

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Західноукраїнський національний університет
Вінницький навчально-науковий інститут економіки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВННІЕ ЗУНУ
Борис ПОГРІЩУК
«31» 08 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. професора з науково-
педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ
2023р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ»

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність – 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»

Освітньо-професійна програма – «Фінанси»

Кафедра правознавства і гуманітарних дисциплін

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практичні	ІРС	Тренінг	СРС	Разом	Залік
Денна	1	1	15	30	5	4	96	150	1
Заочна	1	1	8	4	-	-	138	150	1

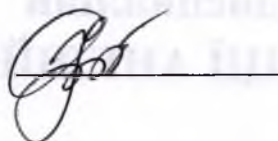
31.08.2023
[Signature]

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Фінанси» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол №10 від 23.06.2023 р.).

Робочу програму склав викладач кафедри правознавства і гуманітарних дисциплін Сергій КРАСУЦЬКИЙ.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри правознавства і гуманітарних дисциплін, протокол №1 від 28 серпня 2023 року.

Завідувач кафедри
д.ю.н., професор



Ірина СВІТЛАК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», протокол № ____ від _____ 2023 року

Голова групи забезпечення
спеціальності д.е.н, професор



Ольга КИРИЛЕНКО

**Структура робочої програми навчальної дисципліни
“Ділові комунікації англійською мовою”**

Опис дисципліни “ Ділові комунікації англійською мовою”

Дисципліна “Ділові комунікації англійською мовою”	Галузь знань, спеціальність, освітньо- професійна програма, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS-5	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Статус дисципліни – обов’язкова загальної підготовки Мова навчання- англійська
Кількість залікових модулів - 3	Спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»	Рік підготовки: <i>Денна – 1 Заочна – 1</i> Семестр: <i>Денна – 1 Заочна – 1</i>
Кількість змістових модулів - 2	Ступінь вищої освіти - магістр	Лекції: <i>Денна – 15 год. Заочна – 8 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна – 30 год. Заочна – 4 год.</i>
Загальна кількість годин - 150 год.	Освітньо-професійна програма: «Фінанси»	Самостійна робота <i>Денна – 96 год. тренінг – 4 год. Заочна – 138 год.</i> Індивідуальна робота – 5 год.
Тижневих годин: – 10 год., з них аудиторних – 3год.		Вид підсумкового контролю – залік

2. Мета й завдання дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою курсу є сформувати у магістрів загальні програмні компетенції та англомовні комунікативні компетенції; сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання; залучити до таких академічних видів діяльності, які активізують і розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей; досягти широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у міжнародному та міжкультурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

2.2 Завдання вивчення дисципліни

Дисципліна «Ділові комунікації англійською мовою» є обов'язковою дисципліною циклу загальної підготовки магістра зі спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» і спрямована на формування англомовних комунікативних компетенцій у сферах ділового, академічного та професійного дискурсу в усній і писемній формах та розвиток вмінь і навичок активного використання сучасних форм і засобів комунікації для співпраці в міжнародному контексті.

2.3.Перелік компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни:

1. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
2. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
3. Навички міжособистісної взаємодії..
4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети..
5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

2.4.Передумови для вивчення дисципліни.

Передумовою для вивчення дисципліни є оволодіння англомовним комунікативними компетентностями, що формуються під час вивчення дисциплін «Іноземна мова англійська».

2.5. Програмні результати навчання:

1. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.
2. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

3. Зміст дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві 1.Культурний вплив на соціалізацію.

2. Культурне розмаїття, значення та роль у суспільстві.
3. Переваги та проблеми культурного розмаїття.
4. Спілкування та його вплив на людські відносини.

Тема 2. Види переговорів та посередництво

1. Переговори та посередництво як різновид комунікації в сфері управління та адміністрування.
2. Ведення переговорів.
3. Види переговорів та аналіз результатів переговорів.
4. Процес та умови посередництва.
5. Види посередництва.

