

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ІСТОРІЇ ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН  
Кафедра полікультурної освіти та перекладу**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан факультету історії  
та міжнародних відносин  
доц. Віталій АНДРЕЙКО

30 червня 2025 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ІНОЗЕМНА МОВА»**

Рівень вищої освіти: **перший (бакалаврський)**  
Галузь знань: **D Бізнес, адміністрування та право**  
Спеціальність: **D3 Менеджмент**  
Освітньо-професійна програма: **Менеджмент**  
Статус дисципліни: **обов'язкова**  
Мова навчання: **німецька**

**Ужгород 2025**

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3/3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90/90	1-й	1-й
Кількість модулів – 2/2	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання:	1-2	1-2
аудиторних – 2/4	Лекції:	
самостійної роботи студента – 3	–	–
	Лабораторні:	
	44/44	12/14
Вид підсумкового контролю: залік/іспит	-	-
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	46/46	76/78

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни «Іноземна мова» професійного є підготовка висококваліфікованих, креативних і конкурентоспроможних на ринку праці бакалаврів менеджменту, які в процесі навчання набувають глибокі фундаментальні знання та базові компетентності, необхідні для виконання професійних завдань та міжкультурної комунікації іноземною мовою в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній і письмовій формах, навички практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності, обумовленої професійними потребами, здатність вирішувати спеціалізовані задачі у сфері управління підприємствами, організаціями та їх підрозділами з метою забезпечення їх конкурентоспроможності на національному та міжнародних ринках.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

**1. Інтегральна компетентність** – Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

### 2. Загальні компетентності (ЗК)

ЗК-01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК-04. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК-05. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК-06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК-07. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК-13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК-14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

ЗК-16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

### **3. Спеціальні компетентності (СК)**

СК-07. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК-09. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК-11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК-15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

### **3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Передумовою вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова» (німецька мова) є рівень володіння німецькою мовою студентами 1 року навчання – А2 (згідно з Національною програмою німецької мови професійного спілкування для вищих навчальних закладів та Європейськими рекомендаціями в галузі мовної освіти). Також передумовами вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова» у 2 семестрі 1 курсу є опанування таких навчальних дисциплін (НД) ОПІ «Менеджмент» підготовки здобувачів першого(бакалаврського) рівня вищої освіти:

6. Вступ до спеціальності "Менеджмент"

7. Інформаційні та комунікаційні технології

9. Українська мова за професійним спрямуванням

### **4. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (Р)**

Відповідно до ОПІ «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент», вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова» повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Р-01. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Р-09. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

Р-11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

Р-12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

Р-13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

Р-15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

Р-16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

### **УТОЧНЕНІ ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Мовленнєві вміння:

#### ***Аудіювання***

- розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході обговорень та бесід, що за темою пов'язані з фаховим навчанням та спеціальністю;
- розуміти загальний зміст і більшість суттєвих деталей в автентичних радіо і телепередачах, пов'язаних з академічною та професійною сферами;
- розуміти намір мовця і комунікативні наслідки його висловлювання, визначати позицію і точку зору мовця.

### **Говоріння**

- виступати з підготовленими індивідуальними презентаціями; продукувати чіткий, детальний монолог з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;

### **Читання**

- розуміти автентичні тексти, пов'язані з навчанням та спеціальністю, з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернет-джерел;
- визначати позицію і точки зору в автентичних текстах, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;
- розуміти автентичну академічну та професійну кореспонденцію.

### **Письмо**

- писати зрозумілі, деталізовані тексти різного спрямування, пов'язані з академічною та професійною сферами (напр., заяву)
- користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, логічно об'єднаний дискурс

### **Пошук інформації**

- запитувати з метою пошуку інформації;
- знаходити конкретну інформацію, пов'язану з процесом або предметом навчання, користуючись для цього бібліотечним каталогом, сторінкою змісту або показчиком, довідниками, словниками та Інтернетом.

