	17
26.	<b>Тема 11. Finanzwelt. Geldwesen und Banken.</b>	12
27.	<b>Тема 12. Handel und Verbraucherfragen.</b>	11
28.	<b>Тема 13. Staatshaushalt und Steuern.</b>	11
29.	<b>Тема 14. Devisen und Kurse.</b>	17
30.	<b>Тема 15. Selbsteinschätzung auf dem Arbeitsmarkt.</b>	17
	<b>Разом</b>	<b>204</b>

На основі викладеного у змістових модулях навчально-тематичного плану лексичного і граматичного матеріалу, планується розвиток німецькомовної комунікативної компетентності студентів у рецептивних (читання, аудіювання) і продуктивних (письмо, говоріння) видах мовленнєвої діяльності.

#### **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ СФОРМОВАНОСТІ УМІНЬ В РІЗНИХ ВИДАХ МОВЛЕННЄВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:**

##### **Читання та аудіювання:**

1. Повнота, точність, глибина розуміння тексту.
2. Самостійність та обґрунтованість інтерпретації основного змісту тексту та комунікативного наміру автора.
3. Швидкість читання та аудіювання.

##### **Говоріння:**

###### **Діалогічне мовлення:**

1. Відповідність вербальної поведінки комунікативній сфері, ситуації і комунікативному намірові співрозмовника.
2. Інформативність.
3. Правильність вживання мови; ступінь комунікативнофункціональної адекватності вибору мовних засобів.

4. Ініціативність, реагування, виразність та направленість мовлення.
5. Логічний взаємозв'язок та взаємообумовленість реплік діалогу.
6. Плавність мовлення.

**Полілогічне мовлення:**

1. Відповідність вербальної поведінки комунікативній сфері, ситуації і комунікативному намірові співрозмовника.
2. Інформативність.
3. Коректність вживання мови; ступінь комунікативнофункціональної адекватності вибору мовних засобів.
4. Ініціативність, реагування, виразність та направленість мовлення.
5. Логічний взаємозв'язок та взаємообумовленість реплік полілогу.
6. Плавність мовлення.

**Монологічне мовлення:**

1. Відповідність темі, комунікативній сфері, ситуації та комунікативному намірові.
2. Змістовність (інформативність) висловлювання: повнота розкриття теми, об'єм висловлювання.
3. Правильність мови; ступінь комунікативно-функціональної адекватності вибору мовних засобів.
4. Виразність, направленість мовлення.
5. Плавність мовлення.

**Писемне мовлення:**

1. Відповідність темі, комунікативній сфері та комунікативному намірові.
2. Чіткість та логічність викладу, підпорядкованого певній ідеї.
3. Зв'язність викладу, що виражається у правильному поділові тексту на абзаци, їх з'єднання та правильна побудова речень та їх зв'язок.
4. Правильність мови, ступінь комунікативно-функціональної адекватності вибору мовних засобів.

Детально характеризує кожен із рівнів володіння студентами німецькою мовою як іноземною система критеріїв оцінювання рецептивних і продуктивних умінь і навичок.

До знань, умінь і навичок студентів за рівнем B1 висуваються такі вимоги.

**ДЕСКРИПТОРИ РІВНІВ СФОРМОВАНОСТІ ІНШОМОВНОЇ КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ СТУДЕНТІВ ЕКОНОМІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ НА РІВНІ B2 ЗА ВИДАМИ МОВЛЕННЄВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

<b>Рівень володіння мовою</b>	<b>Вид мовленнєвої діяльності</b>	<b>Дескриптори критеріїв</b>
<b>B2</b>	<b>Усне мовлення:</b>	– розуміє комунікативний намір мовця і наслідки його висловлювання та адекватно реагує на його мовну поведінку, відповідає на запитання за економічною тематикою, зв'язно, стилістично і граматично коректно висловлюється на теми, пов'язані зі сферою економіки, дотримуючись правил етикету

