



Силабус дисципліни
Ділові комунікації англійською мовою

Освітньо-професійна програма – «Автомобільний транспорт»
Ступінь вищої освіти – магістр

Рік навчання: I,
Семестр: I

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: англійська

Керівник курсу

ПІП

к. філол. н., доц. Дуда Олександра Ігорівна

Контактна інформація

tamilakotovska@gmail.com

Опис дисципліни

Інтеграційні процеси і активний розвиток ділових контактів ставлять конкретні завдання перед вищою школою щодо підготовки кваліфікованих спеціалістів, основною сферою діяльності яких є ведення перемовин та врегулювання конфліктів к всіх сферах існування соціуму.

Курс «Ділові комунікації англійською мовою» повинен забезпечити відповідний рівень знань ділової англійської мови і розвинути у студентів вміння і навички активного використання сучасних форм і засобів комунікації (у даному випадку переговорів і дебатів, написання і виголошення офіційних промов і презентацій), у співпраці з діловими партнерами, у налагодженні співпраці, розв'язанні складних питань вирішенні конфліктів і проблем, тощо.

Отже, метою курсу є формування необхідного рівня комунікативної спроможності у сферах ділового та професійного дискурсу в усній і писемній формах, а також розвиток стійкого інтересу до його змісту. Вивчення дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» передбачає вищий рівень володіння англійською мовою, обов'язкове опанування програми попередніх етапів курсів, а також цілеспрямованої, наполегливої роботи, активної взаємодії і співпраці на практичних заняттях та самостійного виконання комплексного практичного індивідуального завдання.

Структура курсу

Години (лек. / сем.)	Тема	Результати навчання	Завдання
2 / 4	Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	Підтримувати належний рівень знань, оволодівати новими знаннями впродовж життя, підвищувати рівень власної кваліфікації Доносити власні знання, висновки та аргументи до фахівців і нефахівців	Поточне опитування,

2 / 4	Тема 2. Види переговорів та посередництво у транспортному бізнесі	Продукувати нові ідеї для розв'язання практичних завдань зі сфери професійної юридичної діяльності	Поточне опитування
2 / 4	Тема 3. Бізнес-кореспонденція у сфері транспорту	Доносити власні знання, висновки та аргументи до фахівців і нефахівців	Поточне опитування
1 / 4	Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	Продукувати нові ідеї для розв'язання практичних завдань зі сфери професійної юридичної діяльності Доносити власні знання, висновки та аргументи до фахівців і нефахівців	Модульна контрольна робота
2 / 4	Тема 5. Етика ділових комунікацій в транспортній сфері	Продукувати нові ідеї для розв'язання практичних завдань зі сфери професійної юридичної діяльності	Поточне опитування
2 / 4	Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі	Підтримувати належний рівень знань, оволодівати новими знаннями впродовж життя, підвищувати рівень власної кваліфікації Доносити власні знання, висновки та аргументи до фахівців і нефахівців	Індивідуальні презентації
2 / 4	Тема 7. Академічне письмо і фахова юридична термінологія	Підтримувати належний рівень знань, оволодівати новими знаннями впродовж життя, підвищувати рівень власної кваліфікації Доносити власні знання, висновки та аргументи до фахівців і нефахівців	Поточне опитування
2 / 2	Тема 8. Особливості техніки перекладу	Підтримувати належний рівень знань, оволодівати новими знаннями впродовж життя, підвищувати рівень власної кваліфікації.	Модульна контрольна робота

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Abrahams M. Tips for making presentations memorable. Los Altos, CA: Bold Echo, 2016.
2. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette// <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>
3. Ashley A., Handbook of Commercial Correspondence. UK: Oxford University Press, 2018.
4. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019
5. 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)
6. Bovee Courtland L., Thill John V., Business Communication Today. - PrenticeHall, 2017.
7. Guffey Mary Ellen, Loewy Dana, Business Communication: Process & Product 9th Edition. Cengage Learning, 2017.
8. Jordan R.R., Academic Writing Course. Longman, 2018.
9. Kennedy G., Everything is negotiable: How to get the best deal every time.London: Random House Business books, 2018.
10. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
11. Locker K.O., Business and Administrative Communication Richard D. Irwin,Inc., 2016.
12. Lucas Stephen, The Art of Public Speaking. 11th edition. McGraw-HillEducation, 2017.
13. Ober Scot, Contemporary Business Communication. Houghton Mifflin Company, 2018.
14. Rebuck Deborah Britt, Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.
15. Sweeney Simon. Communicating in Business. Student's Book. -2nd edition. — Cambridge University Press, 2004.
16. Wood Nancy V., Perspectives on Argument. 3d ed. London: Prentice Hall International (UK) Ltd., 2018.
17. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Львів: Магнолія, 2017. 312 с.
18. Єгорова Т.Д. Ефективна комунікація: публічний виступ: навч. посібник. Нац. Академія держ. упр. при Президентові України. Київ: НАДУ, 2018. 163 с

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

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	Модульний контроль 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінги	Самостійна робота
<i>Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих за опитування під час занять (за перший змістовий модуль)</i>	<i>Письмова робота (за перший змістовий модуль)</i>	<i>Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих за опитування під час занять (за другий змістовий модуль)</i>	<i>Письмова робота (за другий змістовий модуль)</i>	<i>Оцінка визначається за виконання завдань під час тренінгу</i>	<i>Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих за 2 завдання (індивідуальна презентація та письмове анотування прочитаного)</i>

Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно
E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом