

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



Факультет іноземних мов

Кафедра німецької філології

Силабус навчальної дисципліни

ОСНОВИ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма «Німецька мова і література, англійська мова»

Спеціалізація 035.043 Германські мови та літератури

(переклад включно), перша - німецька

Спеціальність 035 Філологія

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від «27» серпня 2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Основи ділової комунікації
Викладач (-і)	Липка Світлана Іванівна
Контактний телефон викладача	+380 968146058
Е-mail викладача	svitiana.lypka@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний/заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 годин
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	https://knf.pnu.edu.ua/hrafik-konsultatsij/
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p>Навчальна дисципліна «Основи ділової комунікації» спрямована на ознайомлення здобувачів освіти із особливостями усної та писемної комунікації німецькою мовою, формування навичок свідомого вибору та використанню мовних засобів різних рівнів у сфері ділового спілкування, вміння відтворювати та редагувати письмовий текст в офіційно-діловому стилі, а також знайомить студентів із специфікою публічного виступу, ділової бесіди та дискусії.</p>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p>Курс має на меті ознайомлення здобувачів освіти з мовленнєвими основами ділового спілкування, формування навичок використання структур та моделей спілкування німецькою мовою офіційно-діловому контексті, розвитку комунікативних компетенцій. Для досягнення мети поставлені такі основні завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> • розвивати знання про німецьку мову у сфері ділової комунікації; • формувати уявлення про усні та писемні форми ділового стилю, вербальні та невербальні засоби спілкування; • формувати навички володіння нормами мовного оформлення та редагування документів з використанням сучасних інформаційних технологій. 	
4. Програмні компетентності	
<p>Інтегральна компетентність: 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.</p>	
<p>Загальні компетентності</p> <p>Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p>	
<p>Фахові компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ. • Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні. • Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації). 	

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

5. Програмні результати навчання

- 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.
- Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.
- Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.
- Використовувати мову(и), що вивчається(ються), 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.
- Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів німецькою мовою.
- Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

6. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	20 год.
семінарські заняття / практичні / лабораторні	10 год.
самостійна робота	60 год.

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
8-й	035 Філологія	4-й	В

Тематика навчальної дисципліни

	Кількість годин		
	Лекції	Практич- ні заняття	Самостійна робота
Thema 1. Kultur der deutschen Geschäftskommunikation. Merkmale der Geschäftskommunikation und Geschäftssprache. Arten und Genres der Geschäftskommunikation.	2	1	6
Thema 2. Sprachkultur und Sprachnormen. Unterschiedliche Sprachkulturen. Kommunikativer Aspekt der Sprachkultur. Sprachetikette.	2	1	6
Thema 3. Sprachstrategie und ihre Bestandteile. Phasen und Komponenten. Die Theorie der Sprechakte.	2	1	6
Thema 4. Merkmale und Besonderheiten der mündlichen Geschäftskommunikation. Geschäftsverhandlungen. Kompositionsmerkmale,	2	1	6