## **5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Викладання та навчання	Студенто-орієнтоване навчання, проблемно-орієнтоване навчання, навчання на основі науково-дослідницької діяльності, навчання через навчальні та виробничі практики. Поєднання практичних занять, самостійної роботи, навчальних конференцій, виконання індивідуальних завдань.
Оцінювання	Накопичувальна бально-рейтингова система, що передбачає оцінювання студентів за усі види аудиторної та позааудиторної навчальної діяльності, спрямовані на опанування навчального навантаження з освітньої програми: поточні контроль та оцінювання, поетапний, модульний, підсумковий контроль; екзамени; заліки, презентації. Проміжкове та підсумкове оцінювання знань відбувається на засадах студентоорієнтованого особистісного підходу з використанням сучасних методик та практик. Оцінювання знань здобувачів вищої освіти відбувається згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет» <a href="https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/31357">https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/31357</a> Положення про порядок та методику проведення семестрових (курсівих) екзаменів і заліків в Ужгородському національному університеті <a href="https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/5952">https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/5952</a> Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію у Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет» <a href="https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/11070">https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/11070</a>

	<p>з дотриманням норм академічної доброчесності відповідно до Положення про академічну доброчесність в Ужгородському національному університеті  <a href="https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/12223">https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/12223</a>  Перезарахування кредитів відбувається на основі Положення про визнання (перезарахування) кредитів ЄКТС для учасників програм академічної мобільності у Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет»  <a href="https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/20131">https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/20131</a>  Процедура оцінювання здобувачів вищої освіти також враховує результати неформальної освіти згідно Положення про порядок визнання Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет» результатів навчання, здобутих у неформальній освіті  <a href="https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/22966">https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/22966</a>  Наявна чітка процедура розгляду апеляцій здобувачів вищої освіти, яка описана в Положенні про порядок застосування заходів з врегулювання конфліктів та спорів (суперечок) у діяльності співробітників та здобувачів вищої освіти в Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет»  <a href="https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/22964">https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/22964</a>  та Положенні про порядок оскарження результатів (апеляція) оцінювання в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет»  <a href="https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/22967">https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/22967</a></p>
--	---

Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є: заліки, екзамени, стандартизовані тести, реферати, есе, студентські презентації та виступи на наукових заходах, інші види індивідуальних та групових завдань. Оцінювання проводиться на різних етапах упродовж усього курсу навчання і включає ті типи й технології оцінювання, які відповідають цілям навчання. Процедури встановлення результатів оцінювання мовленнєвої поведінки студентів відповідають методам навчання, використовуються послідовно і підлягають моніторингу.

*Поточне оцінювання* здійснюється протягом курсу і передбачає перевірку знань студентів з окремих тем та рівня підготовки їх до виконання конкретних комунікативних та граматичних завдань. Формою проведення поточного контролю є виконання письмових чи усних робіт та тестових завдань.

*Підсумкове оцінювання* є всебічним за характером, забезпечує звітність і застосовується для перевірки рівня володіння мовою наприкінці курсу. Ця форма оцінювання дозволяє з'ясувати, чи досягли студенти мети, визначеної курсом. Система підсумкового оцінювання включає в себе вхідний та вихідний тести. Вхідне оцінювання проводиться з метою визначити рівень володіння мовою студентами за допомогою діагностичного тестування.

#### **Форми контролю**

*Форми поточного контролю:* усний або письмовий. Види поточного контролю включають індивідуальне або групове опитування, контрольну роботу, тести, підготовку реферату; ділові ігри; захист виконаних завдань та ін. Форми контролю та самостійної роботи визначаються викладачем та затверджуються на засіданні кафедри.

*Форма модульного контролю:* усна або письмова визначається викладачем та затверджується на засіданні кафедри.

*Форма підсумкового семестрового контролю:* усний або письмовий залік або екзамен в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою і в терміни, встановлені робочим навчальним планом та графіком навчального процесу.

**Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти  
1 семестр (модуль 1, 2)**

Поточне оцінювання та самостійна робота					Модульна контрольна робота	РАЗОМ
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	СРС	50	100
10	10	10	10	10		
Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	СРС	50	100
10	10	10	10	10		

**2 семестр (модуль 1, 2)**

Поточне оцінювання та самостійна робота					Модульна контрольна робота	РАЗОМ
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	СРС	50	100
10	10	10	10	10		
Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	СРС	50	100
10	10	10	10	10		

**Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни**

Вид діяльності здобувача вищої освіти	1 семестр			
	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість годин	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість годин	Максимальна кількість балів (сумарна)
Лабораторні заняття (допуск, виконання та захист)	20	40	20	40
Самостійна робота	22	10	24	10
Модульна контрольна робота	2	50	2	50
<b>Разом</b>	<b>44</b>	<b>100</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

<b>2 семестр</b>				
<b>Вид діяльності здобувача вищої освіти</b>	<b>Модуль 1</b>		<b>Модуль 2</b>	
	Кількість годин	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість годин	Максимальна кількість балів (сумарна)
Лабораторні заняття (допуск, виконання та захист)	20	40	20	40
Самостійна робота	22	10	24	10
Модульна контрольна робота	2	50	2	50
<b>Разом</b>	<b>44</b>	<b>100</b>	<b>46</b>	<b>100</b>

### **Критерії оцінювання модульної контрольної роботи**

Модульна контрольна робота проводиться письмово та/або усно з метою перевірки прогресу студента в досягненні цілей навчання певного модулю. Оскільки кожний модуль має на меті розвиток рецептивних та продуктивних умінь та навичок в користуванні іноземною мовою, модульна контрольна робота побудована з метою перевірки рівня цих умінь та навичок в рамках тем, передбачених певним модулем. Перевірка сформованості мовленнєвих умінь під час модульної контрольної роботи також передбачає перевірку наявності у студента мовних вмінь та робочих знань граматичних структур, правил німецького синтаксису, мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення та широкого діапазону словникового запасу (у тому числі термінології), який вивчався у відповідному модулі.

#### ***Оцінювання рецептивних умінь під час модульної контрольної роботи:***

##### Читання та аудіювання

Оцінюється здатність студентів:

- розуміти головний зміст/ідею тексту, його деталі і структуру;
- розуміти головні думки і конкретну інформацію з тексту;
- робити припущення про ідеї та ставлення автора;

#### ***Оцінювання продуктивних умінь під час модульної контрольної роботи:***

##### Письмо

Письмо оцінюється за критеріями виконання завдання, та за комунікативною якістю роботи відповідно до навичок та вмінь, які тренувалися протягом модулю:

- відповідність змісту завданню;
- відповідність мовних засобів завданню;
- лексичний і граматичний діапазон відповідно рівню студента;
- організацію зв'язності тексту: чітка структура з належними з'єднуючими фразами, що допомагають читачеві орієнтуватися в тексті.

##### Говоріння

Мовленнєва поведінка студентів у ситуаціях, передбачених цілями модулю, оцінюється щодо:

- ефективності виконання завдання;
- точності та доречності використання мовних засобів (лексичний і граматичний діапазон);
- управління дискурсом;
- вимови;
- навичок спілкування (здатність студента брати активну участь у бесіді, ініціювати розмову та реагувати належним чином).

## **Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю**

Під час підсумкового семестрового контролю (заліки та екзамени) оцінюється прогрес, якого досягнув студент протягом семестру, та поточний рівень володіння мовою (рецептивні та продуктивні уміння):

### **Оцінювання рецептивних умінь:**

#### Читання та аудіювання

Оцінюється здатність студентів:

- розуміти ідею тексту та її задуманий наперед “вплив”
- розуміти сутність, деталі і структуру тексту;
- визначати головні думки і конкретну інформацію;
- робити припущення про ідеї та ставлення;
- розуміти особливості професійного дискурсу.

### **Оцінювання продуктивних умінь:**

#### Письмо

Письмо оцінюється не лише за критеріями виконання завдання, але й за комунікативною якістю роботи студента. Оцінки виставляються за:

- зміст
- трактування питання та тлумачення теми через призму різноманітних ідей та аргументів;
- точне використання лексики та пунктуації, лексичний і граматичний діапазон, використання лексики, відповідної рівню студента;
- стиль (напр., уникнення повторення лексичних одиниць);
- організацію зв'язності тексту: чітка структура: вступ, головна частина і висновок; належна розбивка на абзаци; зв'язний текст з належними з'єднуючими фразами, що допомагають читачеві орієнтуватися в тексті.

