



СИЛАБУС КУРСУ **Ділові комунікації (англ.)**

Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)

Галузь знань – 02 *Культура і мистецтво*

Спеціальність – 029 *Інформаційна, бібліотечна та архівна справа*

Освітньо-професійна програма – *Документознавство та інформаційна діяльність*

Рік навчання: 4

Семестр: 8

Кількість кредитів: 5

Мова викладання: англійська

КЕРІВНИК КУРСУ

ПІП

д.філол.н., проф. **Шкіцька Ірина Юріївна**

**Контактна
інформація**

i.shkitska@wunu.edu.ua

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Ділові комунікації (англ. мовою)» створена для підготовки фахівців, які розуміють ефективну комунікацію як запоруку успіху та основу для продуктивних ділових відносин. Курс сприятиме особистісному зростанню студентів, а також допоможе підвищити їхню професійну та комунікативну культуру. Значна увага у вивченні навчальної дисципліни приділяється практичній складовій. Це забезпечується практичними заняттями, діловими іграми, тестуванням, обговоренням різних бізнес-ситуацій, підготовкою та захистом проєктів, що передбачають висвітлення власних моделей чи концепцій, вирішення складних проблем ділового спілкування англійською мовою.

COURSE DESCRIPTION

The academic course «Business Communication» has been created to prepare experts, who understand effective communication as a guarantee of success and a platform for productive business relationships. The course will contribute to students' personal growth as well as help to increase their professional and communicative culture. Considerable attention in the discipline is paid to the practical component. That is provided by practical classes, business games, testing, and discussions of various business situations, solving analytical problems, preparation and defends of projects that represent their own models or concepts for solving complex problems of business communication.

СТРУКТУРА КУРСУ

Години (лекц. / практ.)	Тема	Результати навчання	Завдання / Способи контролю
4 / 4	Topic 1: Communication Fundamentals / Тема 1: Основи комунікації	Після завершення теми студенти: 1) знатимуть, як розуміння комунікації впливає на поведінку людей; 2) зможуть пояснити, чому традиційні моделі комунікації часто є недостатніми; 3) аналізувати комунікацію за допомогою моделі комунікаційного трикутника англійською мовою	Дискусії. Тестування. Вправи
4 / 4	Topic 2: Communication and Organizations in Context / Тема 2: Комунікація та організації в контексті	Після вивчення теми студенти: 1) зможуть: • пояснювати різноманітність кодів людського спілкування; • репрезентувати людську мову як сукупність кодів і соціальних угод; • визначати особливості невербального спілкування; 2) знатимуть наслідки неналежного використання мови та неправильного трактування невербальних кодів у діловому спілкуванні англійською мовою	Дискусії. Тестування. Вправи
4 / 4	Topic 3: Intercultural Communication/ Тема 3: Міжкультурна комунікація	Після вивчення теми студенти зможуть: • демонструвати знання проблем і питань, що виникають під час спілкування людей із різних культур; • визначити основні міжкультурні концепції та пояснювати культурні відмінності; визначити їх вплив на ділову комунікацію та корпоративну культуру; • розробляти стратегії подолання міжкультурних комунікативних бар'єрів	Дискусії. Тестування. Вправи
4 / 4	Topic 4: Organisational Culture and Communication/ Тема 4: Організаційна культура та комунікація	Після вивчення теми студенти зможуть: • пояснити значення і важливість організаційної культури; • аналізувати та порівнювати основні моделі організаційної культури; • описувати способи та шляхи вираження організаційної культури англійською мовою	Підсумкове експрес- опитування

