

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету фінансів та
обліку

Андрій КІЗИМА
2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор
з науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ
2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІННІОІ
Святослав ПИТЕЛЬ
2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни “Ділові комунікації (англійською мовою)”

ступінь вищої освіти – магістр

галузь знань – І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення

спеціальність – ІІО Соціальна робота та консультування

освітньо-професійна програма – «Соціальне забезпечення»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінг	СРС	Разом	Іспит, залік
Денна	1	1	16	30	5	6	93	150	Залік, 1
Заочна	1	1	8	4	-	-	138	150	Залік, 1

22.08.2025

Тернопіль – 2025

Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань І «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення» ІІО «Соціальна робота та консультування» за освітньо-професійною програмою «Соціальне забезпечення», затвердженою Вченою радою ЗУНУ, *протокол №8 від 26 червня 2025р.*

Робоча програма укладена канд. філол. наук, доцентом кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Іриною ГУМОВСЬКОЮ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, *протокол №1 від 26.08.2025 р.*

Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій кандидат філологічних наук, доцент Людмила КРАЙНЯК

Гарант ОП
к.е.н, доцент кафедри
фінансових технологій
та банківського бізнесу



Галина КУЛИНА

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

Опис дисципліни “ Ділові комунікації (англійською мовою)”

Дисципліна “Ділові комунікації (англійською мовою)”	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS-5	Галузь знань І «Охорона здоров’я та соціальне забезпечення»	Статус дисципліни Нормативна дисципліна
Кількість залікових модулів - 4	Спеціальність ІІО «Соціальна робота та консультування»	Рік підготовки: 1 Семестр: 1
Кількість змістових модулів - 2	Ступінь вищої освіти - магістр	Лекції - 16 год. (<i>денна форма</i>), 8 год. (<i>заочна форма</i>) Практичні заняття - 30 год. (<i>денна форма</i>), 4 год. (<i>заочна форма</i>)
Загальна кількість годин - 150 год. (<i>денна форма</i>), 150 год. (<i>заочна форма</i>)		Самостійна робота - 93 год, тренінг – 6 год. (<i>денна форма</i>), 138 год. (<i>заочна форма</i>) Індивідуальна робота – 5 год.
Тижневих годин: – 10 год., з них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю – залік

2. Мета і завдання вивчення дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Програма та тематичний план дисципліни орієнтовані на розвиток професійно-комунікативної компетенції (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) магістрів для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі. Метою курсу є сформувати у магістрів загальні компетенції; сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання; залучити магістрів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей; досягти широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

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

Здатність спілкуватися іноземною мовою.

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

Навички міжособистісної взаємодії.

Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

Здатність працювати в команді.

2.3. Передумови для вивчення дисципліни.

Передумовою для вивчення дисципліни на 4-му курсі є успішне складання тесту ЄВІ в магістратуру з англійської мови (рівень B2). В рамках програми 1 та 2-го років вивчення іноземної мови є ціла низка тем, після вивчення яких студенти-магістри повинні володіти лексикою, відповідно до їх спеціальності, розуміти нормативну розмовну та фахову англійську мову на відомі та дотичні теми, пов'язані з особистісним досвідом, суспільною, навчальною та культурною діяльністю; використовувати коректну нормативну вимову англійської мови; вільно користуватися граматично правильними та комунікативно ефективними мовними моделями при обговореннях на практичних заняттях, конференціях, презентаціях тощо; розуміти зміст фахових текстів; чітко та ясно висловлювати власні думки у нескладних жанрах письмового дискурсу; виконувати необхідний переклад літератури з фаху, користуючись словником.

2.4. Результати навчання

Володіння методами комунікації у застосуванні різних форм взаємодії та спільної діяльності. Застосовувати іноземні джерела при виконанні завдань науково-дослідної та прикладної діяльності, висловлюватися іноземною мовою, як усно, так і письмово.

3. Програма навчальної 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..
2. Ведення переговорів.
3. Види переговорів та аналіз результатів переговорів.
4. Процес та умови посередництва.
5. Види посередництва.

Тема 3. Бізнес-кореспонденція.

1. Класифікація ділового листування.
2. Структура та оформлення ділового листа.
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.

