



Силабус дисципліни

Ділові комунікації англійською мовою

Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Ступінь вищої освіти – магістр

Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Рік навчання: I,

Семестр: I

Кількість кредитів: 4 Мова викладання: англійська

Керівник курсу

ПІП

к. філол. н., доц. Рибіна Наталія Вікторівна

Контактна інформація

nataliarybina@ukr.net

Опис дисципліни

Інтеграційні процеси і активний розвиток ділових контактів ставлять конкретні завдання перед вищою школою щодо підготовки кваліфікованих спеціалістів, основною сферою діяльності яких є розвиток бізнесу та налагодження міжнародних економічних зв'язків.

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 вивчення англійської мови на попередніх етапах навчання, а також успішне складання тесту ЄВІ для вступу в магістратуру з англійської мови.

Структура курсу

Години (лек. / сем.)	Тема	Результати навчання	Завдання
1 / 2	Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.	Поточне опитування,

2 / 4	Тема 2. Види переговорів та посередництво	Брати участь у фахових дискусіях.	Поточне опитування
2 / 4	Тема 3. Бізнес-кореспонденція	Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово,	Поточне опитування
2 / 4	Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.	Модульна контрольна робота
2 / 2	Тема 5. Етика ділових комунікацій	Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.	Поточне опитування
2 / 4	Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі	Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях	Індивідуальні презентації
2 / 4	Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія	Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях	Індивідуальні презентації
2 / 2	Тема 8. Особливості техніки перекладу	Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях	Ректорська контрольна робота

Літературні джерела

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, 2015.
4. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota LibrariesPublishing 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. - Prentice Hall, 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. Judith Dwyer, Nicole Hopwood, The Business Communication Handbook. Melbourne, VIC : Cengage Australia, 2015.
10. Kennedy G., Everything is negotiable: How to get the best deal every time. London: Random House Businessbooks, 2018.
11. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
12. Locker K.O., Business and Administrative Communication Richard D. Irwin, Inc., 2016.
13. Lucas Stephen, The Art of Public Speaking. 11th edition. McGraw-Hill Education, 2017.
14. O'Driscoll Nina, Pilbeam Adrian, Presentations. Longman, 2015.
15. Ober Scot, Contemporary Business Communication. Houghton Mifflin Company, 2018.
16. Quintanilla Kelly M., Wahl Shawn T., Business and Professional Communication: Keys for Workplace Excellence. Third Edition. SAGE Publications, Inc., 2016.
17. Rebeck Deborah Britt, Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.
18. Sweeney Simon. Communicating in Business. Student`s Book. -2nd edition. — Cambridge University Press, 2004.
19. Wood Nancy V., Perspectives on Argument. 3d ed. London: Prentice Hall International (UK) Ltd., 2018.

Політика оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-20 балів). Перескладання модулів відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%.
- **Політика щодо відвідування:** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, кількість дозволених (невідпрацьованих) пропусків задає межі максимального балу за курс та узгоджується з викладачем відповідно до дійсної кількості занять. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КПІЗ)	Разом
30%	40%	30%	

1. Усне опитування під час заняття (4 теми по 10 балів = 40 балів) 2. Письмова робота = 60 балів	1. Усне опитування під час заняття (4 теми по 10 балів = 40 балів) 2. Письмова робота = 40 балів 3. Індивідуальні презентації = 20 балів	1. Написання та захист КПЗ = 80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів	100%
---	--	--	------

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