Тема 3. Бізнес-кореспонденція у сфері управління та адміністрування.

1. Класифікація ділового листування.
2. Структура та оформлення ділових листів.
3. Стиль та мова ділового листування.
4. Короткий словник термінів ділової переписки.

Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.

1. Основні етапи підготовки презентації.
2. Аналіз специфіки аудиторії.
3. Розробка структури презентації.
4. Визначення обсягу та змісту презентації.
5. Розробка слайдів для презентації.

Тема 5. Етика ділових комунікацій у сфері управління та адміністрування.

1. Особливості ділового етикету.
2. Загальні етичні принципи ділового етикету.
3. Ділова комунікація та сучасний дрес-код.
4. Етикет електронної пошти.
5. Етика крос-культурних і міжнаціональних ділових комунікацій.

Змістовий модуль 2.

Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.

1. Специфіка написання анотації щодо фахових доробків в галузі управління та адміністрування.
2. Рецензія як жанр англомовного академічного письма
3. Відгук як жанр англомовного академічного письма
4. Тези як жанр англомовного академічного письма
5. Мовні кліше для написання англомовного наукового тексту

Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія.

1. Основні категорії академічного письма.
2. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу.
3. Мова і стиль наукової роботи.
4. Логіко-синтаксичні труднощі англомовного тексту та словник термінів академічного письма.

Тема 8. Особливості техніки перекладу

1. Поняття перекладу як особливого виду комунікації.
2. Значення перекладу у сучасному суспільстві.
3. Типи перекладу.
4. Основні види перекладу.
5. Описовий та антонімічний переклад.

4. Структура залікового кредиту дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Денна форма навчання

	Кількість годин				
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1.					
Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	1	2	10	2	Поточне опитування, міжкультурні ситуативні завдання
Тема 2. Види переговорів та посередництво	2	4	10		Поточне опитування, ділові ситуативні завдання
Тема 3. Бізнес-кореспонденція	2	4	20		Поточне опитування
Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	2	4	10		Тести, індивідуальні презентації

Тема 5. Етика ділових комунікацій у сфері управління та адміністрування.	2	4	10		Поточне опитування, ділові ситуативні завдання
Змістовий модуль 2					
Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.	2	4	16	2	Індивідуальні презентації
Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія	2	4	10	1	Індивідуальні презентації
Тема 8. Особливості техніки перекладу.	2	4	10		Індивідуальні презентації
Тренінг 1. Пошук і структурування інформації для підготовки публічного виступу з використанням мультимедійних презентацій.	-	-	4	-	Ситуаційне завдання
РАЗОМ	15	30	100	5	

Заочна форма навчання

	Кількість годин				
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1.					
Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	1		10		Поточне опитування, міжкультурні ситуативні завдання
Тема 2. Види переговорів та посередництво	1		10		Поточне опитування, ділові ситуативні завдання
Тема 3. Бізнес-кореспонденція	1		18		Поточне опитування

Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	1		20		Тести, індивідуальні презентації
Тема 5. Етика ділових комунікацій у сфері управління та адміністрування.	1	2	20		Поточне опитування, ділові ситуативні завдання
Змістовий модуль 2					
Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.	1		20		Індивідуальні презентації
Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія	1	2	20		Індивідуальні презентації
Тема 8. Особливості техніки перекладу.	1		20		Індивідуальні презентації
Тренінг 1. Пошук і структурування інформації для підготовки публічного виступу з використанням мультимедійних презентацій.	-	-	-	-	Ситуаційне завдання
РАЗОМ	8	4	138		

5. Тематика практичних занять Денна форма навчання

Практичне заняття 1.

Тема: Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві.

1. Культурний вплив на соціалізацію. Культурне розмаїття, значення та роль у суспільстві. Переваги та проблеми культурного розмаїття. Спілкування та його вплив на людські відносини.
2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).
3. Граматичний матеріал: Теперішні часи.

Практичне заняття 2.

Тема: Види переговорів та посередництво.

1. Соціальна природа феномену переговорів. Характерні риси переговорного процесу та принципи ведення переговорів. Види переговорів у сфері управління та адміністрування. Підготовка до переговорів. Власне

переговорний процес. Завершення переговорів та аналіз їх результатів. Стили та тактичні та мовленнєві прийоми проведення переговорів.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Минулі часи.

Практичне заняття 3.

Тема: Посередництво та головні умови досягнення успіху в переговорах.

1. Процес, умови та види посередництва. Характеристика посередництва.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності.

3. Граматичний матеріал: Структура речень, типи питальних речень.

Практичне заняття 4.

Тема: Бізнес-кореспонденція у сфері управління та адміністрування.

1. Ділові листи (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи та скорочення) у сфері управління та адміністрування. Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Види ділових листів. Стиль офіційних документів. Елементи ділової активності та спілкування.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Майбутні часи.

Практичне заняття 5.

Тема: Бізнес – кореспонденція. Електронна кореспонденція.

1. Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення, тощо). Написання ділової кореспонденції: запити і прохання про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів, обговорення проектів, обробки та узагальнення інформації в звітності.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності.

3. Граматичний матеріал: Доконані часи.

Практичне заняття 6.

Тема: Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.

1. Види публічного мовлення, Структура професійної публічної промови. Стратегія і тактика оратора. Опрацювання мовних кліше для завершення промови і формулювання висновків. Ефективні презентації. Принципи структурування та елементи дизайну мультимедійних презентацій.

2. Лексичні засоби для ведення дискусії і відповідей на запитання. Мистецтво аргументації.

3. Граматичний матеріал: Узгодження часів.

Практичне заняття 7.

Тема: Риторика і мистецтво презентацій.

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття.
3. Граматичний матеріал: Інфінітив.

Практичне заняття 8.

Тема: Етика ділових комунікацій у сфері управління та адміністрування.

1. Особливості ділового етикету. Загальні етичні принципи ділового етикету. Ділова комунікація та сучасний дрес-код. Етикет електронної пошти.
2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).
3. Граматичний матеріал: Пасивна форма дієслова.

Практичне заняття 9.

Тема: Етика ділових комунікацій у сфері управління та адміністрування.

1. Телефонний етикет. Правила ведення телефонної розмови. Етика корпоративних і міжнаціональних ділових комунікацій.
2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).
3. Граматичний матеріал: Фразові дієслова.

Практичне заняття 10.

Тема: Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.

1. Правила написання анотації, відгуку на фахові доробки. Основні методологічні параметри наукового дослідження в іншомовних наукових текстах.
2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).
3. Граматичний матеріал: Умовні речення.

Практичне заняття 11.

Тема: Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.

1. Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи. Композиція анотації, лексичні та фразеологічні кліше, граматичний реєстр анотації. Види анотацій.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Модальні дієслова.

Практичне заняття 12.

Тема: Академічне письмо і фахова термінологія.

1. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу. Мова і стиль наукової роботи. Логіко-синтаксичні труднощі англomовного тексту.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок писемного мовлення (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Неособові форми дієслів: Інфінітив, герундій, дієприкметник.

Практичне заняття 13.

Тема: Академічне письмо і фахова термінологія.

1. Головні засади академічного письма. Основні характеристики поняття «академічне письмо». Поняття академічної грамотності та його структура. Роль критичного мислення у створенні авторського оригінального академічного тексту.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок писемного мовлення (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Прикметник. Прислівник (ступені порівняння).

Практичне заняття 14.

Тема: Особливості техніки перекладу.

1. Типи перекладу. Основні види перекладу. Описовий та антонімічний переклад.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок писемного мовлення (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Прийменники. Види прийменників.

Практичне заняття 15.

Тема: Особливості техніки перекладу.

1. Лексичні основи перекладу. Скорочення в науково – технічних та публіцистичних текстах.

2. Основні лексичні одиниці, багатозначність слів. Вільні та стійкі словосполучення. Виконання завдань для формування навичок писемного мовлення.