Phasen der Vorbereitung und Durchführung eines Geschäftsgesprächs. Regeln und Etikette der Telefonkommunikation. Diskussion.			
Thema 5. Kultur der zwischenmenschlichen Kommunikation. Sprachliche Mittel zur Beeinflussung des Publikums, das Image des Sprechers. Inhalt und Aufbau einer öffentlichen Rede. Informationsgehalt, Kontakt zum Publikum. Logische Gesetze, ethische Qualitäten der Sprache.	2	1	6
Thema 6. Die wichtigsten Merkmale des Stils des öffentlichen Verkehrs. Grundvoraussetzungen für die Erstellung schriftlicher Texte im Stil des öffentlichen Verkehrs. Lexikalische und grammatikalische Mittel des Stils des öffentlichen Verkehrs. Typische Sprachmittel.	2	1	6
Thema 7. Arten von Geschäftspapieren. Geschäftskorrespondenz. Sprachetikette des Geschäftsbriefes. Dienstbriefe. Sprachliche Mittel zur Erstellung von Geschäftspapieren. Beseitigung typischer Fehler bei der Erstellung von Geschäftspapieren.	2	1	6
Thema 8. Lebenslauf. Allgemeine Gestaltungsregeln, kompositorische und sprachliche Besonderheiten.	2	1	6
Thema 9. Empfehlungsschreiben. Allgemeine Gestaltungsregeln, kompositorische und sprachliche Besonderheiten.	2	1	6
Thema 10. Merkmale des Images einer Geschäftsperson. Verhaltensmodelle. Etikette und strategische Modelle. Lautstärke und Tempo, Klarheit der Sprache und Aussprache.	2	1	6
Загалом	20	10	60
7. Система оцінювання навчальної дисципліни			
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p>Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті: Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника та Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.</p> <p>Хід виконання студентами програми здійснюється за допомогою поточної і підсумкової форм контролю.</p> <p>Система контролю знань студентів здійснюється через:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поточний контроль – (1) опитування на семінарських заняттях, (2) перевірку виконання студентами завдань для самостійної роботи, які мають на меті перевірити рівень теоретичних знань з курсу та практичних навичок володіння студентами німецьким мовленням; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • підсумковий контроль – підсумкова контрольна робота: тестові завдання, які охоплюють матеріал лекційного курсу включно із матеріалом, що виноситься на самостійне опрацювання. Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється за курс, становить 100 балів і є сумою балів за виконання практичних завдань під час аудиторної роботи, підсумкове тестування, самостійну роботу. Розподіл балів за семестр: Аудиторна робота – 50 балів Самостійна / індивідуальна робота – 30 балів Підсумкова контрольна робота – 20 балів
Вимоги до письмової роботи	Підсумкова контрольна робота – тестові завдання, які охоплюють матеріал лекційного курсу включно із матеріалом, що виноситься на самостійне опрацювання. Передбачено одне письмове підсумкове тестування на платформі d-learn.pro, яке охоплює від 30 до 50 завдань (максимальна кількість балів – 20).
Семінарські заняття	<p>Оцінюється відвідуваність 5 занять упродовж семестру за 10-бальною шкалою. Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється за виконання практичних завдань під час аудиторної роботи становить 50 балів.</p> <p>Знання здобувача вищої освіти оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за такими критеріями:</p> <p>«відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;</p> <p>«добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;</p> <p>«задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;</p>

	<p>«незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.</p> <p>Поточне оцінювання знань здійснюється під час проведення практичних занять і оцінюється в національній шкалі (5 –«відмінно», 4 – «добре», 3 – «задовільно», 2– «незадовільно»). Максимальна оцінка балів за практичні заняття 25 балів. Окремо оцінюється написання контрольної роботи (5 балів) і самостійна робота (15 балів).</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність студента на заняттях (у тому числі на лекційних), активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків на заняття без поважної причини, а також результати відпрацювання з поважної причини пропущених занять.</p> <p>При виставленні підсумкової оцінки враховуються навчальні досягнення студентів (бали), набрані на поточному опитуванні під час контактних (аудиторних) годин (50 балів), бали підсумкового тестування на платформі d-learn.pro (30 балів) та бали, отримані за опрацювання навчального матеріалу під час самостійної роботи студента (20 балів), що контролюється протягом тижнів контролю самостійної роботи (КСР).</p>
Підсумковий контроль	<p>Форма підсумкового контролю – залік. При виставленні залікової оцінки враховуються навчальні досягнення студентів (бали), набрані на поточному опитуванні під час контактних (аудиторних) годин (50 балів), бали підсумкового тестування на платформі d-learn.pro (30 балів) та бали, отримані за опрацювання навчального матеріалу під час самостійної роботи студента (20 балів), що контролюється протягом тижнів контролю самостійної роботи (КСР).</p> <p>Студент, який не набрав 50 балів за відомістю №1, користується правом перескладання заліку за відомістю №2.</p>

8. Політика навчальної дисципліни

Студент повинен добросовісно готуватися до усіх видів поточного та підсумкового контролю, дотримуватися правил академічної доброчесності.

