

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший проректор
Шинкарик М.І.



« 31 » серпня 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань - 01 «Освіта / Педагогіка»

Спеціальність - 015 «Професійна освіта»

Освітньо-професійна програма – «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»

Кафедра освітології і педагогіки

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (семін.) (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Екз. (сем.)
Денна	1	1	15	30	5	4	96	150	1
Заочна	1	1	4	2			144	150	2

Тернопіль – ТНЕУ
2020

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ»

1. Опис дисципліни «ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ»

Дисципліна «Ділові комунікації англійською мовою»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS–5	Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка	Статус дисципліни Обов'язкова дисципліна Мова навчання: англійська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність 015 Професійна освіта	Рік підготовки: 1 Семестр: 1
Кількість змістових модулів– 3	Ступінь вищої освіти магістр	Лекції Денна форма – 15 год. Заочна форма – 4 год. Практичні заняття Денна форма – 30 год. Заочна форма – 2 год.
Загальна кількість годин – 150 год		Самостійна робота студента – 100 год. 3 них тренінг – 4 год. Індивідуальна робота – 5 год.
Тижневих годин – 10 год., з них аудиторних – 3 год.		Вид підсумкового контролю – екзамен

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ»

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.

2.1. Мета вивчення дисципліни полягає у формуванні необхідного рівня комунікативної спроможності у сферах ділового та професійного дискурсу в усній і писемній формах, а також розвитку стійкого інтересу до його змісту. Вивчення дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» передбачає вищий рівень володіння англійською мовою (рівень B2), а також цілеспрямованої, наполегливої роботи, активної взаємодії і співпраці на практичних заняттях та самостійного виконання індивідуально-дослідного завдання.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Полягає у формуванні у студентів комунікативної культури і міжкультурної компетенції, у набутті навичок практичного володіння англійською мовою в різних сферах мовленнєвої діяльності на рівні ділових і партнерських контактів із носіями мови.

Формування комунікативної культури передбачає володіння мовою як засобом комунікації. Формування міжкультурної компетенції пов'язане із необхідністю активної участі у комунікації з представниками різних культур. Все вищесказане повинно стимулювати вироблення навичок адекватної мовленнєвої поведінки при ділових зустрічах і переговорах, у презентаціях, промовах і дебатах.

Крім цього, завдання курсу полягає у розвитку мовленнєвих вмінь і навичок, іншими професійними потребами (обробка новітньої інформації, пошук матеріалів з оригінальних іноземних джерел, робота з діловими паперами).

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни:

- Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- Здатність працювати в міжнародному контексті.
- Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
- Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Навчальна дисципліна «Ділові комунікації англійською мовою» є необхідною складовою частиною підготовки педагогів-психологів. Дисципліна розрахована на студентів, які вивчали англійську мову професійного спрямування, володіють систематичними знаннями з дисципліни та певними

навичками перекладу, самостійної роботи та роботи з науковою та методичною літературою.

2.5. Результати навчання полягають у вмінні:

Уміти ефективно формувати комунікаційну стратегію, здійснювати ділову комунікацію і доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, обґрунтовуючи й узагальнюючи інформацію для фахівців та широкого загалу.

Уміти використовувати іноземну мову у професійній діяльності.

Діяти з дотриманням етичних норм, цінувати індивідуальне і культурне різноманіття, дотримуватися у професійній діяльності принципів толерантності, діалогу і співробітництва.

Обирати оптимальну стратегію колективної діяльності, міжособистісного спілкування та взаємодії для реалізації комплексних проектів у галузі (за спеціалізацією) з урахуванням наявних ресурсів та часових обмежень.

Знати правові та етичні норми професійної діяльності і визнавати відповідальність за результати власної роботи в умовах суперечливих вимог.

Застосовувати здобутки психолого-педагогічної теорії та практики, навички консультування з питань освіти при проектуванні та реалізації навчальних/розвивальних проектів на засадах студентоцентрованого підходу.

Організовувати освітній процес (співпрацю в команді) студентів, керувати пізнавальною діяльністю, здійснювати педагогічний контроль і моніторинг результатів їх навчання.

Використовувати освітні технології і забезпечувати їх навчально-методичний супровід з метою створення сприятливого освітнього середовища.

Аналізувати і оцінювати стан господарської діяльності підприємств галузі відповідно до спеціалізації та ризики за умов неповної інформації та суперечливих вимог.

Знати принципи управління персоналом та ресурсами, основні підходи до прийняття рішень й упровадження сучасних систем менеджменту у професійній діяльності відповідно до спеціалізації в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.

Удосконалювати з високим рівнем автономності набуту під час навчання кваліфікацію та проектувати напрями професійного самовизначення і розвитку команди.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I. Основні положення ділових комунікацій, базові характеристики, стратегії, технології та інструменти.

Тема 1. Теоретичні передумови дисципліни «Ділові комунікації».

Сутність соціальних комунікацій.

Цілі ділових комунікацій.

Функції та методи ділових комунікацій.

Література: 3, 5, 7, 10.

Тема 2. Поняття, види і процес комунікацій.

Рівні та види комунікацій.

