

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
ІМЕНІ Б.Д. ГАВРИЛИШИНА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового
інституту міжнародних відносин
ім. Б. Д. Гаврилишина

Людмила ГАВРИЛЮК-ЄНСЕН

« » 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

« » 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Бізнес-комунікації (німецькою мовою)»

ступінь вищої освіти – бакалавр

галузь знань – 03 Гуманітарні науки

спеціальність – 035 Філологія

спеціалізація - 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно),

перша – англійська

ОПП «Бізнес-комунікація та переклад»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма	Курс	Семестр	Лекції (годин)	Практичні (годин)	ІРС (год ин)	СРС (годин)	Тренінг	Разом (год.)	Іспит
Денна	4	8	-	48	3	33	6	90	8 сем.

29.08.2025
[Підпис]

Робоча програма складено на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 03 Гуманітарні наук спеціальності 035 Філологія затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол №9 від 15.06.2022 р.)

Робочу програму уклали канд. пед. наук, доц. кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Тетяна ПАНИЧОК, канд. пед. наук, доц. кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Марія КУЗІВ, доктор педагогічних наук професор кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Ольга ЦАРИК, канд. пед. наук, доц. кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Алла БИЧОК

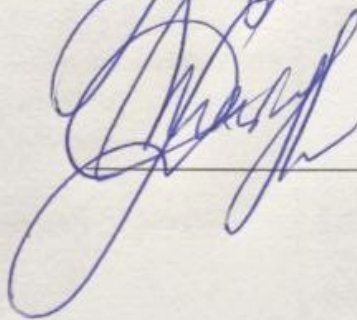
Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 26 серпня 2025 р.

Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій,
канд. філол. наук, доц.



Людмила КРАЙНЯК

Гарант освітньої програми,
кандидат філологічних наук, доцент



Людмила КРАЙНЯК

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ (НІМЕЦЬКОЮ МОВОЮ)»

1. Опис дисципліни «Бізнес-комунікації (німецькою мовою)»

Дисципліна „Бізнес-комунікації (німецькою мовою)“	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS 4 курс: 3	<i>Галузь знань</i> – 03 Гуманітарні науки	Обов’язкова дисципліна циклу загальної підготовки Мова навчання – німецька
Кількість залікових модулів 8 семестр: 5;	<i>Спеціальність</i> – 035 Філологія	Рік підготовки: 4 Семестри: 8
Кількість змістових модулів: 2	<i>Спеціалізація</i> - 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська	Практичні заняття: 48 год.
Загальна кількість годин 4 курс: 90	Ступінь вищої освіти - бакалавр	Самостійна робота: 33 год. Тренінг: 6 год. Індивідуальна робота: 3 год.
Тижневих годин: 8 семестр – 6 год., з них аудиторних 4 год.		Вид підсумкового контролю іспит: 8 семестр

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета курсу полягає у системному розвитку комунікативних умінь, які формують іншомовну професійну компетентність слухачів, необхідну для ведення бізнес-комунікації німецькою мовою, та сфокусовано на відпрацюванні реальних навичок спілкування, які слухачі зможуть успішно використовувати під час ділових поїздок за кордон; на міжнародних конференціях; у ході перемовин з іноземними партнерами; при проходженні співбесід і т. ін.

Завдання дисципліни Завдання курсу полягають у практичній підготовці слухачів до здійснення комунікації німецькою мовою у сфері бізнесу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен засвоїти основні теорії комунікації, основні види та підходи до комунікації; особливості ділового усного та писемного мовлення; спеціалізовану бізнес-лексику німецькою мовою; відмінності між німецькомовними країнами та іншими культурами; правила бізнес-етики в німецькомовних країнах, включаючи звичаї та норми спілкування. Сюди належить також набуття навичок написання бізнес-листів, звітів, презентацій і інших документів у бізнес-середовищі; проведення бізнес-переговорів, презентацій, телефонних розмов; висловлювання своїх думок чітко і переконливо.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

СК 13. Здатність використовувати профільні знання для теоретико-практичних узагальнень у сфері бізнес-комунікацій та перекладу.

СК 14. Здатність обирати необхідну перекладацьку стратегію залежно від комунікативної ситуації, здійснювати адекватний усний (послідовний та синхронний) і письмовий переклад.