Академічна доброчесність:

Списування та плагіат, а також користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування, виконання письмового завдання чи тестування є недопустимими та призводять до незарахування результатів чи нескладання тестування відповідно до [Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника та Процедури забезпечення дотримання академічної доброчесності.](#)

Відвідування занять:

При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність студента на заняттях (у тому числі на лекційних), пропуски та спізнення без поважної причини, що передбачено [Положенням про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#). Студенти мають можливість відпрацювати заняття, які було пропущено з поважних причин, а також отримати роз'яснення питань, з якими виникли труднощі у процесі підготовки до семінарських занять і письмових робіт, на консультаціях викладача.

Навчання за індивідуальним графіком:

Студенти, котрі навчаються за індивідуальним графіком, опрацьовують частину теоретичного матеріалу самостійно з обов'язковим проходженням усіх тестувань в системі дистанційного навчання d-learn.pnu.edu.ua та виконанням усіх завдань відповідно до індивідуального графіку навчання, складеного та погодженого з викладачем на початку семестру. Умови навчання за індивідуальним графіком регламентуються [Положенням про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#).

Перезарахування освітніх компонент:

Процедуру перезарахування унормовано [Положенням про порядок визнання результатів навчання та ліквідації академічної різниці](#) та [Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#)

Неформальна освіта:

Порядок перезарахування результатів неформальної освіти в межах курсу (наприклад, результати проходження курсів з лінгвістики на платформах Coursera, UdeMy, наявність сертифікатів, котрі підтверджують проходження відповідних професійних курсів / тренінгів, тощо) регламентується [Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника](#).

Повторне вивчення дисципліни:

Студент, який не набрав 50 балів за відомістю №3, направляється на проходження курсу вдруге відповідно до [Положення про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін \(кредитів ECTS\) в умовах ECTS](#) або відраховується з навчального закладу.

Наприкінці курсу студенти мають можливість надати відгуки та пропозиції щодо якості викладання дисципліни на сайті <https://d-learn.pnu.edu.ua>.

9. Рекомендована література

1. Лалаян Н.С., Подвойська О.В. Ділове листування: Geschäftliche Korrespondenz. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. [Нова книга](#), 2013. 128 с. ISBN: 978-966-382-446-8.
2. Buscha, G. Linthout. Geschäftskommunikation. Ведення ділових переговорів. Словник, необхідні розділи граматики, вправи на розвиток мовленнєвих навичок. Київ : Методика, 2000 (Ismaning: Max Huber Verlag, 1997).
3. Briefe gut und richtig schreiben. Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben. Bearbeitet von der Dudenredaktion – Mannheim – Wien – Zürich: Dudenverlag, 1989.
4. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). 3-тє вид., доп. К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с.

5. Duden, Bd. 9, Gutes und richtiges Deutsch, 7. Aufl., 2011, S. 198.
6. Eismann Volker. Erfolgreich in der geschäftlichen Korrespondenz / Volker Eismann // Publisher: Cornelsen VerlagPublisher: Goethe Intitut, 2010. 179 S. ISBN: 3060203253 Pages:, 31 Format: PDF, EXE Size: 173MB.
7. Hering, M. Matussek. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. — Ismaning: Max Huber Verlag, 1996.
8. Lissok. Teste Dein Wirtschaftsdeutsch! — Berlin – München – Wien – Zürich – New York: Langenscheidt, 1993.
9. Normann, Reinhard von. Der treffende Brief : Lexikon für private u. geschäftliche Korrespondenz / Reinhard von Normann. – 2. veränd. Aufl. – Thun : Ott, © 1987. 452 с.; 22 см.; ISBN 3-7225-6179-5.
10. Schmitz, D. Scheiner. Ihr Schreiben vom ... Geschäftliche und private Briefe im Baukastensystem. — Ismaning / München: Verlag für Deutsch. 1991.

Інформаційні ресурси:

1. <http://www.business-wissen.de/artikel/geschaeftsbriefe-geschaeftliche-briefe-und-e-mails/gut-formulieren/>.
2. <http://www.library.ukma.kiev.ua/>
3. <http://library.lnu.edu.ua/bibl/>
4. <http://www.nbu.gov.ua/>
5. <http://www.dnpb.gov.ua/>

Викладач _____ Світлана ЛИПКА