#### Говоріння

Оцінюється мовленнєва поведінка студентів відповідно до критеріїв, розроблених для їхнього рівня володіння мовою:

- точність та доречність використання мовних засобів; лексичний і граматичний діапазон відповідно до дескрипторів рівня;
- управління дискурсом: логічна послідовність, обсяг та відповідність мовленнєвій діяльності студента;
- вимова: здатність студента продукувати розбірливі висловлювання. (Дотримання наголосу, ритму, інтонації оцінюється відповідно до РВМ студента)
- спілкування: здатність студента брати активну участь у бесіді.

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ У КРЕДИТНО-МОДУЛЬНІЙ СИСТЕМІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Оцінка за шкалою ECTS	Кількість балів	Оцінка за національною шкалою	Критерії знань
A	90-100		Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить

		відмінно	джерела інформації, використовує набуті знання та вміння в нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розвиває власні обдарування й нахили.
B	82-89	добре	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи та задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.
C	74-81		Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи на підтвердження певних думок.
D	64-73	задовільно	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання та розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.
E	60-63		Студент володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на продуктивному рівні.
FX	35-59	незадовільно	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.
F	0-34		Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання та відтворення окремих фрагментів, елементів, об'єктів.

## 6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 6.1. Зміст навчальної дисципліни 1 семестр

#### Модуль 1

#### Тема 1. Einführung in die Wirtschaftssprache

##### 1.1 Grundwortschatz der Wirtschaftssprache

##### 1.2 Häufig verwendete Verben in der Geschäftskommunikation

##### 1.3 Fachbegriffe für Anfänger

##### 1.4 Unterschiede zwischen Alltagssprache und Fachsprache

#### Тема 2. Verben. (Gegenwart und Vergangenheit)

##### 2.2 Reflexiv gebrauchte Verben

##### 2.2 Infinitiv mit „zu“, Infinitiv ohne „zu“

##### 2.3 Infinitiv mit „um .....zu“

##### 2.4 Rektion der Verben

#### Тема 3. Grundbegriffe des Managements

##### 3.1 Definition und Ziele des Managements

##### 3.2 Die Hauptaufgabe eines Managers

##### 3.3 Begriffe: Planung, Organisation, Kontrolle

##### 3.4 Überblick über Managementmethoden

#### Тема 4. Unternehmen und ihre Strukturen

##### 4.1 Typen von Unternehmen: KMU, Grossunternehmen, Start-up

##### 4.2 Organigramm eines Unternehmens

##### 4.3 Abteilungen eines Unternehmens und ihre Funktionen

## **4.4 Formen der Unternehmensführung**

### **Модуль 2**

#### **Тема 5. Berufe im Management**

##### **5.1 Welche Berufe gibt es im Management**

##### **5.2 Aufgaben eines Projektmanagers, Teamleiters, Kontrolles**

##### **5.3 Anforderungen an Manager: Fähigkeiten und Kompetenzen**

##### **5.4 Karrierewege im Management**

#### **Тема 6. Verben. Entscheidungsfragen**

##### **2.1 Verben mit trennbaren Vorsilben**

##### **2.2 Ergänzungsfragen**

##### **2.3 Imperativ-Höflichkeitsform**

##### **2.4 Bedingungsnebensatz mit „wenn“**

#### **Тема 7 Kommunikation im Berufsalltag**

##### **7.1 Grundlagen der geschäftlichen Kommunikation**

##### **7.2 E-Mails und Telefonate: Formulierungen und Höflichkeit**

##### **7.3 Umgang mit Konflikten in Team**

##### **7.4 Professionelle Vorstellungsgespräche**

#### **Тема 8. Teamarbeit und Führungsstile**

##### **8.1 Vorteile und Herausforderungen der Teamarbeit**

##### **8.2 Typen von Führungsstilen: autoritär, kooperativ, laissez -faire**

##### **8.3 Der Unterschied zwischen Leader und Manager**

##### **8.4 Motivationsstrategien in Teams**

### **2 семестр**

#### **Модуль 1**

#### **Тема 1. Grundlagen der Zeit- und Projektplanung**

##### **1.1 Methoden des Zeitmanagements: Priorisierung, Delegierung**

##### **1.2 Tools für die Projektplanung: Gantt-Diagramm, Kanban**

##### **1.3 Phasen eines Projekts: Initiierung, Planung, Durchführung, Abschluss**

##### **1.4 Zeitmanagement im digitalen Zeitalter**

#### **Тема 2. Nebensätze. Modalverben**

##### **2.1 Attributnebensätze**

##### **2.2 Modalverben „können“, „wollen“**

##### **2.3 Modalverben „müssen“, „sollen“**

##### **2.4 Modalverben „dürfen“, „mögen“**

#### **Тема 3. Einführung in das Marketing**

##### **3.1 Was ist Marketing? Begriffe und Ziele**

##### **3.2 Die 4 Ps des Marketings: Produkt, Preis, Platzierung, Promotion**

##### **3.3 Zielgruppenanalyse und Kundenorientierung**

##### **3.4 Unterschied zwischen traditionellem und digitalem Marketing**

#### **Тема 4. Finanzwesen und Buchhaltung**

##### **4.1 Grundlagen der Buchhaltung: Einnahmen, Ausgaben, Bilanz**

##### **4.2 Begriffe wie Umsatz, Gewinn, Verlust**

##### **4.3 Rolle der Buchhaltung im Management**

##### **4.4 Einführung in Finanzberichte: Cashflow, Gewinn- und Verlustrechnung**

### **Модуль 2**

#### **Тема 5. Technologien in der Wirtschaft: E-Commerce und Digitalisierung**

##### **5.1 Was ist E-Commerce**

##### **5.2 Bedeutung der Digitalisierung in der Wirtschaft**

5.3 Tools für digitales Management: CRM, ERP

5.4 Trends in der digitalen Wirtschaft

## **Тема 6. Pronomen. Passiv**

2.1 Pronomen „es“, „man“

2.2 Personalpronomen

2.3 Präsens Passiv, Präteritum Passiv

2.4 Perfekt Passiv, Plusquamperfekt Passiv

## **Тема 7. Präsentationen vorbereiten und durchführen**

7.1 Aufbau einer professionellen Präsentation

7.2 Visuelle Hilfsmittel: PowerPoint, Flipcharts

7.3 Umgang mit Publikum und Zeitmanagement bei Präsentation

7.4 Feedback einholen und verbessern

## **Тема 8. Geschäftsetikette und interkulturelle Kommunikation**

8.1 Grundlagen der Geschäftsetikette

8.2 Unterschiede in der Kommunikation zwischen Kulturen

8.3 Dresscode und Verhalten in Geschäftstreffen

8.4 Umgang mit interkulturellen Missverständnissen

### **6.2. Структура навчальної дисципліни**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання:					
	Усього	у тому числі				
лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	
<b>1-й семестр</b>						
<b>Модуль 1</b>						
Тема 1. Einführung in die Wirtschaftssprache	10			4		6
Тема 2. Verben. (Gegenwart und Vergangenheit)	12			6		6
Тема 3. Grundbegriffe des Managements	8			4		4
Тема 4. Unternehmen und ihre Strukturen	12			6		6
Модульна контрольна робота	2			2		
Разом за модуль	44			22		22
<b>Модуль 2</b>						
Тема 1. Berufe im Management	10			4		6
Тема 2. Verben. Entscheidungsfragen	12			6		6
Тема 3. Kommunikation im Berufsalltag	10			4		6
Тема 4. Teamarbeit und Führungsstile	12			6		6
Модульна контрольна робота	2			2		
Разом за модуль	46			22		24
Разом за семестр	90			44		46
<b>2-й семестр</b>						