Комунікаційний процес і канали передачі інформації.

Перешкоди в діловому спілкуванні.

Література: 3, 5, 7, 10, 14.

Тема 3. Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією.

Управлінська інформація: її форми та властивості.

Значення корпоративної комунікації та корпоративна соціальна відповідальність.

Література: 3, 5, 7, 10, 14.

Тема 4. Міжкультурна відповідальність.

Цілі та потреби вдосконалення міжкультурної відповідальності.

Етапи міжкультурної відповідальності.

Література: 3, 5, 7, 10, 13.

Тема 5. Полікультурна співпраця.

Сутність полі культури.

Етноцентризм у полікультурній співпраці.

Література: 3, 5, 7, 10, 13.

Змістовий модуль II. Управління спілкуванням та комунікацією у бізнесі.

Тема 1. Ділові бесіди і зустрічі.

Офіційні і неофіційні зустрічі, їх види.

Організація проведення ділової бесіди.

Призначення і види ділових нарад, їх підготовка.

Література: 3, 5, 8, 11, 16.

Тема 2. Письмова комунікація в бізнесі.

Документ як основна форма письмової комунікації в процесі управління.

Види ділових послань.

Стиль викладу і мова документа.

Література: 2, 3, 5, 6.

Тема 3. Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій.

Культура ділових комунікацій.

Діловий етикет.

Діловий протокол офіційних та неофіційних зустрічей.

Література: 3, 5, 13.

Тема 4. Презентація навичок ділових комунікацій при оформленні на роботу.

Види резюме.

Формат супровідного листа.

Література: 3, 5, 6, 9, 15.

Тема 5. Навички ділових комунікацій та компетентності при оформленні на роботу.

Ціль проведення інтерв'ю та його підготовка.

Види інтерв'ю.

Технології проведення інтерв'ю.

Інтерв'ю та відео конференції.

Література: 3, 5, 11, 12, 15.

Змістовий модуль III. Основи ефективної ділової комунікації.

Тема 1. Ділове листування.

Види ділових листів.

Структура, стиль і оформлення ділового листа.

Література: 3, 5, 6, 9.

Тема 2. Ділові переговори.

Ділові переговори і їх роль в управлінні організацією.

Способи ведення переговорів.

Підготовка до переговорів.

Література: 3, 5, 8, 11.

Тема 3. Виступи перед аудиторією.

Особливості публічної комунікації.

Типи аудиторії.

Канали сприйняття і канали впливу.

Підготовка виступу.

Література: 3, 5, 11.

Тема 4. Презентації, їх місце в управлінській комунікації.

Поняття і види презентацій.

Основні принципи підготовки презентацій.

Підготовка текстових слайдів.

Презентація з використанням слайдів.

Література: 1, 3, 5, 11, 12.

Тема 5. Проведення семінарів та конференцій, симпозіумів.
 Особливості планування та підготовки конференцій і семінарів.
 Головна характеристика проведення симпозіуму.
 Література: 3, 5, 11, 15.

**4. Структура екзаменаційного кредиту з дисципліни
 «Ділові комунікації англійською мовою»**

№ п/п	Теми курсу	Кількість годин				
		лекції	практичні	СРС	ІРС	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Основні положення ділових комунікацій, базові характеристики, стратегії, технології та інструменти.						
1.	Теоретичні передумови дисципліни «Ділові комунікації».	1	2	6	-	
2.	Поняття, види і процес комунікацій.	1	2	6		
3.	Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією.	1	2	6		
4.	Міжкультурна відповідальність.	1	2	6		
5.	Полікультурна співпраця.	1	2	6		тест
Змістовий модуль II. Управління спілкуванням та комунікацією у бізнесі..						
1.	Ділові бесіди і зустрічі.	1	2	6		
2.	Письмова комунікація в бізнесі.	1	2	6		
3.	Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій.	1	2	6	1	
4.	Презентація навичок ділових комунікацій при оформленні на роботу.	1	2	7	1	
5.	Навички ділових комунікацій та компетенцій при оформленні на роботу.	1	2	7	1	тест
Змістовий модуль III. Основи ефективної ділової комунікації.						
1.	Ділове листування.	1	2	7	1	
2.	Ділові переговори.	1	2	7		
3.	Виступи перед аудиторією.	1	2	7		
4.	Презентації, їх місце в управлінській комунікації.	1	2	7	1	
5.	Проведення семінарів та конференцій, симпозіумів.	1	2	6		тест

7.	Тренінг	-	-	4	-	
8.	Екзамен	-	-	-	-	
	Всього:	15	30	100	5	

5. Тематика практичних занять.

Практичне заняття №1.

Тема: Теоретичні передумови дисципліні «Ділові комунікації».

Мета: Ознайомитися із базовими підходами до розуміння викладу курсу даної дисципліни.

1. Сутність соціальних комунікацій.
2. Цілі ділових комунікацій.
3. Функції та методи ділових комунікацій.

Література: 3, 5, 7, 10.

Практичне заняття №2.

Тема: Поняття, види і процес комунікацій.

Мета: Ознайомитися з процесом передачі інформації.