СК 15. Здатність до ефективної та компетентної ділової комунікації (конференції, круглі столи, перемовини, перекладацькі практики, тощо), професійного застосовування поглиблених знань з обраної філологічної спеціалізації.

СК 16. Вміння виявляти, ставити і розв'язувати комунікативні завдання з опорою на розуміння психологічних закономірностей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів.

СК 17. Здатність усвідомлювати роль і значення професійної діяльності філолога-перекладача у сучасному комунікаційному дискурсі для формування власного бренду та імперативів розвитку конкурентоспроможного фахівця відповідно до потреб сучасного ринку праці.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Навчальна дисципліна «Бізнес-комунікації (німецькою мовою)» є обов'язковою складовою навчання майбутніх фахівців у галузі бізнес-комунікацій і перекладу. Вона спрямована на студентів, які мають попередні знання німецької мови, володіють стійкими знаннями з даної дисципліни, а також володіють певними навичками у сфері перекладу, самостійної роботи і аналізу наукових та методичних матеріалів.

2.5. Результати навчання

РН 20. Застосовувати профільні знання для теоретико-практичних узагальнень у сфері бізнес-комунікацій та перекладу.

РН 21. Обирати необхідну перекладацьку стратегію в залежності від комунікативної ситуації, здатність до здійснення адекватного усного (послідовного та синхронного) і письмового перекладів.

РН 22. Ефективно й компетентно брати участь у різних формах ділової комунікації (конференції, круглі столи, перемовини, перекладацькі практики, тощо), професійного застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації.

РН 23. Виявляти, ставити і вирішувати комунікативні проблеми з опорою на розуміння психологічних закономірностей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів.

РН 24. Розуміти роль і значення професійної діяльності філолога-перекладача у сучасному комунікаційному дискурсі для формування власного бренду та імперативів розвитку конкурентоспроможного фахівця відповідно до потреб сучасного ринку праці.

3. Програма навчальної дисципліни «Бізнес-комунікації (німецькою мовою)»

8 семестр

Змістовий модуль №1.

Тема 1. Ділове спілкування.

Функції ділового спілкування. Причини письмового та усного спілкування в бізнесі. Різниця між письмовим і усним спілкуванням. Діловий та особистий стилі. Правила ділового спілкування.

Тема 2. Працевлаштування та професійна діяльність.

Написання резюме та підготовки до співбесіди для працевлаштування.

Тема 3. Бізнес-переговори. Комунікація в міжнародному бізнесі

Форми вітання, встановлення контакту, форми ввічливості. Культурологічні фактори, що визначають стиль комунікативної поведінки під час переговорів. Техніки ведення бізнес-переговорів на німецькій мові, включаючи стратегії переговорів та мовні аспекти. Культурне розмаїття та комунікація в міжнародному бізнесі. Невербальні та вербальні засоби вираження вітання, пропозиції, прохання та допомоги. Важливі кроки перед відвідуванням іноземної країни та візитом до іноземної компанії.

Тема 4. Телефонна розмова як форма ділової комунікації.

Різні цілі ділового дзвінка. Як підготуватися до телефонної розмови, щоб уникнути непорозумінь. Як подолати бар'єр секретаря і спрогнозувати можливі результати. Мовні засоби для обговорення непорозумінь, скарг, звинувачень та пропозиції вирішення.

Тема 5. Електронні засоби комунікацій.

Електронні ділові листи як форма ділової комунікації. Види, структура та мовні особливості написання. Етика письмових комунікацій.

Змістовий модуль №2.

Тема 6: Проблеми ділових комунікацій

Переговори і психологія конфлікту. Попередження конфлікту. Комунікація в конфліктних ситуаціях. Мовні бар'єри, культурні розходження, конфлікти та незгоди, планування та організація.

Тема 7. Публічні презентації.

Види та структура презентації ділової інформації. Особливості використання мовних, візуальних та мультимедійних засобів. Врахування особливостей аудиторії.

Тема 8. Особливості усного перекладу ділових переговорів. Місце і роль перекладача у діловій комунікації.