Модуль 1						
Тема 1. <b>Grundlagen der Zeit- und Projektplanung</b>	10			4		6
Тема 2. <b>Nebensätze. Modalverben</b>	12			6		6
Тема 3. <b>Einführung in das Marketing</b>	8			4		4
Тема 4. <b>Finanzwesen und Buchhaltung</b>	12			6		6
Модульна контрольна робота	2			2		
Разом за модуль	44			22		22
Модуль 2						
Тема 1. <b>Technologien in der Wirtschaft: E-Commerce und Digitalisierung</b>	10			4		6
Тема 2. <b>Pronomen. Passiv</b>	12			6		6
Тема 3. <b>Präsentationen vorbereiten und durchführen</b>	10			4		6
Тема 4. <b>Geschäftsetikette und interkulturelle Kommunikation</b>	12			6		6
Модульна контрольна робота	2			2		
Разом за модуль	46			22		24
Разом за семестр	90			44		46

### 6.3. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	<b>Grundwortschatz der Wirtschaftssprache</b>	2	
2	Häufig verwendete Verben in der Geschäftskommunikation	2	2
3	Fachbegriffe für Anfänger	2	
4	<b>Reflexiv gebrauchte Verben</b>	2	
5	<b>Infinitiv mit "zu", Infinitiv ohne „zu“</b>	2	
6	<b>Definition und Ziele des Managements</b>	2	2
7	<b>Die Hauptaufgabe eines Managers</b>	2	
8	<b>Begriffe: Planung, Organisation, Kontrolle</b>	2	2
9	<b>Typen von Unternehmen: KMU, Grossunternehmen, Start-up</b>	2	
10	<b>Organigramm eines Unternehmens</b>	2	
11	MODULE 1	2	
12	<b>Welche Berufe gibt es im Management</b>	2	2
13	<b>Aufgaben eines Projektmanagers, Teamleiters, Kontrollen</b>	2	
14	<b>Anforderungen an Manager: Fähigkeiten und Kompetenzen</b>	2	
15	<b>Verben mit trennbaren Vorsilben</b>	2	2
16	<b>Ergänzungsfragen</b>	2	
17	<b>Grundlagen der geschäftlichen Kommunikation</b>	2	
18	<b>E-Mails und Telefonate: Formulierungen und Höflichkeit</b>	2	
19	<b>Umgang mit Konflikten in Team</b>	2	
20	<b>Vorteile und Herausforderungen der Teamarbeit</b>	2	
21	<b>Typen von Führungsstilen: autoritär, kooperativ, laissez -faire</b>	2	2
22	MODULE 2	2	
23	<b>Methoden des Zeitmanagements: Priorisierung, Delegierung</b>	2	

24	Tools für die Projektplanung: Gantt-Diagramm, Kanban	2	
25	Phasen eines Projekts: Initiierung, Planung, Durchführung, Abschluss	2	2
26	<b>Attributnebensätze</b>	2	
27	<b>Modalverben „können“, „wollen“</b>	2	
28	<b>Was ist Marketing? Bgriffe und Ziele</b>	2	
29	<b>Die 4 Ps des Marketings: Produkt, Preis, Platzierung, Promotion</b>	2	2
30	<b>Zielgruppenanalyse und Kundenorientierung</b>	2	2
31	<b>Grundlagen der Buchhaltung: Einnahmen, Ausgaben, Bilanz</b>	2	
32	<b>Begriffe wie Umsatz, Gewinn, Verlust</b>	2	
33	MODULE 1	2	
34	Was ist E-Commerce	2	2
35	Bedeutung der Digitalisierung in der Wirtschaft	2	2
36	Tools für digitales Management: CRM, ERP	2	
37	<b>Pronomen „es“, „man“</b>	2	2
38	<b>Personalpronomen</b>	2	
39	Aufbau einer professionellen Präsentation	2	
40	Visuelle Hilfsmittel: PowerPoint, Flipcharts	2	
41	Umgang mit Publikum und Zeitmanagement bei Präsentation	2	
42	<b>Grundlagen der Geschäftsetikette</b>	2	
43	<b>Unterschiede in der Kommunikation zwischen Kulturen</b>	2	
44	MODULE 2	2	2
	<b>Разом</b>	88	26