4 / 4	Topic 5: Organizational Structure and Communication/ Тема 5: Структура організації та комунікація в ній	Після вивчення теми студенти зможуть: • визначати та описувати структурні утворення в організації; • класифікувати різні типи організацій за допомогою різних моделей, включаючи групи зацікавлених сторін, організаційні підсистеми та ієрархію в установі; • пояснювати, як різні зовнішні фактори, стиль керування в організації та її структура можуть вплинути на ділову комунікацію на різних рівнях	Дискусії. Тестування. Вправи
2 / 2	Topic 6: Written Communication in Organizations/ Тема 6: Письмова комунікація в організаціях	Після вивчення теми студенти зможуть: • порівнювати різні підходи до документування діяльності установи англійською мовою та вибирати найбільш доцільний з урахуванням типу виконуваного завдання; • пояснювати важливість чіткої організації та структурування інформації в повідомленні; • встановлювати чіткі цілі та дотримуватися вимог до написання службових документів; • застосовувати різні методи структурування інформації; • визначати основні критерії ефективного стилю ділового письма, оцінювати ступінь читабельності документа	Дискусії. Тестування. Вправи
2 / 2	Topic 7: Interpersonal Communication in Organizations/ Тема 7: Міжособистісна комунікація в організаціях	Після вивчення теми студенти: 1) зможуть: • пояснювати принципи ефективного ділового спілкування; • коментувати популярні моделі спілкування; • характеризувати загальні принципи проведення співбесід щодо відбору кандидатів та оцінювання ефективності товарів і послуг; • аналізувати вплив комунікативних навичок потенційного працівника на результати співбесіди з ним; 2) удосконалять навички міжособистісної комунікації англійською мовою.	Підсумкова контрольна робота

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Abrahams M. Tips for making presentations memorable. Los Altos, CA: Bold Echo, 2016.
2. Amy Gillett. Speak better Business English and Make More Money. Language Success Press; First edition. 200 p. URL: <https://www.amazon.com/Speak-Better-Business-English-Money/dp/0981775446>.
3. Bennett Andrew E. 25 Business stories: A Practical Guide for English Learners Merriam Webster Learner's, 2018.
4. Bill Mascull. Business vocabulary in use. Advanced with Answers. Third edition. Cambridge University Press, 2018. 176 p.
5. Business Builder. Macmillan Education (different levels).
URL: <https://www.macmillanenglish.com/ua/catalogue/courses/business-english>.
6. Business one: one / Rachel Appleby, John Bradley, Brian Brennan, Jane Hudson, Nina Leeke and Jim Scrivener. Oxford University Press (different levels) URL: <https://tsp-books.com/>
7. Grammar for Business / Jeanne McCarten, Jeanne McCarten, David Clark, Rachel Clark. Cambridge University Press, Klett Ernst / Schulbuch, 2019.
8. Guffey M. E., Loewy D. Business Communication: Process & Product 9th Edition. Cengage Learning, 2017, 1056 p.
9. English for Everyone: Business English course Book. DK. Penguin Random House (different levels).
URL: <https://languageadvisor.net/english-for-everyone-business-english-course-book-level-2/>
10. Hughes John. Total Business 2. National Geographic Learning (different levels).
11. Intelligent Business. Pearson (different levels).
URL: http://www.pearsonlongman.com/intelligent_business/bec_tests.html.
12. Introduction to Business / Lawrence J. Gitman, Carl McDaniel, Amit Shah, Monique Reece, Linda Koffel, Bethann Talsma, James C. Hyatt. OpenStax, 2018.
13. Kelly Quintanilla Miller, Shawn T. Wahl. Business and Professional Communication: KEYS for Workplace Excellence, 2020.
14. Market leader / David Falvey, David Cotton, Simon Kent, Margaret O'Keeffe, Iwonna Dubicka. 3-d edition Pearson.
15. Voss Chris, Raz Tahl. *Never Split the Difference: Negotiating As If Your Life Depended On It*. HarperCollins e-books. Revised edition, 2016.

ONLINE RESOURCES

1. Business English – How to talk about your career. *Learn English with Rebecca. engVid*.
URL: <https://youtu.be/sFp5LPJ69EI>.
2. Get a new job: vocabulary & grammar for your RESUME & COVER LETTER *English with Emma. Engvid.com*. URL: <https://www.engvid.com/vocabulary-grammar-resume-cover-letter/>
3. How to change Basic English into Business English. *Learn English with Rebecca. engVid*.
URL: https://youtu.be/_2ZDNgtAsbw
4. Vocabulary for your CV & cover letter. *English with Jade. Engvid.com*.
URL: <https://www.engvid.com/get-a-job-english-cv/>
5. Job skills: Prepare your English CV for a job in the UK. *English with Jade. Engvid.com*.
URL: <https://www.engvid.com/job-skills-uk-cv/>
6. What to say at your job interview. *English with Jade. Engvid.com*.
URL: <https://www.engvid.com/what-to-say-at-your-job-interview/>