Комунікативно-посередницька діяльність перекладача у двомовному діловому середовищі. Основні функції перекладача в діловій комунікації. Основи перекладацького етикету. Особливості роботи перекладача: переклад телефонної розмови, культура електронного спілкування, правила міжособистісного спілкування в умовах виробничого середовища.

Тема 9. Етнічний фактор ділової комунікації.

Національні особливості ділового етикету Німеччини, Австрії та Швейцарії.

Тема 10. Перемовини як різновид ділової міжкультурної комунікації.

Види перемовин. Організація перемовин. Підготовчий процес. Мовні засоби для обговорення пропозицій, прийняття та відхилення пропозиції, досягнення згоди, уникання конфлікту та оцінка результатів.

4. Структура залікового кредиту дисципліни «Бізнес-комунікації (німецькою мовою)»

	Кількість годин		Індивідуаль на робота	Тренінг	Контрольні заходи
	Практичні заняття	Самостій на робота			
Змістовий модуль №1					
Тема 1. Ділове спілкування.	4	3	1	6	Проекти, презентації, рольові ігри, обговорення, контрольні питання, тематичні тести
Тема 2. Працевлаштування та професійна діяльність.	4	3			Проекти, презентації, рольові ігри, обговорення, контрольні питання, тематичні тести
Тема 3. Бізнес-переговори. Комунікація в міжнародному бізнесі	6	3			Проекти, презентації, рольові ігри, обговорення, контрольні питання, тематичні тести
Тема 4. Телефонна розмова як форма ділової комунікації.	4	3	1		Проекти, презентації, рольові ігри, обговорення, контрольні питання, тематичні тести
Тема 5. Електронні засоби комунікацій.	4	3			Проекти, презентації, рольові ігри, обговорення, контрольні питання, тематичні тести
Змістовий модуль №2					
Тема 6. Проблеми ділових комунікацій.	6	3	1		Проекти, презентації, рольові ігри, обговорення, контрольні питання, тематичні тести
Тема 7. Публічні презентації.	4	3			Проекти, презентації, рольові ігри, обговорення, контрольні питання, тематичні тести
Тема 8. Особливості усного перекладу ділових переговорів. Місце і роль перекладача у діловій комунікації.	6	3			Проекти, презентації, рольові ігри, обговорення, контрольні питання, тематичні тести
Тема 9. Етнічний фактор ділової комунікації.	4	4			Проекти, презентації, рольові ігри, обговорення, контрольні питання, тематичні тести
Тема 10. Перемовини як різновид ділової міжкультурної комунікації.	4	5			Проекти, презентації, рольові ігри, обговорення, контрольні питання, тематичні тести
РАЗОМ	48	33	3	6	90

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття 1-2 Тема 1. Ділове спілкування.

Функції ділового спілкування, причини використання письмового та усного спілкування в бізнесі, розрізнити особистий і діловий стилі спілкування, і визначити правила ділового спілкування.

Практичне заняття 3-4 Тема 2. Працевлаштування та професійна діяльність.

Ефективне резюме, як створити враження на роботодавця та підготуватися до успішних співбесід для працевлаштування.

Практичне заняття 5-7 Тема 3. Бізнес-переговори. Комунікація в міжнародному бізнесі.

Ведення бізнес-переговорів у міжнародному бізнесі на німецькій мові, включаючи культурологічні аспекти та виразну комунікацію. Культурні особливості Німеччини. Стилi комунікації, норми ввічливості та інші аспектах, що можуть впливати на переговори.

Практичне заняття 8-9 Тема 4. Телефонна розмова як форма ділової комунікації.

Підготовки до телефонної розмови в бізнес-середовищі, уникання непорозумінь та ефективного вирішення конфліктних ситуацій.

Практичне заняття 10-12 Тема 5. Електронні засоби комунікацій.

Написання ефективних та професійних електронних ділових листів, основні види, структура, мовні особливості та етика письмових комунікацій.

Практичне заняття 13-15 Тема 6. Проблеми ділових комунікацій.

Виявлення, попередження та вирішення конфліктів в діловій комунікації, а також розглянути вплив мовних бар'єрів та культурних розходжень на виникнення конфліктів.

Практичне заняття 16-17 Тема 7. Публічні презентації.

