



СИЛАБУС КУРСУ БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ (АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ)

ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань 03 Гуманітарні науки
спеціальність 035 Філологія
спеціалізація - 035.41 Германські мови та літератури (переклад
включно), перша- англійська

освітньо-професійна програма - Бізнес-комунікації та переклад

Рік навчання: 4, Семестр: 7

Кількість кредитів: 3 Мова викладання: англійська

Керівник курсу

ППП

Рибачок Світлана Михайлівна

Контактна
інформація

rybachok@wunu.edu.ua

Опис дисципліни

Метою викладання дисципліни «Бізнес-комунікації (англійською мовою)» є формування у студентів системи знань та вмінь англомовного ділового спілкування та письма з урахуванням сучасного ділового дискурсу та особливостей розвитку бізнес-середовища для організації ефективної міжкультурної комунікації та розв'язання комунікативних завдань у сфері бізнес-комунікацій та перекладу.

Структура курсу

Години (практ.)	Тема	Результати навчання	Завдання
6	<i>Змістовий модуль 1.</i> <i>Тема 1. Бізнес-комунікації як елемент професійної діяльності філолога-перекладача</i> 1. Предмет і завдання курсу «Бізнес-комунікації (англійською мовою)». 2. Форми, функції, комунікативні наміри, правила та характерні риси бізнес-комунікації.	Розуміти роль і значення професійної діяльності філолога-перекладача у сфері бізнес-комунікацій. Знати та характеризувати форми, функції, комунікативні наміри, правила та характерні риси ділового мовлення. Характеризувати письмові та	опитування, тестування

	3. Письмові та усні форми та види ділового мовлення. Перетворення усного ділового спілкування у короткий письмовий звіт. 4. Діловий та інші стилі мовлення сучасної англійської мови. 5. Мовні проблеми ділової комунікації англійською мовою. 6. Граматика дієслова: граматичні категорії часу, виду та стану. Вживання теперішніх часів.	усні форми ділової комунікації. Виявляти і вирішувати мовні та комунікативні проблеми ділової комунікації. Систематизувати, узагальнити, розширити і засвоїти знання граматичних аспектів дієслова та вміння вживати теперішні часи англійської мови.	
6	<i>Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація.</i> 1 Культурне розмаїття, його значення та роль у діловій комунікації 2. Переваги та проблеми культурного розмаїття. 3. Кільтурні відмінності бізнес-комунікації: ієрархічні відносини, гендерні особливості, етика, ставлення до роботи, робочого часу та приватного життя. 4. Міжкультурні ділові стосунки: міжкультурні бізнес-групи, зустрічі: індивідуальні психологічні закономірності людської взаємодії, культурні та комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації. 5. Невербальний аспект міжкультурного ділового дискурсу. 6. Граматичні особливості минулих часів.	Виявляти, ставити і вирішувати комунікативні проблеми з опорою на розуміння культурних, психологічних закономірностей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжкультурної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів. Ефективно й компетентно брати участь у різних формах ділової комунікації, професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації. Систематизувати, узагальнити, розширити і засвоїти знання граматичних аспектів минулих часів англійської мови.	опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань
6	<i>Змістовий модуль 2.</i> <i>Тема 3. Інформаційно-комунікаційні технології у бізнес-комунікації</i> 1. Еволюція медіа та розвиток медіа індустрії у сучасному інформаційному суспільстві. 2. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: форми та види.	Виявляти, ставити і вирішувати комунікативні проблеми з опорою на розуміння ролі інформаційно-комунікаційних технологій у бізнес-комунікації. Ефективно й компетентно брати участь у різних формах ділової комунікації, професійно застосовувати сучасні	опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань

	3. Соціальні мережі як форма та засіб ділового мовлення, корпоративної культури та організації ділових стосунків для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів. 4. Написання електронних ділових листів: структурні та мовні особливості та типові помилки. 5. Граматичні особливості майбутніх часів.	інформаційно-комунікаційні технології. Узагальнити, розширити і засвоїти знання граматичних аспектів майбутніх часів англійської мови.	
6	<i>Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування</i> 1. Відмінність традиційного та електронного працевлаштування. Традиційний бізнес та електронний бізнес. 2. Способи та етапи пошуку роботи онлайн. 3. Особливості електронної анкети, супроводжуючого листа, відеоінтерв'ю, відеореєстр, відео вакансії. 4. Особливості віддаленого працевлаштування: фрілансер, аутсорсинг. 5. Форми та особливості вживання пасивного стану.	Застосовувати профільні знання та інформаційно-комунікаційні технології для працевлаштування у сфері бізнес-комунікацій та перекладу. 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. Узагальнити, розширити і засвоїти знання граматичних аспектів пасивного стану англійської мови.	опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань
8	<i>Змістовий модуль 3.</i> <i>Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення</i> 1. Комунікативні стратегії усного монологічного мовлення (презентації, виступи). 2. Комунікативні та прагматичні особливості та етапи презентації. Роль технічних та візуальних засобів, фактор адресата. 3. Комунікативні стратегії усного діалогічного мовлення (бесіди, неформальна/формальна дискусія інтерв'ю, перемовини)	Знати та застосовувати ефективні комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення, зокрема телефонних розмов, публічних виступів, презентацій у сфері бізнес-комунікації. Обирати необхідну комунікативну стратегію в залежності від комунікативної ситуації, прагматичних намірів та цілей. Ефективно й компетентно брати участь у різних формах ділової комунікації, професійно	опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань

	4. Міжкультурні ділові телефонні розмови: прагматичні та комунікативні особливості, вирішення ділових проблем та скарг. 5. Граматичні особливості вираження модальності.	застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації. Узагальнити, розширити і засвоїти знання граматичних аспектів пасивного стану англійської мови	
8	<i>Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення</i> 1. Комунікативні та прагматичні особливості творчого письма (статті для газет, інтернет сайтів, соціальних мереж). 2. Ресурси, сайти, Інтернет сторінки, блогосфера: мовні та прагматичні особливості творчої комунікації. 3. Комунікативні та прагматичні особливості ділового письма (ділові листи, звіти, протоколи засідань). 4. Мовні й стилістичні характеристики ведення протоколу зборів, засідань. 5. Види ділових листів: види документації і договірні зобов'язання у сфері міжнародної комерційної діяльності. 6. Укладання офіційно-ділової кореспонденції. Кліше, вирази і речення, типові для ділового письма різної прагматичної спрямованості: повідомлення, супровідний лист, лист вимога, лист нагадування, лист запрошення, привітання, подяки, реклами. 7. Граматичні особливості вираження умовності.	Знати та застосовувати ефективні комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення у сфері бізнес-комунікацій та перекладу. Знати та застосовувати мовні та стилістичні особливості творчого та ділового письма. Обирати необхідну перекладацьку стратегію в залежності від комунікативної ситуації, здатність до здійснення адекватного усного і письмового перекладів. Ефективно й компетентно брати участь у різних формах писемної ділової комунікації, професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації. Узагальнити, розширити і засвоїти знання граматичних аспектів вираження умовності.	опитування, тестування, реферати, презентації результатів виконаних завдань
6	<i>Змістовий модуль 4.</i> <i>Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин</i> 1. Перемовини як різновид ділової комунікації. Види перемовин. 2. Переклад як різновид ділової	Ефективно й компетентно брати участь у різних формах ділової комунікації, професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації.	опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань

	комунікації 3. Лінгвістичні, соціолінгвістичні, лінгвокультурні та прагматичні особливості перемовин. 4. Граматичні особливості вираження іменників та артиклів. 5. Граматичні особливості вираження прикметників та прислівників.	Розуміти мовні, соціолінгвістичні, лінгвокультурні та прагматичні особливості перемовин. Обирати необхідну перекладацьку стратегію в залежності від комунікативної ситуації, виявляти здатність до здійснення адекватного усного і письмового перекладів.	
6	<i>Тема 8. Комунікативні мовленнєві засоби різних етапів перемовин</i> 1. Підготовка. Мовні засоби для початку та обміну інформацією. 2. Мовні вирази для торгу, уступки. 3. Завершення перемовин, підсумки. 4. Граматичні особливості вираження складнопідрядних та складносурядних речень.	Ефективно й компетентно брати участь у різних формах та етапах ділової комунікації, професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації. Застосовувати профільні знання для теоретико-практичних узагальнень у сфері бізнес-комунікацій та перекладу. Розуміти важливе значення граматики в діловій англійській мові.	опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань

Рекомендовані джерела інформації

1. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication (Ділова комунікація англійською мовою): навч.-метод. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. 253 с.
2. Рибачок С., Дуда О., Лінгвокраїнознавча компетенція перекладача Наукові записки Національного університету «Острозька академія»: серія «Філологія»: науковий журнал. Острог : Вид-во НаУОА, 2023. Вип. 17(85). 320 с. С. 234-7. URL: <https://journals.oa.edu.ua/Philology/issue/view/151>
3. Рибачок С, Дуда О, Гумовська І. Socio-cultural approach to future translators' training. Закарпатські філологічні студії. Випуск 21. Том 2. Видавничий дім «Гельветика» 2022, 276 с., С.163-169. URL: [extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://dspace.oduvs.edu.ua/bitstream/123456789/2730/1/21-2_2022_%.pdf](http://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://dspace.oduvs.edu.ua/bitstream/123456789/2730/1/21-2_2022_%.pdf)
4. Рибачок С.Комунікативний вплив бізнес-дискурсу: Молодий вчений. №10.1(98.1), жовтень 2021, с. 140.URL: <https://molodyivchenyi.ua/index.php/journal/article/download/4094/4024>
5. Рибачок С., Крайняк Л.,Дуда О., Мотиви самостійного вдосконалення студентами перекладацької компетентності. Південноукраїнський національний педагогічний університет

ім. К.Ушинського. Наука і освіта. 2021. №3. 46-59. URL:

<https://scienceandeducation.pdpu.edu.ua/articles/2021-3-doc/2021-3-st6>

6. Рибачок С., Дуда О., Англо-український переклад загальнонавчальної лексики текстів економічного дискурсу. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.:Філологія. 2023 № 60 Том 1 с.153-7. URL:<http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/index.php/arkhiv-nomeriv?id=220>

7. Рибачок С.М. Навчально - методичні рекомендації для практичних занять з курсу «Бізнес-комунікація англійською мовою». Тернопіль, 2023. 50с.

8. Рибачок С.М. Н. Obst The White House interpreter: навчально - методичні рекомендації для самостійної роботи з домашнього читання для філологів-перекладачів з курсу «Бізнес-комунікація англійською мовою» Тернопіль, 2023, 60с.

9. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette URL: <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>

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

11. Dubicka Y, O'Keefe M. Business Partner B1+. Pearson Education LTD, 2021.

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

13. Longman Dictionary of Contemporary English Online: URL: <https://www.ldoceonline.com>

14. Mable Chan English for Business Communication. Routledge Applied English Language Introductions. London. 247 p. 2020.

15. Mann M., Taylore-Knowles S. Destination-C1-C2-Grammar-Vocabulary. Macmillan Education. 312p.

16. Mascull B. Business vocabulary in use. .Advanced. Cambridge University press. 2017, 178p.

17. Michael Bennie A guide to good business communication. Published by How To Content, United Kingdom, 177 p

18. Sweeney S. English for Business Communication. Cambridge University Press.

19. Business English: URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>

20. English In The Fields Of Science And Research: URL: <https://Englishlive.Ef.Com/Blog/Career-English/Science-Vocabulary> English Grammar: URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar>

Політика оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.
- **Політика щодо відвідування:** За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Оцінка за курс розраховується наступним чином:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4	Модуль 5
10%	10%	10%	10%	5%	15%	40%
Поточне оцінювання	Модульний контроль	Поточне оцінювання	Модульний контроль	Тренінг	Самостійна робота	Екзамен
Оцінку визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять (1-12 занять)	Письмова робота за 1-2 змістові модулі (1-12 заняття)	Оцінку визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять (13-26 заняття)	Письмова робота за 3-4 змістові модулі (13-26 заняття)	Оцінка виставляється за роботу під час тренінгу	Оцінка виставляється за виконання завдань	1.Тестові завдання – макс. 25 балів. 2.Письмове завдання - макс. 25 балів 3.Усне завдання – макс. 50 балів

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