3. Граматичний матеріал: Прийменники. Дієслова, іменники, прикметники та дієприкметники з прийменниками.

Заочна форма навчання

Практичне заняття 1.

Тема 5. Етика ділових комунікацій у сфері управління та адміністрування.

1. Особливості ділового етикету. Загальні етичні принципи ділового етикету. Ділова комунікація та сучасний дрес-код. Етикет електронної пошти. Етика крос-культурних і міжнаціональних ділових комунікацій.
2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).
3. Граматичний матеріал: Пасивна форма дієслова.

Практичне заняття 2.

Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія

1. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу. Мова і стиль наукової роботи. Логіко-синтаксичні труднощі англomовного тексту.
2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок писемного мовлення (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).
3. Граматичний матеріал: Неособові форми дієслів: Інфінітив, герундій, дієприкметник.

6. Комплексне практичне індивідуальне завдання

КПЗ з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» має форму навчальних ситуаційних ситуацій, які охоплюють всі теми. Метою виконання КПЗ є продемонструвати вміння вести належний пошук, здатність критично оцінити та інтерпретувати складні моделі поведінки людей в організаційних умовах, а також переконливо довести свої аргументи до слухача (читача). Виконується КПЗ згідно з вимогами і правилами, доведеними до студентів заздалегідь і є одним із обов'язкових складових залікового кредиту. КПЗ видається студенту в перші два тижні навчання та виконується упродовж семестру відповідно до встановленого графіку, дотримання якого є необхідною передумовою допуску до здачі модулів. КПЗ оцінюється за 100-бальною шкалою і становить 30% підсумкового балу .

Варіанти КПЗ з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Practical individual task

Choose a country / nationality (oreven a groupofcountriесе.g. Scandinavian) andwrite a report (approx. 20 pages) about specific cultural differences in communication:

1) Verbal Communication

2) Nonverbal Communication**Eye contact/Touch Gestures/ Physical Space/Facial Expressions /Posture /Paralanguage*

Present the report with Power Point Presentation (10-15 slides, 7 minutes for your presenting). Be ready to ask and answer questions.

* Nonverbal Communication

Nonverbal communication can take many forms. Effectiveness as an international professional often hinges on understanding what these forms might be and how their meanings may differ between countries. Below are samples of seven forms of nonverbal communication, as well as specific cultural variances.

Eye contact

Whether or not eye contact is made, who makes it and how long it lasts vary tremendously in meaning. In many Asian cultures, avoiding eye contact is seen as a sign of respect. However, those in Latin and North America consider eye contact important for conveying equality among individuals. In Ghana, if a young child looks an adult in the eye, it is considered an act of defiance. *Touch*

A great number of cultural expressions are achieved through touch. In America, for example, using a firm handshake is considered appropriate to greet a stranger or another business professional. In France, however, it is common to kiss someone you greet on both cheeks. Touching children on the head is fine in North America. Yet in Asia, this is considered highly inappropriate, as the head is considered a sacred part of the body. In the Middle East, the left hand is customarily used to handle bodily hygiene. Therefore, using that hand to accept a gift or shake hands is considered extremely rude. There are also a wide range of cultural viewpoints on the appropriate rules regarding physical contact between both similar and opposite genders. *Gestures*

Gestures can convey wildly different meanings. Individuals in the United States use the “OK” sign to convey that something is acceptable. In Japan, the same hand symbol means “money”. Argentineans, Belgians, the French and the Portuguese all use the symbol to mean “zero” or “nothing”. Still other countries in eastern Europe consider that same sign an offensive swear.

Physical Space

Countries that are densely populated generally have much less need for personal space than those that are not. The Japanese, for example, are less likely to react strongly to an accidental touch by a stranger than Americans. Less personal space is also needed in areas such as Latin America, and, in the context of one-on-one conversations, the Middle East. *Facial Expressions*

Winking is a facial expression particularly varied in meaning. In Latin America, for example, the gesture is often considered a romantic or sexual invitation. The Yoruba people in Nigeria wink at their children if they want them to leave the room. And the Chinese consider the gesture rude.