Підготовка та проведення ефективних публічних презентацій, види та структура презентацій, використання мовних, візуальних та мультимедійних засобів, а також врахування особливостей аудиторії.

Практичне заняття 18-20 Тема 8. Особливості усного перекладу ділових переговорів. Місце і роль перекладача у діловій комунікації.

Особливості усного перекладу ділових переговорів, роль перекладача у бізнес-середовищі, ознайомити їх з основами перекладацького етикету та специфіка роботи перекладача в різних ситуаціях, таких як телефонні розмови, електронне спілкування та міжособистісне спілкування в виробничому середовищі.

Практичне заняття 21-22 Тема 9. Етнічний фактор ділової комунікації.

Важливість етнічного фактора в бізнес-середовищі та як культурні відмінності можуть впливати на спосіб комунікації. Вплив культурних відмінностей на ділову комунікацію, особливості ділового етикету в Німеччині, Австрії та Швейцарії.

Практичне заняття 23-24 Тема 10. Перемовини як різновид ділової міжкультурної комунікації.

Види та організація перемовин у міжкультурному бізнес-контексті, підготовчий процес, мовні засоби для ефективного ведення перемовин та досягнення рішень, прийняття та відхилення пропозицій, досягнення згоди, уникання конфлікту та оцінки результатів перемовин.

6. Самостійна робота

Для самостійної роботи студентів розроблено серію завдань, перелічених далі. Вони рекомендується вивчати послідовно після ретельного опрацювання матеріалу, запропонованого на заняттях. Основними джерелами для ознайомлення є літературні джерела, зазначені у переліку. У випадку будь-яких непорозумінь студентам рекомендується звертатися до викладача для отримання консультацій з питань організації самостійної роботи та можливого розширення переліку літературних джерел. За виконання всіх завдань виставляється єдина оцінка.

1. Вплив культурних відмінностей на бізнес-комунікацію в німецькомовних країнах. Аналіз різниці в культурних особливостях між Німеччиною, Австрією та Швейцарією та її вплив на спосіб комунікації в цих країнах.

2. Використання соціальних мереж у бізнес-комунікаціях. Аналіз популярних соціальних мереж, таких як LinkedIn, у рекламі бізнесу, створенні професійних зв'язків і особистому брендуванні.

3. Вплив електронної пошти на ділову комунікацію. Переваги та недоліки використання електронної пошти у бізнесі, а також стратегії для ефективного написання ділових листів.

4. Стратегії ведення бізнес-переговорів на німецькій мові. Методи та підходи до ведення бізнес-переговорів у німецькомовному бізнесі, включаючи аналіз прикладів успішних переговорів.

5. Роль невербальної комунікації в німецькому бізнесі. Вивчення важливості жестів, міміки та інших невербальних елементів у взаємодії з німецькими бізнес-партнерами.

6. Використання соціальних мереж у бізнес-комунікації в Німеччині. Дослідження стратегій використання соціальних мереж для підтримки бізнес-комунікації та маркетингу в німецькому контексті.

7. Крос-культурні виклики в управлінні командою в німецьких компаніях. Оцінка впливу культурних відмінностей на ефективність управління командами в німецьких організаціях.

8. Етикет у бізнес-комунікації: порівняння стандартів в Німеччині та інших країнах. Порівняльний аналіз етикету в бізнес-комунікації та його вплив на взаємодію з німецькими партнерами.

9. Розвиток міжкультурної чутливості в бізнес-комунікації з німецькими партнерами. Дослідження способів підвищення свідомості та розвитку навичок міжкультурної комунікації у бізнесі.

10. Стратегії вирішення конфліктів у бізнес-комунікації з німецькими колегами. Вивчення підходів до управління конфліктами та забезпечення конструктивної взаємодії з німецькими бізнес-партнерами.

Критерії оцінювання

90–100 балів

Відмінний рівень: чітко відображено зміст; логічна структура; академічний стиль; детальний аналіз труднощів перекладу; власні коментарі; відсутність суттєвих помилок.

85–89 балів

Високий рівень: тема і зміст відображені повністю; є несуттєві пропуски у деталях чи стилістиці.

75–84 бали

Достатній рівень: передано основний зміст; аналіз труднощів перекладу поверховий; стиль загалом науковий.

