

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

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

Львів – 2023

Силабус курсу «Стратегії і тактики бізнес-комунікації»

2023/2024 навчального року

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

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА

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

КОНСУЛЬТАЦІЇ

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

ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

Сторінка курсу	http://lingua.lnu.edu.ua/course/teorhramatyka-2
Коротка анотація курсу	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).
Мета та завдання курсу	Мета курсу: 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. Завдання навчальної дисципліни: <ul style="list-style-type: none">ознайомити студентів із національно-культурною специфікою бізнес-комунікації;

	<ul style="list-style-type: none"> сформувати навички здійснення бізнес-спілкування німецькою мовою у різних формах; розвивати навички ділового спілкування німецькою мовою.
Література для вивчення дисципліни	<p style="text-align: center;">Основна</p> <ol style="list-style-type: none"> Ділове листування = Geschäftliche Korrespondenz : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / Лалаян Н. С., Подвойська О. В. — Вінниця: Нова Книга, 2013. — 128 с. Eismann Volker. Wirtschaftskommunikation. Berlin-München-Wien-Zürich-New York: Langescheidt, 2000. 129 S. Fearns Aannaliese. Kommunikation in der Wirtschaft. München: Goethe-Institut, 2009. 180 S. Hering Axel, Matussek Magdalena. Geschäftskommunikation. Schreiben und Telefonieren. Max Hueber Verlag, 2000. 168 S. Buscha Anton. Geschäftskommunikation. Verhandlungssprache. Max Hueber Verlag, 2000. 120 S. Das Testbuch Wirtschaftsdeutsch. Training zum Test WiDaF. Berlin-München-Wien-Zürich-New York: Langescheidt, 2008. 143 S. <p style="text-align: center;">Додаткова</p> <ol style="list-style-type: none"> Duden, Rechtschreibung der deutschen Sprache, 1998. Duden, Grammatik der deutschen Sprache, 1998. Duden, Richtiges und gutes Deutsch, 1996. Duden, Satz-und Korrekturanweisungen, 1996. <p style="text-align: center;">Інтернет-ресурси:</p> <ol style="list-style-type: none"> https://kmu-digitalisierung.agency/strategie-vs-taktik-im-marketing/ https://maelroth.com/2015/01/strategien-vs-taktiken/ https://blog.gitnux.com/de/business-kommunikation/ https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/52779/1/Biznes_komun.pdf
Тривалість курсу	Один семестр (1)
Обсяг курсу	Загальна кількість годин – 90. 32 годин аудиторних занять. З них 16 годин лекцій, 16 годин практичних занять та 58 годин самостійної роботи.
Очікувані результати навчання	<p>Загальні компетентності (ЗК):</p> <p>ЗК2. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово</p> <p>ЗК3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК5. Здатність працювати в команді та автономно.</p> <p>ЗК6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК8. 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 знати:</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 вміти:</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>
Формат курсу	Очний
Теми	* СХЕМА КУРСУ
Підсумковий контроль	Залік
Пререквізити	Ділова німецька мова, лексикологія, стилістика, лінгвокраїнознавство, нормативна граматики.
Форми організації навчання	Лекції, практичні заняття, самостійна робота, консультації, тестування, написання рефератів
Методи навчання	Пояснювально-ілюстративний метод, репродуктивний метод, метод проблемного викладення матеріалу, дослідницький метод.
Необхідне обладнання	Проектор і ноутбук

ОЦІНЮВАННЯ

Розподіл балів, які отримують студенти	<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>
Критерії оцінювання	<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>
Політика виставлення балів	<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>Шкала оцінювання: національна та ECTS</p>	<p>Кількість балів</p>	<p>Оцінка ECTS</p>	<p>Визначення</p>	<p>Залік</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>Студентам на замітку</p>	<p>Відвідування занять 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>Література. 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>Опитування</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
	Змістовий модуль 1. Підприємницька діяльність. Основні характеристики ділового спілкування.				
	Тема 1. Правові форми німецьких підприємств. Структура підприємства, основні підрозділи та їх функції. Комунікативний процес на підприємстві.	лекція	Основна: 1 , с. 33-42; 2 , с. 41-62. Інтернет-ресурс 3	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			
	Тема 2. Форми і види бізнес-комунікації у сфері маркетингу. Дослідження ринку.	лекція	Основна: 1 , с. 135-170; 2 , с. 63.90; 4 , с. 79 - 93. Інтернет-ресурс 1	Дослідження ринку. (7 год.)	

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

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