		<p>лінгвокультури носіїв мови, норм їх мовленнєвої поведінки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– спілкується з носіями мови з таким ступенем швидкості та спонтанності, який не завдає труднощів жодній із сторін;</li> <li>– чітко, детально, стилістично і граматично правильно висловлює свою думку з економічної проблематики, наводячи різноманітні аргументи за і проти;</li> <li>– за допомогою досить складних мовних конструкцій описує свій досвід, події, сподівання, мрії та амбіції, наводить пояснення і докази, описує плани;</li> <li>– може вирішити більшість питань під час опрацювання комунікативної ситуації, що окреслює перебування або подорож до країни, мова якої вивчається;</li> <li>– може грамотно і когерентно презентувати досить великі за обсягом усні повідомлення про життя і культуру країни, мова якої вивчається;</li> <li>– вилучає інформацію з різних усних чи письмових джерел, узагальнює її і робить аргументований виклад у зв'язній формі.</li> </ul>
<b>B2</b>	<b>Письмо:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виконує письмові вправи та завдання середнього рівня складності, що відображають лексичний матеріал до знайомих тем, тем особистих інтересів, тем, що окреслюють проблемні ситуації реального спілкування, тем економічного спрямування і при цьому правильно вживає не надто складні граматичні конструкції;</li> <li>– пише великі за обсягом приватні листи та мейли, правильно вживаючи досить складні мовні і граматичні структури, описуючи свої потреби і проблеми, сподівання, амбіції, даючи поради;</li> <li>– володіє уміннями написання таких типів ділової документації, як: аплікаційна заявка, лист-запит, лист-скарга з високим ступенем граматичної та стилістичної коректності;</li> <li>– логічно і зв'язно, з високим ступенем стилістичної і граматичної коректності пише дискурсивні та аргументативні есе про навчання, потенційну кар'єру, можливі проблемні ситуації, актуальні проблеми соціального чи економічного характеру, дотримуючись вимог формату письмового висловлювання;</li> <li>– логічно і зв'язно, з високим ступенем стилістичної і граматичної коректності анотує, реферує та резюмує прочитаний текст.</li> </ul>
<b>B2</b>	<b>Читання:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– читає і розуміє автентичні тексти економічної тематики, що визначена програмою, середнього рівня складності з підручників та посібників, спеціалізованих (економічних) та популярних періодичних видань, Інтернет джерел;</li> <li>– розуміє комунікативний намір автора письмового</li> </ul>

		<p>дискурсу різних жанрів середнього рівня складності;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– розпізнає та розуміє стилістичні маркери письмових дискурсів різних жанрів середнього рівня складності;</li> <li>– розуміє зміст автентичних документів академічної та ділової документації.</li> </ul>
<b>B2</b>	<b>Аудіювання:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– розуміє близько 80 % змісту усного висловлювання носія мови по телефону чи у процесі безпосереднього особистого спілкування, навчального аудіо- чи відеозапису середнього рівня складності сприйняття за кількістю інформації, вживанням мовних і граматичних структур, вимовою, темпом на теми, визначені програмою;</li> <li>– виокремлює потрібну інформації, що сприймається з навчальних аудіо- чи відеозаписів і успішно виконує завдання на розуміння прослуханого;</li> <li>– виокремлює потрібну інформацію в ході обговорень, презентацій, доповідей на економічні теми, визначені програмою,</li> <li>– розуміє близько 80 % інформації повідомлень різного характеру, інструкцій, специфікацій;</li> <li>– без труднощів розпізнає стилістичні маркери в усному мовленні.</li> </ul>

**ШКАЛА ПОКАЗНИКІВ КРИТЕРІЇВ СФОРМОВАНOSTІ ІНШОМОВНОЇ  
КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ НА РІВНІ B2 СТУДЕНТІВ  
ЕКОНОМІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ**

<b>Навчальні досягнення студентів</b>	<b>Показники критеріїв у балах</b>	<b>Показники критеріїв за шкалою ECTS</b>	<b>Показники критеріїв за національною шкалою</b>	<b>Рекомендації щодо складання іспиту про володіння іноземною мовою на рівні B2</b>
Демонструє відмінні результати відповідно до визначених критеріїв та їх дескрипторів у всіх видах мовленнєвої діяльності	100 – 90	A	відмінно	рекомендовано
Демонструє дуже хороші результати відповідно до визначених критеріїв та їх дескрипторів у всіх видах мовленнєвої діяльності	89 – 81	B	дуже добре	рекомендовано
Демонструє хороші результати відповідно до визначених критеріїв та їх дескрипторів у всіх видах мовленнєвої діяльності	80 – 71	C	добре	рекомендовано
Демонструє достатні результати відповідно до визначених критеріїв та їх дескрипторів у всіх видах мовленнєвої діяльності	70 – 61	D	задовільно	не рекомендовано

Демонструє задовільні результати відповідно до визначених критеріїв та їх дескрипторів у всіх видах мовленнєвої діяльності	60 – 51	E	задовільно	не рекомендовано
Демонструє незадовільні результати відповідно до визначених критеріїв та їх дескрипторів у всіх видах мовленнєвої діяльності.	50 – 41	FX	незадовільно	не рекомендовано
Не володіє іншомовною комунікативною компетенцією	40 – 0	F	незадовільно	не рекомендовано

#### **Форми контролю успішності навчальної діяльності студентів:**

- усне опитування;
- перевірка письмових завдань;
- тестування;
- модульний контроль;
- залік.

#### **Вимоги до заліку**

Залік з німецької мови студенти складають за підсумками поточної успішності:

- успішне виконання усіх ключових індивідуальних і групових навчальних завдань у межах тем змістовних модулів;
- успішне виконання завдань для самостійної роботи студента;
- успішне виконання завдань модульного контролю.