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.....
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)»

4.1. Денна форма навчання

			Кількість годин			
	Лекції	Прак-тичні заняття	Самостій-на робота	Індиві-дуальна робота	Тренінг	Контрольні заходи
	Змістовий модуль 1					
Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	2	2	12	2		Опитування під час занять
Тема 2. Види переговорів та посередництво	2	4	12			
Тема 3. Бізнес-кореспонденція	2	4	11			
Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	2	4	12			
Тема 5. Етика ділових комунікацій.	2	2	10			
	Змістовий модуль 2					
Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.	2	4	10	2	6	Опитування під час занять

Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія	2	4	12	1		
Тема 8. Особливості техніки перекладу.	2	2	10			
РАЗОМ	16	30	93	5	6	

4.2. Заочна форма навчання

	Кількість годин			
	Лекції	Прак- тичні заняття	Самос- тійна робота	
Змістовий модуль 1.				
Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	2	1	14	
Тема 2. Види переговорів та посередництво			14	
Тема 3. Бізнес- кореспонденція		1	14	
Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.			24	
Тема 5. Етика ділових комунікацій.	2	1	14	
Змістовий модуль 2				
Тема 6. Основні англomовні жанри письмової комунікації в науково- освітній галузі.	2	1	22	
Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія			14	
Тема 8. Особливості техніки перекладу.	2	1	22	
РАЗОМ	8	4	138	

5. Тематика практичних занять

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. Підготовка до переговорів. Власне переговорний процес. Завершення переговорів та аналіз їх результатів. Стили та тактичні прийоми проведення переговорів. Процес, умови та види посередництва.
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: Бізнес-кореспонденція.

1. Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення, тощо). Стиль офіційних документів. Елементи ділової активності та спілкування. Ділові листи (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи та скорочення). Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів.
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 4.

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 5.

Тема: Етика ділових комунікацій.

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 6.

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. 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: Умовні речення.

Практичне заняття 7.

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 англомовного 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 8.

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. Дієслова, іменники, прикметники та дієприкметники з прийменниками.

6. 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 економічного профілю концентруються навколо їхньої майбутньої професії, то зміст і характер самостійної позааудиторної роботи узгоджується з найбільш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профілюючою 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 “Іноземна (англійська) мова” 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. На основі вивченого матеріалу студенти готують реферати на задану тему (Таб. А), за захист яких отримують оцінку.

Таблиця А

№	Тематика
1.	Теоретичні передумови дисципліни «Ділові комунікації».

2.	Поняття, види і процес комунікацій.
3.	Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією.
4.	Міжкультурна відповідальність.
5.	Полікультурна співпраця.
6.	Ділові бесіди і зустрічі.
7.	Письмова комунікація в бізнесі.
8.	Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій.
9.	Презентація навичок ділових комунікацій при оформленні на роботу.
10.	Навички ділових комунікацій та компетенцій при оформленні на роботу.
11.	Ділове листування.
12.	Ділові переговори.
13.	Виступи перед аудиторією.
14.	Презентації, їх місце в управлінській комунікації.
15.	Проведення семінарів та конференцій, симпозіумів.
	РАЗОМ

7. 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. Він проводиться у вигляді двох міні-проектів.

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 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. Дебати.

Мета тренінгу: розвиток і вдосконалення навичок 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.

1. Підведення підсумків.

8. 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;
- модульне тестування та опитування;
- реферати;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

9. 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:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання (заняття 1-4).	Модульний контроль 1: лексико-граматичний тест 1 – 50 питань по 2 бали =100 балів.	Поточне оцінювання (заняття 5-8).	Модульний контроль 2: лексико-граматичний тест 2 – 50 питань по 2 бали = 100 балів.	Тренінги: оцінка за виконання міні-проектів.	Самостійна робота: оцінка за написання та захист реферату.

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		D (задовільно)

60-64	задовільно	E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

10. Критерії оцінювання

Модуль 1-2

90-100 балів

Студент демонструє глибоке, всебічне знання всіх аспектів курсу. Він не просто знає теорію, а й застосовує її на практиці. Це проявляється в умінні вести крос-культурні переговори, ефективно використовувати різні види бізнес-кореспонденції та створювати яскраві, переконливі презентації. Усі письмові та усні роботи виконані бездоганно, без жодних граматичних, лексичних чи стилістичних помилок. Академічне письмо є грамотним, а фахова термінологія використовується точно. Студент є лідером у дискусіях, ініціює обговорення та демонструє високий рівень критичного мислення, розробляючи нестандартні рішення для складних комунікаційних завдань.

82-89 балів

Студент демонструє впевнене володіння матеріалом курсу. Він добре розуміє принципи крос-культурної комунікації, знає основні види переговорів і вміє складати ділові листи. Усі завдання виконані на високому рівні, з мінімальною кількістю незначних помилок (до 3-4), які не впливають на загальне розуміння. Студент здатний створювати грамотні презентації, його академічне письмо є зрозумілим, хоч і може містити незначні недоліки. Він активно працює на заняттях, відповідає на запитання та бере участь у групових проєктах, демонструючи хороші комунікативні навички.

