

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**факультет іноземних мов**

Затверджено

на засіданні кафедри німецької філології  
факультету іноземних мов  
Львівського національного університету  
імені Івана Франка  
(протокол № 12 від 23 червня 2023 р.)

В.о. завідувача кафедри  
доц. Петрашук Н.Є.



**Силабус з навчальної дисципліни**  
**Стратегії і тактики бізнес-комунікації**

<b>Освітній ступінь</b>	<b>магістр</b>
<b>Галузь знань</b>	<b>03 Гуманітарні науки</b>
<b>Спеціальність</b>	<b>035 Філологія</b>
<b>Спеціалізація</b>	<b>035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька</b>
<b>ОПП</b>	<b>німецька та англійська мови і літератури (переклад включно)</b>

Львів – 2023

## Силабус курсу «Стратегії і тактики бізнес-комунікації»

2023/2024 навчального року

<b>Назва курсу</b>	Стратегії і тактики бізнес-комунікації
<b>Адреса викладання курсу</b>	Львівський національний університет імені Івана Франка, м. Львів, вул. Університетська, 1
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна</b>	Факультет іноземних мов, кафедра німецької філології
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	Галузь знань 03 Гуманітарні науки Спеціальність 035 Філологія Спеціалізація 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька

### ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Котовські Галина Федорівна</b>
<b>Науковий ступінь</b>	кандидат філологічних наук
<b>Вчене звання</b>	доцент
<b>Посада</b>	доцент кафедри німецької філології Львівського національного університету імені І. Франка
<b>Місце роботи</b>	Львівський національний університет імені І. Франка, кафедра німецької філології
<b>Електронна адреса</b>	Halyna.Kotowski@lnu.edu.ua
<b>Сторінка викладача</b>	<a href="http://lingua.lnu.edu.ua/employee/kotovski-halyna-fedorivna">http://lingua.lnu.edu.ua/employee/kotovski-halyna-fedorivna</a>

### КОНСУЛЬТАЦІЇ

<b>Час</b>	Вівторок, 13.30-14.50
<b>Місце</b>	Львівський національний університет імені І. Франка, кафедра німецької філології (м. Львів, вул. Університетська, 1, каб. 427)

### ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

<b>Сторінка курсу</b>	<a href="http://lingua.lnu.edu.ua/course/teorhramatyka-2">http://lingua.lnu.edu.ua/course/teorhramatyka-2</a>
<b>Коротка анотація курсу</b>	Дисципліна «Стратегії і тактики бізнес-комунікації» є вибірковою дисципліною із спеціальності 035 Філологія для освітньої програми ОС «магістр», яка викладається в 1 семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
<b>Мета та завдання курсу</b>	<b>Мета курсу:</b> ознайомити студентів із специфікою та загальними закономірностями бізнес-комунікації, звернути увагу на аспекти міжкультурного ділового спілкування, навчити використовувати звороти та кліше німецької мови відповідно до стандартів ділового спілкування. <b>Завдання</b> навчальної дисципліни: <ul style="list-style-type: none"><li>ознайомити студентів із національно-культурною специфікою бізнес-комунікації;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>сформувати навички здійснення бізнес-спілкування німецькою мовою у різних формах;</li> <li>розвивати навички ділового спілкування німецькою мовою.</li> </ul>
<b>Література для вивчення дисципліни</b>	<p style="text-align: center;"><b>Основна</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ділове листування = Geschäftliche Korrespondenz : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / Лалаян Н. С., Подвойська О. В. — Вінниця: Нова Книга, 2013. — 128 с.</li> <li>Eismann Volker. Wirtschaftskommunikation. Berlin-München-Wien-Zürich-New York: Langenscheidt, 2000. 129 S.</li> <li>Fearns Aannaliese. Kommunikation in der Wirtschaft. München: Goethe-Institut, 2009. 180 S.</li> <li>Hering Axel, Matussek Magdalena. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. Max Hueber Verlag, 2000. 168 S.</li> <li>Buscha Anton. Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache. Max Hueber Verlag, 2000. 120 S.</li> <li>Das Testbuch Wirtschaftsdeutsch. Training zum Test WiDaF. Berlin-München-Wien-Zürich-New York: Langenscheidt, 2008. 143 S.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Додаткова</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Duden, Rechtschreibung der deutschen Sprache, 1998.</li> <li>Duden, Grammatik der deutschen Sprache, 1998.</li> <li>Duden, Richtiges und gutes Deutsch, 1996.</li> <li>Duden, Satz-und Korrekturanweisungen, 1996.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Інтернет-ресурси:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="https://kmu-digitalisierung.agency/strategie-vs-taktik-im-marketing/">https://kmu-digitalisierung.agency/strategie-vs-taktik-im-marketing/</a></li> <li><a href="https://maelroth.com/2015/01/strategien-vs-taktiken/">https://maelroth.com/2015/01/strategien-vs-taktiken/</a></li> <li><a href="https://blog.gitnux.com/de/business-kommunikation/">https://blog.gitnux.com/de/business-kommunikation/</a></li> <li><a href="https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/52779/1/Biznes_komun.pdf">https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/52779/1/Biznes_komun.pdf</a></li> </ol>
<b>Тривалість курсу</b>	Один семестр (1)
<b>Обсяг курсу</b>	Загальна кількість годин – 90. 32 годин аудиторних занять. З них 16 годин лекцій, 16 годин практичних занять та 58 годин самостійної роботи.
<b>Очікувані результати навчання</b>	<p><b>Загальні компетентності (ЗК):</b></p> <p><b>ЗК2.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово</p> <p><b>ЗК3.</b> Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p><b>ЗК4.</b> Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p><b>ЗК5.</b> Здатність працювати в команді та автономно.</p> <p><b>ЗК6.</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p><b>ЗК8.</b> Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p>