#### 6.4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Häufig verwendete Verben in der Geschäftskommunikation	2	4
2	Fachbegriffe für Anfänger	2	3
3	Unterschiede zwischen Alltagssprache und Fachsprache	2	3
4	<b>Infinitiv mit „um .....zu“</b>	2	3
5	<b>Rektion der Verben</b>	2	4
6	<b>Die Hauptaufgabe eines Managers</b>	2	3
7	<b>Begriffe: Planung, Organisation, Kontrolle</b>	2	3
8	<b>Überblick über Managementmethoden</b>	2	3
9	<b>Typen von Unternehmen: KMU, Grossunternehmen, Start-up</b>	2	3
10	<b>Organigramm eines Unternehmens</b>	2	4
11	<b>Abteilungen eines Unternehmens und ihre Funktionen</b>	2	3
12	<b>Formen der Unternehmensführung</b>	2	3
13	<b>Aufgaben eines Projektmanagers, Teamleiters, Kontrolles</b>	2	4
14	<b>Anforderungen an Manager: Fähigkeiten und Kompetenzen</b>	2	3
15	<b>Karrierewege im Management</b>	2	3
16	<b>Ergänzungsfragen</b>	2	3
17	<b>Imperativ-Höflichkeitsform</b>	2	3
18	<b>Bedingungsnebensatz mit „wenn“</b>	2	3
19	<b>Umgang mit Konflikten in Team</b>	2	4
20	<b>Professionelle Vorstellungsgespräche</b>	2	3

21	<b>Typen von Führungsstilen: autoritär, kooperativ, laissez -faire</b>	2	4
22	<b>Der Unterschied zwischen Leader und Manager</b>	2	3
23	<b>Motivationsstrategien in Teams</b>	2	4
24	Tools für die Projektplanung: Gantt-Diagramm, Kanban	2	3
25	Phasen eines Projekts: Initiierung, Planung, Durchführung, Abschluss	2	4
26	Zeitmanagement im digitalen Zeitalter	2	3
27	<b>Nebensätze. Modalverben</b>	2	3
28	<b>Modalverben „dürfen“, „mögen“</b>	2	3
29	<b>Die 4 Ps des Marketings: Produkt, Preis, Platzierung, Promotion</b>	2	4
30	<b>Zielgruppenanalyse und Kundenorientierung</b>	2	3
31	<b>Unterschied zwischen traditionellem und digitalem Marketing</b>	2	3
32	<b>Begriffe wie Umsatz, Gewinn, Verlust</b>	2	4
33	<b>Rolle der Buchhaltung im Management</b>	2	3
34	<b>Einführung in Finanzberichte: Cashflow, Gewinn- und Verlustrechnung</b>	2	4
35	Bedeutung der Digitalisierung in der Wirtschaft	2	3
36	Tools für digitales Management: CRM, ERP	2	4
37	Trends in der digitalen Wirtschaft	2	3
38	<b>Präsens Passiv, Präteritum Passiv</b>	2	4
39	<b>Perfekt Passiv, Plusquamperfekt Passiv</b>	2	3
40	Visuelle Hilfsmittel: PowerPoint, Flipcharts	2	4
41	Aufbau einer professionellen Präsentation	2	3
42	Umgang mit Publikum und Zeitmanagement bei Präsentation	2	3
43	Feedback einholen und verbessern	2	3
44	<b>Unterschiede in der Kommunikation zwischen Kulturen</b>	2	4
45	<b>Dresscode und Verhalten in Geschäftstreffen</b>	2	3
46	<b>Umgang mit interkulturellen Missverständnissen</b>	2	4
<b>Разом</b>		92	154

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

В освітньому процесі використовується мультимедійне обладнання для проведення лекцій та практичних занять. Для інформаційного пошуку та обробки результатів наявні спеціалізовані комп'ютерні класи факультету з необхідним програмним забезпеченням та необмеженим відкритим доступом до Інтернет-мережі.

