

Силабус курсу

Ділові комунікації англійською мовою

Ступінь вищої освіти – магістр
Освітньо-професійна програма – «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»

Рік навчання: I, Семестр: I

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: англійська

Керівник курсу

ПІП

к.пед.н., Левандовська Ірина Зіновіївна

Контактна інформація

iralev72@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 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 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
1 / 2	Тема 1. Теоретичні передумови дисципліни «Ділові комунікації».	Ознайомлення із базовими підходами до розуміння викладу курсу даної дисципліни: сутністю соціальних комунікацій, цілями ділових комунікацій, функціями та методами ділових комунікацій.	Поточне опитування,
1 / 2	Тема 2. Поняття, види і процес	Ознайомитися з процесом передачі	Поточне опитування

	комунікацій	інформації, термінами та поняттями, рівнями та видами комунікацій. Комунікаційний процес і канали передачі інформації. Перешкоди в діловому спілкуванні.	я
1 / 2	Тема 3. Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією.	Ознайомитися із основними формами та властивостями управлінської інформації Значення корпоративної комунікації та корпоративна соціальна відповідальність.	Поточне опитування
1 / 2	Тема 4. Міжкультурна відповідальність	Ознайомитися із основними пунктами міжкультурної відповідальності, цілями та потребами вдосконалення міжкультурної відповідальності. Етапи міжкультурної відповідальності.	Поточне опитування
1 / 2	Тема 5. Полікультурна співпраця	Оволодіти навичками ділових комунікацій в умовах полікультурної співпраці. Сутність полікультури. Етноцентризм у полікультурній співпраці	Стандартизовані тести, індивідуальні презентації
1 / 2	Тема 6. Ділові бесіди і зустрічі.	Оволодіти основними стратегіями та технологіями переговорів. Офіційні і неофіційні зустрічі, їх види. Організація проведення ділової бесіди. Призначення і види ділових нарад, їх підготовка.	Індивідуальні презентації
1 / 2	Тема 7. Письмова комунікація в бізнесі	Відпрацювати навички письмової комунікації в організації. Документ як основна форма письмової комунікації в процесі управління. Види ділових послань. Стил ь викладу і мова документа.	Індивідуальні презентації
1 / 2	Тема 8. Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій.	Відпрацювати навички ділового протоколу. Культура ділових комунікацій. Діловий етикет. Діловий протокол офіційних та неофіційних зустрічей.	Індивідуальні презентації
1 / 2	Тема 9. Презентація навичок ділових комунікацій при оформленні на роботу.	Відпрацювати етапи написання резюме та супровідного листа. Види резюме. Формат супровідного листа.	Індивідуальні презентації
1 / 2	Тема 10. Навички ділових комунікацій та компетентності при оформленні на	Відпрацювати етапи проведення інтерв'ю. Ціль проведення інтерв'ю та його підготовка. Види інтерв'ю. Технології проведення	Індивідуальні презентації

	роботу.	інтерв'ю. Інтерв'ю та відео конференції.	
1 / 2	Тема 11. Ділове листування.	Відпрацювати навички написання ділового листа. Види ділових листів. Структура, стиль і оформлення ділового листа.	Індивідуальні презентації
1 / 2	Тема 12. Ділові переговори.	Відпрацювати етапи проведення переговорів. Ділові переговори і їх роль в управлінні організацією. Способи ведення переговорів. Підготовка до переговорів.	Індивідуальні презентації
1 / 2	Тема 13. Виступи перед аудиторією.	Оволодіти мистецтвом написання і проголошення промов. Особливості публічної комунікації. Типи аудиторії. Канали сприйняття і канали впливу. Підготовка виступу.	Індивідуальні презентації
1 / 2	Тема 14. Презентації, їх місце в управлінській комунікації.	Ознайомитися із основними пунктами успішних презентацій. Навчитися розставляти акценти у презентації. Поняття і види презентацій. Основні принципи підготовки презентацій. Підготовка текстових слайдів. Презентація з використанням слайдів.	Індивідуальні презентації
1 / 2	Тема 15. Проведення семінарів та конференцій, симпозіумів.	Відпрацювати етапи проведення семінарів, конференцій та симпозіумів. Особливості планування та підготовки конференцій і семінарів. Головна характеристика проведення симпозіуму.	Стандартизовані тести, індивідуальні презентації

Літературні джерела

1. Abrahams M. Tips for making presentations memorable. Los Altos, CA: Bold Echo, 2016.
2. Anderson Thayle, Forrester Kent. Reading then Writing. From Source to Essay. - Murray State University, 1992.
3. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence. UK: Oxford University Press, 2005. 297 p.
4. Bovee Courtland L., Thill John V. Business Communication Today. - Prentice Hall, 2014.
5. Connelly Mark. The Sundance Writer. A Rhetoric Reader Handbook.- Harcourt College Publishers, 2000.
6. Fisher, R., Ury, W. and Patton, B. Getting to Yes: Negotiating Agreement without Giving In, 2nd ed., Houghton Mifflin, 1991.
7. Gibaldi Joseph, Acherter Walter S. MLA Handbook for Writers of Research Papers.- The Modern Language Association of America, New York, 1998.
8. Guffey Mary Ellen, Loewy Dana Business Communication: Process & Product 9th Edition. Cengage Learning, 2017, 1056 p.
9. Hybels Sandra, Weaver Richard L. Communicating Effectively. Random House, 1996.
10. Jordan R.R. Academic Writing Course. Longman, 2013.
11. Judith Dwyer, Nicole Hopwood. The Business Communication Handbook. Melbourne, VIC : Cengage

Australia, 2015.

12. Kennedy G. Everything is negotiable: How to get the best deal every time / London: Random House Business books, 2008.- 384p.

13. Kent-Paxton Laura. Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2012.

14. Locker K.O. Business and Administrative Communication Richard D. Irwin, Inc., 2012.

15. Lucas Stephen. The Art of Public Speaking, 11th edition. McGraw-Hill Education, 2011, 382 p.

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:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Робота під час занять	20
Модульна контрольна робота #1	10
Ректорська контрольна робота	30
Комплексне практичне індивідуальне завдання	10
Екзамен	30

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