65–74 бали

Задовільний рівень: подано лише основні тези; відсутня деталізація; неповно відображені мовні/культурні особливості; є логічні або стилістичні недоліки.

60–64 бали

Мінімально достатній рівень: завдання виконано частково; значні недоліки у структурі та змісті; обмежений аналіз перекладацьких труднощів.

35–59 балів

Незадовільний рівень: поверхове резюмування; відсутній аналіз; велика кількість помилок у викладі.

1–34 бали

Дуже низький рівень: відсутність ключових елементів; грубі помилки; невідповідність завданню.

7. Тренінг з дисципліни

Тематика, завдання та структура тренінгу

Тренінг 1.

Ділові переговори.

Мета тренінгу: навчити студентів отримувати запланований результат у процесі переговорів; займати сильну позицію у переговорах; вдосконалити вміння здобувати найкращі можливості для своєї компанії в результаті переговорів.

Цілі та завдання тренінгу: відпрацювати навички ефективної поведінки в процесі переговорів. Розкрити можливості переговорних стратегій. Вдосконалити використання невербальної та паравербальної складової переговорів. Вдосконалити способи реагування на заперечення. Оволодіти техніками переконання та ефективних аргументацій. Навчитись яскраво презентувати та відстоювати свою позицію.

Тренінг 2.

Електронні засоби комунікації

Мета тренінгу: розвинути в студентів високий рівень навичок бізнес-комунікації в умовах цифрового середовища; навчити ефективно взаємодіяти з колегами, клієнтами та партнерами в онлайн-форматі; збільшити впливовість комунікації на досягнення бізнес-цілей.

Цілі та завдання тренінгу: оволодіти техніками ефективного спілкування через електронні засоби зв'язку, включаючи електронну пошту, чати та відеоконференції; навчити працювати в команді в онлайн-режимі, вирішувати завдання та досягати спільних цілей через віртуальне взаємодію; розкрити методи побудови професійного іміджу в онлайн-середовищі, використання соціальних мереж та інших цифрових платформ для підвищення впливу та репутації; навчити плануванню, веденню та ефективному управлінню віртуальними зустрічами та презентаціями; навчити конструктивному вирішенню конфліктів у віртуальному просторі, враховуючи особливості взаємодії в онлайн-форматі.

Критерії оцінювання тренінгів (максимум – 100 балів)

Аналіз матеріалу (20 балів)

- здатність визначати ключові ідеї, аргументи, проблемні аспекти;
- використання релевантних джерел та прикладів;
- уміння узагальнювати та робити висновки.

Участь в обговоренні (15 балів)

- активність у дискусії, внесок у колективне обговорення;
- уміння висловлювати власну позицію та реагувати на аргументи інших;
- коректність і логічність комунікації.

Аргументація (20 балів)

- чіткість, логічність і доказовість висловлювань;
- здатність наводити приклади з бізнес-практики;
- уміння підкріплювати аргументи фактами або джерелами.

Командна робота (20 балів)

- активна участь у групових завданнях;

- ефективна співпраця, відповідальність за частину проєкту;
- прояв ініціативи або лідерських навичок.

Презентація результатів (25 балів)

- чітка структура виступу;
- грамотність і логічність мовлення;
- якісне візуальне оформлення (слайди, схеми, таблиці);
- наявність висновків і практичних рекомендацій.

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Бізнес-комунікації (німецькою мовою)» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- тести;
- поточне опитування;
- написання есе
- оцінювання результатів тренінгу та самостійної роботи;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- модульна контрольна робота;
- іспит.

10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Бізнес-комунікації (німецькою мовою)» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	Відмінно	A (відмінно)
85-89 75-84	Добре	B (дуже добре) C (добре)
65-74 60-64	Задовільно	D (задовільно) E (достатньо)
35-59 1-34	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання) F(незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Форма контролю – іспит, 8 семестр

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4	Модуль 5
10%	10%	10%	10%	5%	15%	40%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінг	Самостійна робота	Екзамен
Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять (1 -12 заняття)	Письмова робота за 1й змістовий модуль (1 - 11 заняття)	Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять (13 -24 заняття)	Письмова робота за 2й змістовий модуль (13 - 24 заняття)	Оцінка виставляється за роботу під час тренінгу	Оцінка виставляється за виконання завдань	1.Тестові завдання (10 тестів по 4 бали за тест) – макс. 40 балів 2. Теоретичні питання (2 питання) – по 30 балів, макс. 60 балів

