

**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

<b>Назва дисципліни</b>	Основи ділової комунікації
<b>Викладач (-і)</b>	Липка Світлана Іванівна
<b>Контактний телефон викладача</b>	+380 968146058
<b>E-mail викладача</b>	<a href="mailto:svitiana.lypka@pnu.edu.ua">svitiana.lypka@pnu.edu.ua</a>
<b>Формат дисципліни</b>	Очний/заочний
<b>Обсяг дисципліни</b>	3 кредити ЄКТС, 90 годин
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua">https://d-learn.pnu.edu.ua</a>
<b>Консультації</b>	<a href="https://knf.pnu.edu.ua/hrafik-konsultatsij/">https://knf.pnu.edu.ua/hrafik-konsultatsij/</a>

## **2. Анотація до навчальної дисципліни**

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, уміння відтворювати та редагувати письмовий текст в офіційно-діловому стилі, а також знайомить студентів із специфікою публічного виступу, ділової бесіди та дискусії.

## **3. Мета та цілі навчальної дисципліни**

Курс має на меті ознайомлення здобувачів освіти з мовленнєвими основами ділового спілкування, формування навичок використання структур та моделей спілкування німецькою мовою офіційно-діловому контексті, розвиток комунікативних компетенцій. Для досягнення мети поставлені такі основні завдання:

- 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**

**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.

### **Загальні компетентності**

Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

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

Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

### **Фахові компетентності:**

- 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.

<b>5. Програмні результати навчання</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.</li> <li>• Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.</li> <li>• 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.</li> <li>• Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів німецькою мовою.</li> <li>• 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.</li> </ul>			
<b>6. Організація навчання</b>			
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	
<b>Thema 1.</b> Kultur der deutschen Geschäftskommunikation. Merkmale der Geschäftskommunikation und Geschäftssprache. Arten und Genres der Geschäftskommunikation.		2	1
<b>Thema 2.</b> Sprachkultur und Sprachnormen. Unterschiedliche Sprachkulturen. Kommunikativer Aspekt der Sprachkultur. Sprachetikette.		2	1
<b>Thema 3.</b> Sprachstrategie und ihre Bestandteile. Phasen und Komponenten. Die Theorie der Sprechakte.		2	1
<b>Thema 4.</b> Merkmale und Besonderheiten der mündlichen Geschäftskommunikation. Geschäftsverhandlungen. Kompositionsmerkmale, Phasen der Vorbereitung und Durchführung eines Geschäftsgesprächs. Regeln und Etikette der		2	1

Telefonkommunikation. Diskussion.			
<b>Thema 5.</b> 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
<b>Thema 6.</b> 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
<b>Thema 7.</b> 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
<b>Thema 8.</b> Lebenslauf. Allgemeine Gestaltungsregeln, kompositorische und sprachliche Besonderheiten.	2	1	6
<b>Thema 9.</b> Empfehlungsschreiben. Allgemeine Gestaltungsregeln, kompositorische und sprachliche Besonderheiten.	2	1	6
<b>Thema 10.</b> Merkmale des Images einer Geschäftsperson. Verhaltensmodelle. Etikette und strategische Modelle. Lautstärke und Tempo, Klarheit der Sprache und Aussprache.	2	1	6
<b>Загалом</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>60</b>
<b>7. Система оцінювання навчальної дисципліни</b>			
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p>Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті: <a href="#">Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника</a> та <a href="#">Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника</a>.</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"> <li>• 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;</li> <li>• підсумковий контроль – підсумкова контрольна робота: тестові завдання, які охоплюють матеріал</li> </ul>		

	<p>лекційного курсу включно із матеріалом, що вноситься 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.</p> <p><b>Розподіл балів за семестр:</b>  <b>Аудиторна робота – 50 балів</b>  <b>Самостійна / індивідуальна робота – 30 балів</b>  <b>Підсумкова контрольна робота – 20 балів</b></p>
Вимоги до письмової роботи	<p>Підсумкова контрольна робота – тестові завдання, які охоплюють матеріал лекційного курсу включно із матеріалом, що вноситься на самостійне опрацювання. Передбачено одне письмове підсумкове тестування на платформі d-learn.pro, яке охоплює від 30 до 50 завдань (максимальна кількість балів – 20).</p>
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 вмє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;</p> <p>«незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових</p>

	<p>фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані. 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 Verlag Publisher: 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 c.; 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**