Posture

Posture can convey power structures, attitudes and levels of civility. Slouching in Taiwan is considered disrespectful, while other parts of the world may not think much of it one way or another. In America, standing with hands on the hips may suggest power or pride, but in Argentina, it may suggest anger or a challenge.

Many cultures also frown upon showing the bottom of the shoe, something that is considered dirty. Therefore, sitting with the foot resting on the opposite knee is strongly discouraged in places such as many Arab countries. *Paralanguage*

“Paralanguage” refers to factors of speech such as accent, pitch range, volume or articulation. In Britain, for example, people use volume to convey anger, while in India, they use it to command attention. Japanese women make a point of raising the pitch of their voices to differentiate themselves from men. In America, voice pitch between genders remains comparably the same.

The use and attitude toward silence can also be considered as a type of paralanguage. The Greeks use silence as a way to refuse things, while Egyptians use it to consent. Some cultures (such as those in Asia) are generally more comfortable with long bouts of silence than others.

7.Самостійна робота

Пояснювальна записка

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в позааудиторний час. Самостійна та індивідуальна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня та будь-якої спеціальності. Оскільки інтереси студентів концентруються навколо їхньої майбутньої професії, то зміст і характер самостійної позааудиторної роботи узгоджується з найбільш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профільною спеціальністю.

Сукупність стійких провідних мотивів, що орієнтують студентів на творчу роботу і виражають їхнє бажання самовдосконалюватись, фахово зростати в обраній ними галузі, дозволяють зрозуміти існування тісного взаємозв'язку між іноземною мовою і майбутньою професією, завдяки якому вони за допомогою іноземної мови мають можливість примножувати й поглиблювати свої знання за спеціальністю. Тому самостійна робота з

дисципліни “Ділові комунікації англійською мовою” здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

- читання для професійних та академічних потреб;
- письмо для професійної діяльності і академічних потреб.

Додатково студентам можна запропонувати участь у клубі знавців англійської мови, участь у семінарах, зустрічах за круглим столом, засіданнях наукового студентського товариства, конференціях, олімпіадах.

Для самостійного опрацювання студентами та їхньої індивідуальної роботи пропонується низка завдань, наведених у таблиці А. Вони підлягають вивченню у рекомендованій послідовності після уважного опрацювання матеріалу, передбаченого для аудиторної роботи. Основою для ознайомлення є літературні джерела, наведені у переліку. При наявності незрозумілих питань студентам рекомендується звертатися за консультаціями до викладача з метою отримання необхідних роз'яснень щодо організації самостійної роботи та можливого розширення списку літературних джерел.

Індивідуальна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань курсу. Вони додатково опрацьовуються студентами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

№ з/п	Тематика	К – сть годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1.	Теоретичні передумови дисципліни «Ділові комунікації».	6	9
2.	Поняття, види і процес комунікацій.	6	9
3.	Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією.	6	10
4.	Міжкультурна відповідальність.	6	9
5.	Полікультурна співпраця.	6	9
6.	Ділові бесіди і зустрічі.	8	10
7.	Письмова комунікація в бізнесі.	6	9
8.	Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій.	8	10
9.	Презентація навичок ділових комунікацій при оформленні на роботу.	6	9
10.	Навички ділових комунікацій та компетенцій для інтерв'ю при оформленні на роботу.	6	9
11.	Ділове листування.	8	10
12.	Ділові переговори.	6	9
13.	Виступи перед аудиторією.	6	9
14.	Презентації, їх місце в управлінській комунікації.	6	9
15.	Проведення семінарів та конференцій, симпозіумів.	6	8
Тренінг		4	0
Загальний обсяг навчальної програми		100	138

8. Тренінг з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою».