Пропуски практичних занять обов'язково відпрацьовуються в години консультацій, в іншому випадку вони вважаються оцінкою «0» та враховуються при визначенні середнього арифметичного. Для студентів, які навчаються за індивідуальним графіком, поточне оцінювання проводиться під час консультацій, та шляхом виконання завдань в системі Moodle. Модульний контроль та усі письмові модульні роботи проводяться в системі Moodle.

90–100 балів

Студент:

- демонструє високий рівень комунікативної компетентності у професійному середовищі;
- грамотно й переконливо висловлюється державною та іноземною мовою (усно й письмово);
- уміє аналізувати, класифікувати й систематизувати бізнес-інформацію;
- проявляє критичне мислення, аргументовано відстоює власну позицію;
- застосовує ефективні стратегії ведення переговорів і ділової комунікації;
- активно долучається до групових дискусій, виявляє лідерські навички;
- здатен застосовувати знання у нових і складних професійних ситуаціях.

85–89 балів

Студент:

- демонструє міцні знання й уміння у сфері бізнес-комунікації;
- володіє техніками переконливої аргументації, проте інколи допускає незначні неточності;
- продукує тексти з мінімальними стилістичними чи мовними похибками;
- бере активну участь у дискусіях, але не завжди ініціативно;
- уміє аналізувати бізнес-ситуації та пропонувати рішення в типових умовах.

75–84 бали

Студент:

- справляється з основними завданнями бізнес-комунікації, проте:
- допускає помилки у стилі, термінології чи виборі аргументації;
- тексти та виступи мають певні недоліки (неповна структура, слабкі висновки);
- проявляє базове розуміння актуальних проблем бізнес-комунікації;
- демонструє достатні навички, але потребує вдосконалення у веденні переговорів і роботі в команді.

65–74 бали

Студент:

- допускає численні стилістичні, лексичні та граматичні помилки;
- має труднощі з формулюванням аргументів і застосуванням термінології;
- продукує тексти та виступи, що потребують значного доопрацювання;
- виявляє недостатню активність у дискусіях і груповій роботі;
- орієнтується у матеріалі курсу, але фрагментарно;
- демонструє обмежену ініціативність та самостійність.

60–64 бали

Студент:

- має мінімально прийнятний рівень знань і навичок;
- допускає суттєві помилки у комунікації та використанні термінології;
- слабо орієнтується у ключових концептах курсу;
- бере обмежену участь у практичних завданнях;
- потребує значної допомоги викладача у виконанні завдань.

35–59 балів

Студент:

- не засвоїв основних положень курсу;
- допускає грубі помилки у ділових текстах і комунікації;
- не орієнтується у базовій бізнес-термінології;
- не здатен самостійно виконувати завдання;
- демонструє пасивність і відсутність зацікавлення;
- потребує повторного опрацювання матеріалу та додаткового контролю.

1–34 бали

Студент:

- не продемонстрував знань програмового матеріалу курсу;
- не володіє базовою бізнес-термінологією та стратегіями комунікації;
- не здатен виконати навіть прості завдання (написати діловий лист, взяти участь у простій діловій розмові);
- тексти та виступи містять системні грубі мовні та логічні помилки;
- дезорієнтований у техніках ведення переговорів і командної роботи;
- не бере участі в обговореннях і практичних вправах;
- виявляє повну неготовність до професійної бізнес-комунікації;
- потребує повторного проходження курсу з корекцією навчальної стратегії та відновленням мотивації.