#### **ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ПІДРУЧНИКІВ, МЕТОДИЧНИХ ТА ДИДАКТИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ:**

1. Becker, N., Braunert, J., Schlenker, W. Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs. Lehrbuch. – Klett Verlag Stuttgart, 2005. – 219 S.
2. Becker, N., Braunert, J., Schlenker, W. Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs. Wörterheft. – Klett Verlag Stuttgart, 2005. – 74 S.
3. Boelcke J., Riegler-Poyet M, Straub B., Thiele P. Das Testbuch Wirtschaftsdeutsch. Training zum Test WiDaF – Deutsch als Fremdsprache in der Wirtschaft. Testbuch mit Audio-CD. – Klett Verlag Stuttgart, 2020. – 143 S.
4. Buhlmann R, Fearn A., Leimbacher E. Wirtschaftsdeutsch von A – Z. Kommunikation und Fachwortschatz in der Wirtschaft. Lehr- und Arbeitsbuch. – Klett Verlag Stuttgart, 2013. – 192 S.
5. Buscha A., Linthout G. Geschäftskommunikation – Verhandlungssprache: Deutsch als Fremdsprache. – Hueber, Verlag GmbH & Co. KG, 2007. – 120 S.
6. Buscha A., Matz J., Raven S. Entscheidungen: Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache: Entscheidungen: Deutsch als Geschäfts- und Verhandlungssprache. – Schubert Leipzig, 2016. – 240 S.
7. Conlin C. Unternehmen Deutsch. Lehrwerk für Wirtschaftsdeutsch. Lehrwerk für Wirtschaftsdeutsch. – Klett Edition Deutsch, wydanie polskie, 2000. – 216 S.
8. Eismann V. Wirtschaftskommunikation Deutsch NEU. Deutsch für den Beruf. Lehrbuch. – Klett Verlag Stuttgart, 2013. – 224 S.
9. Freyhoff D., Beketova O.V., Yzermann N. Wirtschaftssprache Deutsch. Lehr- und Arbeitsbuch. – Nowa Knyha-Verlag, 2001. – 171 S.

10. Fügert N., Grosser R., Hanke C., Mautsch K. F., Sander I., Schmeiser D. DaF im Unternehmen B2. Kurs- und Übungsbuch mit Audios und Filmen. – Klett Verlag Stuttgart, 2017. – 248 S.
11. Rohrer H.-H., Schmidt C. Kommunizieren im Beruf. 1000 nützliche Redewendungen. Lehr- und Arbeitsbuch. – Klett Verlag Stuttgart, 2013. – 208 S.
12. Schröder-Beck I. Deutsch für die Arbeit im Büro: Business Deutsch - Wichtige Formulierungen für Ausbildung und Beruf (Deutsch) Taschenbuch. – Independently published, 2020. – 63 S.
13. Braunert, J., Schlenker, W. Unternehmen Deutsch. Aufbaukurs. Arbeitsbuch. – Klett 2005. – S.178.
14. Wergen J. PONS Bürokommunikation Deutsch: Mustertexte, Textbausteine und Übungen für jeden geschäftlichen Anlass: Mehr als 800 Mustertexte und Textbausteine zum Nachschlagen und Üben für jeden geschäftlichen Anlass. – PONS GmbH, 2017. – 223 S.
15. Wirtschaftsdeutsch. Materialien für den Unterricht. – URL: <https://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/ueberblick-arb1.php>

#### **ДОДАТКОВІ ДЖЕРЕЛА:**

1. Barbe K, Langeheine V., Nagel N. Prüfungstraining DaF - B2: AP German Language and Culture Exam. – Cornelsen Verlag, 2008. – 144 S.
2. Hohmann A. Deutsch intensiv. Schreiben B2: Das Training. – Klett Sprachen, 2019. – 96 S.
3. Eismann V. Training berufliche Kommunikation - B2/C1: Erfolgreich am Telefon und bei Gesprächen im Büro. – Cornelsen Verlag, 2006. – 128 S.
4. Levin-Steinmann A. PONS Deutsch Prüfungstraining B2: Intensive Vorbereitung auf das Deutsch-Zertifikat B2. – PONS GmbH, 2020. – 216 S.
5. Maenner D. Prüfungstraining DaF - B2: Goethe-Zertifikat B2 - Neubearbeitung Cornelsen Verlag, 2018. – 160 S.
6. Mozer I. Prüfungstraining DaF - B2/C1: Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH). – Cornelsen Verlag, 2008. – 107 S.
7. Reimann M., Dinsel S. Großer Lernwortschatz. Deutsch als Fremdsprache : Hueber, 2010.
8. Weigmann J. Prüfungstraining DaF – B2/C1: Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (DSD) - Neubearbeitung - Stufe 2. – Cornelsen Verlag, 2015. – 192 S.
9. Zentrale Goethe-Institut München. Goethe-Zertifikat B2 – Prüfungsziele, Testbeschreibung: Deutschprüfung für Jugendliche und Erwachsene. – Hueber Verlag, 2018. – 100 S.