Інформаційне та навчально-методичне забезпечення:

офіційний веб-сайт <http://www.uzhnu.edu.ua>, який містить інформацію про робочі програми, навчальну та наукову літературу; необмежений доступ до мережі Інтернету. - фонди та електронних каталогів наукової бібліотеки ДВНЗ «УжНУ», а також до електронного репозитарію ДВНЗ «УжНУ» (<https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/>), де містяться навчально-методичні матеріали з дисциплін навчального плану; - наукова бібліотека, читальні зали; - віртуальне навчальне середовище Moodle (<https://e-learn..uzhnu.edu.ua/>); - веб-сайт факультету історії та міжнародних відносин за адресою [https://www.uzhnu.edu.ua/uk/cat/faculty-fhistory\\_relati/specs](https://www.uzhnu.edu.ua/uk/cat/faculty-fhistory_relati/specs) містить докладну інформацію про навчальний процес; - навчальні і робочі плани; - графіки навчального процесу; - навчально-методичні комплекси дисциплін; - пакети завдань для проведення ректорських

та комплексних контрольних робіт; - дидактичні матеріали для самостійної та індивідуальної роботи студентів з дисциплін.

## **8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Основна література**

- 1 Гавриленко В.І., Гончаренко І.М. Основи економічної німецької мови : терміни, тексти, вправи. Харків: Основа, 2015**
- 2 Діденко Н.Г. Німецька мова у професійній сфері: економіка та менеджмент. Київ: Логос, 2020**
- 3 Казакова В.Г., Бондаренко Р.В. Німецька мова для студентів економічних і фінансових спеціальностей. Київ: Академвидав, 2019**
- 4 Кушнір В.О., Філіпчук Н.І., Данилюк І.П. Німецька мова для студентів економічних і управлінських спеціальностей. Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2021**
- 5 Gabler Wirtschaftslexikon- Standardwerk für Wirtschaft, Recht, und Management. Wiesbaden: Springer Gabler, 2022**
- 6 Fischer H.-R. Deutsch im Management : Wirtschaftsdeutsch für Studium und Beruf. München: Hueber Verlag, 2021**
- 7 Starker, K. Social Media Marketing für Anfänger. Springer Gabler, 2020.-210S**

### **Додаткова**

- 1 Кудіна Олена Федорівна .Країни, де говорять німецькою.: Навч. посібник з лінгвокраїнознавства. Вінниця: Нова книга. 2002.-344с.
- 2 Німецька граматики: Малий Дуден. Видання третє, перероблене Рудольфа та Урсули Гобергів. Бібліографічний інститут. Ф.А. Брокгауз. Переклад з німецької мови, впорядкування. Показчик. Словнички та коментарі Володимира Оленича.- Ужгород. Видавництво» Мистецькалінія», 2008.-440с.
- 3 Шахова К.О. Пять німецьких лауреатів Нобелівської премії з літератури: Посібник .- К.: Юніверс.2001.-203с.
- 1 Кудіна Олена Федорівна .Країни, де говорять німецькою.: Навч. посібник з лінгвокраїнознавства. Вінниця: Нова книга. 2002.-344с.
- 2 Німецька граматики: Малий Дуден. Видання третє, перероблене Рудольфа та Урсули Гобергів. Бібліографічний інститут. Ф.А. Брокгауз. Переклад з німецької мови, впорядкування. Показчик. Словнички та коментарі Володимира Оленича.- Ужгород. Видавництво» Мистецькалінія», 2008.-440с.

3 Шахова К.О. Пять німецьких лауреатів Нобелівської премії з літератури: Посібник .- К.: Юніверс.2001.-203с.

#### Словники

1 Великий німецько-український словник [укладач :В.Мюллер-2-е вид, випр. та доп.]. –К.: Чумацький шлях, 2007.- 792с.

2 Duden. Das Universalwörterbuch.- Mannheim- Leipzig-Wien- Zurich: Dudenverlag, 2002.

#### Інтернет – ресурси

1 [http:// www.tagesschau.de](http://www.tagesschau.de)

2 <http://www.spiegel.de>

3 <http://www.duden.de>

4 <http://www.office-bibliothek.de>

5 <http://www.linguist.univ.kiev.ua>

6 [http:// www.euronews.net](http://www.euronews.net)

#### Електронні словники

Duden . Das Fremdwörterbuch auf CD-ROM. Office-Bibliothek Express