9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійне обладнання: SMART Board	1-10
2	Проектор, ноутбук	1-10
3	ноутбук	1-10
4	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1-10
5	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1-10

Рекомендовані джерела інформації

1. Bergmann Jens. Business Bullshit. Managerdeutsch in 100 Blasen und Phrasen. Berlin: Duden Verlag, 2021. 167 Seiten.
2. Buchwald-Wargenau Isabel, Giersberg Dagmar. Im Berufssprachkurs B1: Deutsch als Zweitsprache / Kurs- und Arbeitsbuch plus interaktive Version. Hueber Verlag, 2022. 376 Seiten.
3. Duden. Digital erfolgreich kommunizieren: Teamarbeit fördern, effektiv arbeiten, kreativ werden. Duden, 2021. 220 Seiten.
4. Hering Axel, Matussek Magdalena. Menschen im Beruf — Telefontraining Kursbuch mit Audio-CD. Hueber Verlag, 2022. 88 Seiten.
5. Olga Tsaryk, Sokol Mariana, Nataliia Rybina, Joanna Smyła. The role of a translator and translation in business communication. 2021 Annales Universitatis Paedagogicae Cracoviensis. Studia ad Didacticam Biologiae Pertinentia. 2021.Том 343. Випуск XI. С.11-18.
6. Schlüter Sabine, Müller Annette, Hagner Valeska. Im Berufssprachkurs B2: Deutsch als Zweitsprache / Kurs- und Arbeitsbuch plus interaktive Version. Hueber Verlag, 2022. 368 Seiten.
7. Seiffert Christian. Deutsch intensiv Schreiben im Beruf B1: Das Training für den Beruf. Übungsbuch. Klett Sprachen GmbH, 2022. 80 Seiten.
8. Паничок, Т., Царик О., Кузів. М. Методичні вказівки та рекомендації з дисципліни «Бізнес-комунікації (німецькою мовою)» для самостійної роботи студентів освітньо кваліфікаційного рівня бакалавр денної форми навчання. – Тернопіль: ЗУНУ, 2023. – 50 с <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48864>
9. Паничок, Т., Царик О., Кузів. М. Geschäftskommunikation auf Deutsch. Методичні вказівки та рекомендації для індивідуальної роботи студентів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр денної форми навчання. – Тернопіль: ЗУНУ, 2023. – 40 с. <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48865>
10. Паничок, Т., Царик О., Кузів. М. Глосарій термінів з дисципліни «Бізнес-комунікації (німецькою мовою)» для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр денної форми навчання. – Тернопіль: ЗУНУ, 2023. – 18 с <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48866>

Internet-ресурси:

1. Bab.la - Formulierungen für die Geschäftskorrespondenz. URL: <https://de.bab.la/phrasen/geschaeflich/>
2. Der Spiegel. Deutsches Nachrichtenmagazin SPIEGEL ONLINE. URL: <http://www.spiegel.de/>
3. Deutsch. Material für den Unterricht. <https://www.dafdz-lehrkraefte.de/service/material-f%C3%BCr-den-unterricht/>
4. Deutsch online lernen. URL: <https://www.deutschakademie.de/online-deutschkurs/>
5. Deutsch perfekt. URL: <https://www.deutsch-perfekt.com/deutsch-ueben>
6. Deutsche Welle. Radio- und Fernsehsender. URL: <http://www.DW.de/>
7. Deutsche Welle. Deutsch lernen. URL: <https://learngerman.dw.com/de/deutsch-lernen/s-9095>
8. Deutsch üben. URL: <https://www.goethe.de/de/spr/ueb.html>
9. Duden: Deutsche Sprache: Bücher und Software, aktuelle Infos sowie Service zur deutschen Rechtschreibung und deutschen Sprache. Online nachschlagen im Duden. URL: www.duden.de/deutsche_sprache/
10. Duden: Das Synonymwörterbuch Duden German dictionary of synonyms is captivating, clear, provides plenty of word usage. Online Translation. Online Dictionary. URL: www.babylon.com/dictionary/duden/dassynonymworterbuch/
11. FAZ Aktuelle Nachrichten Online. URL: <http://www.faz.net/>
12. Forum Wirtschaftsdeutsch - Umfangreiche Lerninhalte. URL: <https://www.wirtschaftsdeutsch.de/lehrmaterialien/index.php>

13. Hueber.de - Alltag, Beruf und Co. URL: <https://www.hueber.de/shared/uebungen/alltag/>
14. lingoneo.org - Business Deutschkurs. URL: <https://www.lingoneo.org/learn-german/page/topic-course-business-i>
15. Vokabeln.net – Wirtschaftsdeutsch. <http://www.vokabeln.net/>