Тренінг — це запланований процес модифікації (зміни) ставлення, знання чи поведінкових навичок того, хто навчається, через набуття навчального досвіду, щоб досягти ефективного виконання в одному виді діяльності або в певній галузі

Тренінг 1. Ділові переговори.

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

Цілі та завдання тренінгу:

Відпрацювати навички ефективних мовленнєвих стратегій в процесі переговорів. Розкрити можливості переговорних англомовних стратегій.

Вдосконалити використання невербальної та паравербальної складової переговорів

Вдосконалити способи реагування на заперечення.

Оволодіти техніками переконання та ефективних аргументації.

Навчитись яскраво презентувати та відстоювати свою позицію.

Тренінг 2. Дебати.

Мета тренінгу: розвиток і вдосконалення англомовної комунікативної компетенції у процесі аргументації.

Порядок проведення:

1. Ознайомлення із завданням, коротке повторення матеріалу.
2. Розподіл ролей.
3. Дебати. Дебати складаються з двох частин. Протягом першої частини виступають три основних промовця. Промовці виступають по черзі. Кожен з промовців виконує чітко визначену роль. Після виступів основних промовців розпочинаються дебати в залі, в котрих може взяти участь кожен (також основні промовці). Її розпочинає промовець зі сторони пропозиції. Кожний виступаючий має по 3 хвилини, причому головуючий має право скоротити регламент цих виступів. Дебати тривають до моменту, коли вже не буде бажаючих виступати. Промовці з зали повинні виступати по черзі – спочатку промовець зі сторони пропозиції, а потім зі сторони опозиції. Головуючий має право перервати дебати швидше, якщо вважатиме, що вони тривають занадто довго. Після дебатів в залі відбувається голосування. Предметом голосування є аргументи, а не теза. Голосують за аргументи, а не за тези.

Під час дебатів промовці не стають за трибуну, а стоять біля неї – промовці, які підтримують пропозицію – по праву сторону від головуючого, опозиція – по ліву. Секретар кладе на трибуну карточки з записаним часом, що лишився до кінця виступу.

9. Методи навчання

У навчальному процесі застосовуються: лекції, практичні та індивідуальні заняття, групова робота, виконання самостійної роботи, а також опитування, тестування.

10. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни “Ділові комунікації англійською мовою” використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: -стандартизовані тести;

- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- реферати, есе;
- оцінювання результатів КПІЗ;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах; -інші види індивідуальних та групових завдань;
- ректорська контрольна робота.

11. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни “Ділові комунікації англійською мовою” визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КПІЗ)	Разом
30%	40%	30%	100%
1. Усне опитування під час заняття (1 - 3 теми по 10 балів = 30 балів) 2. Письмова робота = 70 балів	1. Усне опитування під час заняття (4 - 8 теми по 10 балів = 50 балів) 2. Письмова робота = 30 балів 3. Індивідуальні презентації = 20 балів	1. Написання та захист КПІЗ = 80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів	

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)

75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette.

<https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>

2. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019

3. Business Etiquette. Participant Guide. Columbus Technical College. Economic Development, Corporate Training Materials.

<https://www.columbustech.edu/skins/userfiles/files/Training%20Manual%20->

4. Bovee Courtland L., Thill John V., Business Communication Today. - Prentice Hall, 2017.

5. Guffey Mary Ellen, Loewy Dana, Business Communication: Process & Product 9th Edition. Cengage Learning, 2017.

6. Jordan R.R., Academic Writing Course. Longman, 2018.

7. Kennedy G., Everything is negotiable: How to get the best deal every time. London: Random House Business books, 2018.

8. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.

9. Lucas Stephen, The Art of Public Speaking. 11th edition. McGraw-Hill Education, 2017.

10. Ober Scot, Contemporary Business Communication. Houghton Mifflin Company, 2018.

11. Rebeck Deborah Britt, Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.

12. Wood Nancy V., Perspectives on Argument. 3d ed. London: Prentice Hall International (UK) Ltd., 2018.