**ЗК9.** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

**ЗК10.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

#### **Фахові компетентності (ФК):**

**ФК6.** Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

**ФК8.** Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.

**ФК11.** Здатність вільно, гнучко та ефективно використовувати німецьку та англійську мови у письмовому та усному мовленні, в різних жанрово-стильових видах і регістрах спілкування для розв'язання комунікативних завдань.

#### **Програмні результати навчання (ПРН):**

**ПРН1.** Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

**ПРН2.** Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати своїх досліджень державною та іноземною мовами.

**ПРН4.** Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.

**ПРН5.** Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.

**ПРН6.** Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.

**ПРН18.** Володіти професійно орієнтованою іншомовною комунікативною компетенцією (мовною, мовленнєвою, соціокультурною, навчально-стратегічною) з німецької мови на рівні С 2.1 та з англійської мови на рівні С 1 відповідно до вимог Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти.

	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен <b>знати</b>:</p> <p>основні характеристики бізнес-комунікації, соціально-психологічні основи ділового спілкування, специфіку телефонних ділових розмов, письмові форми бізнес-спілкування, організаційно-правові форми підприємництва, національно-культурну специфіку бізнес-спілкування та комунікативні табу, стилістичні параметри офіційно-ділових текстів німецькою мовою.</p> <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен <b>вміти</b>:</p> <p>визначати стратегію бізнес-комунікації із використанням відповідних тактик, використовувати звороти та кліше німецької мови відповідно до стандартів ділового стилю, вести ділові розмови по телефону, здійснювати презентації, подавати у письмовій формі запити та звернення за довідками, використовувати національні традиції та звичаї у бізнес-комунікації.</p>
<b>Формат курсу</b>	Очний
<b>Теми</b>	* СХЕМА КУРСУ
<b>Підсумковий контроль</b>	Залік
<b>Пререквізити</b>	Ділова німецька мова, лексикологія, стилістика, лінгвокраїнознавство, нормативна граматики.
<b>Форми організації навчання</b>	Лекції, практичні заняття, самостійна робота, консультації, тестування, написання рефератів
<b>Методи навчання</b>	Пояснювально-ілюстративний метод, репродуктивний метод, метод проблемного викладення матеріалу, дослідницький метод.
<b>Необхідне обладнання</b>	Проектор і ноутбук

## ОЦІНЮВАННЯ

<b>Розподіл балів, які отримують студенти</b>	<p>Аудиторна робота – 40 балів</p> <p>Модульні контрольні роботи – 20 балів (2x10)</p> <p>Самостійна робота – 40 балів</p> <p>Залік оформляється шляхом сумування одержаних студентом балів за усі види навчальної діяльності. Підсумкова максимальна кількість балів – 100.</p>
<b>Критерії оцінювання</b>	<p>Підсумкове оцінювання навчальних досягнень студентів у формі заліку враховує результати аудиторної роботи, самостійної роботи та 2 модульних (контрольних) робіт, які містять завдання до лекційного курсу, практичних занять та тем для самостійного опрацювання.</p>
<b>Політика виставлення балів</b>	<p>Крім перерахованих вище видів навчальної діяльності при підсумковому оцінюванні враховується також присутність на заняттях, запізнення, активність студента під</p>