7. Got a better job: power verbs for resume writing. *English with Emma. Engvid.com.*
URL: <https://www.engvid.com/power-verbs-resume-writing/>
8. How NOT to learn a language. *English with Emma. Engvid.com.*
URL: <https://youtu.be/X1PI5QV8EHo>
9. How to succeed in your job interview: Situational questions. *English with Emma. Engvid.com.*
URL: <https://www.engvid.com/job-interview-situational-questions/>
10. Group job interview; what to say and do to succeed. *English with Jade. Engvid.com.*
URL: <https://www.engvid.com/group-job-interview/>
11. How to do your job interview on Skype. *English with Jade. Engvid.com.*
URL: <https://www.engvid.com/how-to-do-a-job-interview-on-skype/>
12. Job interview skills - Dos and Don'ts. *English with Ronnie. Engvid.com.*
URL: <https://www.engvid.com/job-interview-dos-and-donts/>
13. How to succeed in your job interview: behavioural questions. *English with Emma. Engvid.com.*
URL: <https://www.engvid.com/job-interview-behavioral-questions/>
14. How to find a new job – transferable job skills. *Learn English with Rebecca. engVid.*
URL: <https://www.engvid.com/transferable-job-skills/>
15. English Conversation: The Meaning of Hand Gestures. *English with Emma. Engvid.com.*
URL: <https://www.engvid.com/english-conversation-the-meaning-of-hand-gestures/>
16. Upgrade your English: 10 Advanced Business Expressions. *Learn English with Rebecca. engVid.* URL: <https://youtu.be/7a151BtYJio>
17. Speak like a Manager: Verbs 1. *Learn English with Rebecca. engVid.*
URL: <https://youtu.be/TUSxq7KoTsM>
18. How to give a presentation in English. *Learn English with Rebecca. engVid.*
URL: <https://youtu.be/fXVoT7VMCpM>
19. English in the workplace. *English with Emma. Engvid.com.* URL: <https://youtu.be/PAUmGYm7IG0>
20. English Dialogues at Work. URL: https://youtu.be/MTM_bnkrz-c
21. Learn English with Movies | Will Smith – The Pursuit of Happiness (English for Job interview).
URL: <https://youtu.be/pKoH9GkEKxQ>
22. Presenting and public speaking tips – how to improve skills & confidence.
URL: <https://youtu.be/Q5WT2vweFRY>
23. How to Start Your Presentation – 3 Modern Era Tips | Public Speaking Tips.
URL: <https://youtu.be/txfga5VG4ul>
24. <https://www.pearson.com/english/catalogue/business-english/intelligent-business.html>
25. <https://www.businessenglishpod.com/>
26. https://www.businessenglish.com/index_en.html
27. <https://www.cambridge.org/>

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

- **Політика щодо дедлайнів і перескладання.** Роботи, що подаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижче (-20 балів). Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату за умови, що причина відсутності студента на модулі була поважною.
- **Політика щодо академічної доброчесності.** Усі письмові роботи повинні бути оригінальними і виконаними самостійно.
- **Політика щодо відвідування.** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. З об'єктивних причин (наприклад, стан здоров'я, сімейні обставини, міжнародне стажування) навчання може відбуватись за індивідуальним графіком.

ОЦІНЮВАННЯ

Схема розрахунку остаточної оцінки за курс

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Модуль 1 (теми 1-4) <i>Поточне оцінювання</i> <i>Контрольне експрес-опитування</i>	20% 20%
Модуль 2 (теми 1-7) <i>Поточне оцінювання</i> <i>Написання підсумкової контрольної роботи.</i> Оцінювання теоретичних питань — макс. 40 балів, практичних завдань — макс. 60 балів	20% 20%
Модуль 3 <i>Участь у тренінгах</i> активність — макс. 20 балів, оцінка змісту доповіді — макс. 40 балів, усної презентації результатів інд. роботи — макс. 20 балів, мультимедійний супровід доповіді — макс. 20 балів	5%
Модуль 4 <i>Самостійна робота</i> — підсумкове тестування в Мудлі	15%

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