75-81 балів

Студент володіє базовими знаннями з предмета. Він розуміє основні поняття крос-культурної комунікації, види переговорів та етику ділового спілкування. Завдання виконані на задовільному рівні, з помітними помилками в лексиці та граматиці. Студент може мати труднощі із застосуванням знань у складних практичних ситуаціях. Його письмові роботи та презентації, як правило, є зрозумілими, але можуть містити недоліки в структурі або стилістиці. Студент бере участь у заняттях, але його внесок часто є пасивним. Він потребує додаткових пояснень.

67-74 бали

Студент має лише основні знання з дисципліни. Завдання виконані з помітними помилками (більше 5), що впливають на якість роботи. Розуміння матеріалу є поверховим. Студент може плутати фахову термінологію, має значні труднощі з

граматикою та лексикою, що робить його мовлення і письмо малозрозумілими. Рівень участі в обговореннях є низьким. Студент здатен виконати завдання лише за наявності чітких інструкцій і не може працювати самостійно.

60-66 балів

Студент демонструє мінімально достатній рівень знань, щоб отримати залік. Він знає лише деякі ключові поняття з курсу. Завдання виконані з великою кількістю грубих помилок. Студент не здатен застосовувати знання на практиці. Його письмові та усні роботи є неструктурованими та містять безліч помилок, що унеможлиблює їх розуміння. Участь у заняттях відсутня, як і бажання докладати зусиль.

0-59 балів

Студент не засвоїв основний матеріал курсу. Він не розуміє ключових концепцій та не може виконати базові завдання. Всі письмові та усні роботи містять значну кількість помилок. Це свідчить про повну відсутність підготовки до занять та іспиту. Такий результат вимагає повторного вивчення матеріалу та перездачі.

Тренінг

"Ділові переговори" (Максимум 60 балів)

Дебати" (Максимум 40 балів)

Критерій оцінювання	Максимальна кількість балів
Розуміння та застосування переговорних стратегій (застосування розкритих можливостей переговорних стратегій, вибір адекватної стратегії ситуації)	15
Ефективність аргументації та переконання (використання технік переконання, логічність, послідовність та сила аргументації, вміння яскраво презентувати та відстоювати свою позицію)	15
Робота із запереченнями та складними ситуаціями (вдосконалене використання способів реагування на заперечення, збереження "сильної" позиції)	10
Використання невербальної та паравербальної складової (контроль мови тіла, інтонації, темпу мовлення для посилення позиції)	10
Активність та якість відпрацювання навичок (прояв ініціативи у практичних вправах, якість демонстрації ефективного поведінки)	10
Разом	60

Критерій оцінювання	Максимальна кількість балів
Якість підготовки та презентації позиції (чіткість формулювання тези, логічність структури виступу, використання фактів та доказів)	15
Контраргументація та вміння швидко та ефективно спростовувати аргументи опонентів, захист власної позиції	15
Дотримання правил дебатів та етика спілкування (дотримання регламенту, культури мовлення, повага до опонента)	10
Разом	40

Критерії оцінювання реферату та захисту (100 балів)

Критерій оцінювання	Максимальна кількість балів
I. Зміст та якість написання реферату	50
Актуальність та відповідність темі	Чітке формулювання проблеми, актуальність дослідження. 10
Повнота та глибина розкриття теми	Вичерпне та глибоке вивчення матеріалу, використання достатньої кількості джерел (наукові статті, книги). 15
Логічність та структурованість	Наявність вступу, основної частини, висновків; логічний зв'язок між розділами, послідовність викладу. 10
Аналітична складова	Наявність власної позиції, критичний аналіз джерел, а не лише компіляція. 10
Оформлення та грамотність	Дотримання вимог до оформлення (посилання, список літератури), відсутність стилістичних та орфографічних помилок. 5
II. Якість захисту реферату (Публічна презентація)	50
Якість презентації	Чіткість, лаконічність та зрозумілість доповіді (до 5-7 хвилин), використання допоміжних засобів (слайди). 15
Аргументація та переконливість	Вміння яскраво презентувати та відстоювати свою позицію, навички переконання. 15
Відповіді на запитання	20

Критерій оцінювання**Максимальна
кількість балів**

Повнота, точність та впевненість
відповідей, вміння реагувати на
заперечення та складні питання.

**Загальна максимальна
сума балів****100****11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор Epson EB-505	1-8
2.	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office)	1-8

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-%20Business%20Etiquette%20\(1\).pdf](https://www.columbustech.edu/skins/userfiles/files/Training%20Manual%20-%20Business%20Etiquette%20(1).pdf)
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.