	<p>час практичного заняття. Недопустимим є користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням. Також неприйнятним є списування, плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.</p>			
<p><b>Шкала оцінювання: національна та ECTS</b></p>	<p><b>Кількість балів</b></p>	<p><b>Оцінка ECTS</b></p>	<p><b>Визначення</b></p>	<p><b>Залік</b></p>
	100 - 90	A	Відмінно	Зараховано
	89 - 81	B	Дуже добре	Зараховано
	80 - 71	C	Добре	Зараховано
	70 - 61	D	Задовільно	Зараховано
	60 - 51	E	Достатньо	Зараховано
	21 - 50	FX	Недостатньо	Не зараховано (з можливістю повторного складання)
	0 - 20	F	Незадовільно	Не зараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)
<p><b>Студентам на замітку</b></p>	<p><b>Відвідування занять</b> є важливою складовою навчання. Всі студенти повинні відвідувати усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.</p> <p><b>Література.</b> Література, яка надається викладачем, використовується студентами виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Також вітається використання студентами іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>			
<p><b>Опитування</b></p>	<p>Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.</p>			

## СХЕМА КУРСУ

2023/2024 н.р., семестр 1

Тиждень /Дата	Тема, план, тези	Форма діяльності	Література	Завдання, год.	Термін виконання
	<b>Змістовий модуль 1.</b> <b>Підприємницька діяльність.</b> <b>Основні характеристики ділового спілкування.</b>				
	<b>Тема 1.</b> Правові форми німецьких підприємств. Структура підприємства, основні підрозділи та їх функції. Комунікативний процес на підприємстві.	лекція	Основна: <b>1</b> , с. 33-42; <b>2</b> , с. 41-62. Інтернет-ресурс <b>3</b>	Правові форми німецьких підприємств. (7 год.)	
	Правові форми німецьких підприємств. Структура підприємства, основні підрозділи та їх функції. Комунікативний процес на підприємстві. Способи досягнення ефективності комунікації.	практичне заняття			
	<b>Тема 2.</b> Форми і види бізнес-комунікації у сфері маркетингу. Дослідження ринку.	лекція	Основна: <b>1</b> , с. 135-170; <b>2</b> , с. 63.90; <b>4</b> , с. 79 - 93. Інтернет-ресурс <b>1</b>	Дослідження ринку. (7 год.)	

	Форми і види бізнес-комунікації у сфері маркетингу. Дослідження ринку.	практичне заняття			
	<b>Тема 3.</b> Ділова бесіда та організація ділових переговорів. Стратегія і тактика ведення ділових переговорів.	лекція	Основна: <b>1</b> , с. 75-102; <b>2</b> , с. 91-116; <b>3</b> , с. 41 – 57; Інтернет-ресурс <b>2</b>	Організація ділових переговорів	
	Ділова бесіда та організація ділових переговорів. Стратегія і тактика ведення ділових переговорів.	практичне заняття			
	<b>Тема 4.</b> Специфіка ведення телефонних розмов із діловим партнером.	лекція	Основна: <b>1</b> , с. 143-156 ; <b>4</b> , с. 32-40;	Самостійне опрацювання тем: Специфіка ведення телефонних розмов із діловим партнером. (8 год.).	
	Специфіка ведення телефонних розмов із діловим партнером.	практичне заняття			
	<b>Тема 5.</b> Письмові форми бізнес-спілкування. Стиль, мета, оформлення ділових листів. Ділове спілкування через Інтернет.	лекція	Основна: <b>6</b> , с. 430-435; <b>4</b> , с. 52-65; <b>5</b> , с. 41-54.	Самостійне опрацювання тем: Ділове спілкування через Інтернет. (7 год.)	
	Письмові форми бізнес-спілкування. Стиль, мета, оформлення ділових листів. Ділове спілкування через Інтернет.	практичне заняття			
	<b>Змістовий модуль 2. Вербальні і невербальні засоби бізнес-комунікації.</b>				

	<b>Тема 6.</b> Офіційно-діловий стиль мови. Типи висловлень.	лекція	Основна: <b>1</b> , с. 159-170; <b>4</b> , с. 65 -79	Самостійне опрацювання тем: Офіційно-діловий стиль мови. Типи висловлень. (7 год.)	
	Офіційно-діловий стиль мови. Типи висловлень	практичне заняття			
	<b>Тема 7.</b> Створення позитивного іміджу підприємства	лекція	<b>1</b> , с. 43-74; <b>2</b> , с. 117- 142; <b>3</b> , с. 76-99.	Самостійне опрацювання тем: Підготовка і проведення презентацій. (7год.)	
	Створення позитивного іміджу підприємства. Підготовка і проведення презентацій.	практичне заняття			
	<b>Тема 8.</b> Діловий етикет. Його практичне значення	лекція	<b>1</b> , с. 9 -21; <b>2</b> , с.122-124;	Самостійне опрацювання тем: Діловий етикет.	
	Діловий етикет. Його практичне значення	практичне заняття			