1. Характеристика рівнів і видів комунікацій.
2. Ознайомлення з каналами передачі інформації.
3. Перешкоди в діловому спілкуванні.

Література: 3, 5, 7, 10, 14.

Практичне заняття №3.

Тема: Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією.

Мета: Ознайомитися із основними формами та властивостями управлінської інформації.

1. Форми та властивості управлінської інформації.
2. Значення корпоративної комунікації.
3. Корпоративна соціальна відповідальність.

Література: 3, 5, 7, 10, 14.

Практичне заняття №4.

Тема: Міжкультурна відповідальність.

Мета: Ознайомитися із основними пунктами міжкультурної відповідальності.

Навчитися розставляти акценти вдосконалення міжкультурної відповідальності.

1. Цілі і потреби вдосконалення міжнародної відповідальності.
2. Етапи міжкультурної відповідальності.

Література: 3, 5, 7, 10, 13.

Практичне заняття №5.

Тема: Полікультурна співпраця.

Мета: Оволодіти навичками ділових комунікацій в умовах полікультурної співпраці.

1. Полікультурна співпраця: міфи і реальність.
2. Прояви різних видів культури у діловому середовищі.
3. Стратегії і технології успіху у полікультурній співпраці.

Література: 3, 5, 7, 10, 13.

Практичне заняття №6.

Тема: Ділові бесіди і зустрічі.

Мета: Оволодіти основними стратегіями та технологіями переговорів.

1. Переговори: міфи і реальність.
2. Етика ділових переговорів: неписані правила переговорів та їх дотримання.
3. Сучасні переговорні стратегії і технології.
4. Види переговорів.
5. Складові переговорів: учасники, предмет обговорення, альтернатива, інтереси обох сторін, позиції сторін, переговорний процес, наслідки і результати.

Література: 3, 5, 8, 11, 16.

Практичне заняття №7.

Тема: Письмова комунікація в організації.

Мета: Відпрацювати навички письмової комунікації в організації.

1. Види ділових послань.
2. Ознайомлення зі стилем викладу та мовою документу.
3. Призначення ділового послання.
4. Табу: питання, які не підлягають обговоренню.
5. Тренінг з написання раціонального ділового послання.

Література: 2, 3, 5, 6.

Практичне заняття №8.

Тема: Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій.

Мета: Відпрацювати навички ділового протоколу.

1. Культура ділових комунікацій в бізнесі.
2. Призначення міжкультурного ділового протоколу.
3. Табу: питання, які не підлягають обговоренню.
4. Тренінг з ділового етикету.

Література: 3, 5, 13.

Практичне заняття №9.

Тема: Презентація навичок ділових комунікацій при оформленні на роботу.

Мета: Відпрацювати етапи написання резюме та супровідного листа.

1. Етапи підготовки і написання резюме та супровідного листа.
2. Ознайомлення з різними видами резюме.
3. Табу: інформація, яка не підлягає написанню резюме та супровідного листа.
4. Тренінг з написання резюме та супровідного листа.

Література: 3,5, 6, 9, 15.

Практичне заняття №10.

Тема: Навички ділових комунікацій та компетенцій при оформленні на роботу.

Мета: Відпрацювати етапи проведення інтерв'ю.

1. Етапи підготовки і проведення інтерв'ю.
2. Створення умов для інтерв'ю.
3. Раціональна поведінка учасника інтерв'ю.
4. Табу: питання, які не підлягають обговоренню.
5. Призначення і функції інтерв'ю.

Література: 3, 5, 11, 12, 15.

Практичне заняття №11.

Тема: Ділове листування.

Мета: Відпрацювати навички написання ділового листа.

1. Види ділового листування.
2. Ознайомлення зі структурою та стилем оформлення ділового листа.
3. Тренінг з написання ділового листа на різноманітну тематику.

Література: 3, 5, 6, 9.

Практичне заняття №12.

Тема: Ділові переговори.

Мета: Відпрацювати етапи проведення переговорів.

1. Етапи підготовки і проведення переговорів.
2. Створення умов для переговорів.
3. Раціональна поведінка учасника переговорів.
4. Табу: питання, які не підлягають обговоренню.
5. Призначення і функції спілкування.

Література: 3, 5, 8, 11.

Практичне заняття №13.

Тема: Виступи перед аудиторією.

Мета: Оволодіти мистецтвом написання і проголошення промов.

1. Характерні риси і типологія виступів/промов.
2. Написання промови/виступу із негативним змістом.
3. Написання промови/виступу із позитивним змістом.
4. Вимоги щодо написання висновків.
5. Візуальні і допоміжні засоби.
6. Мистецтво виголошення промови: основні акценти.
7. Тренінг виступу.

Література: 3, 5, 11.

Практичне заняття №14.

Тема: Презентації, їх місце в управлінській комунікації.

Мета: Ознайомитися із основними пунктами успішних презентацій. Навчитися розставляти акценти у презентації.

1. Критерії ефективної усної презентації.

2. Основні акценти презентації.
3. Відбір і організація змісту презентаційних матеріалів.
4. Дизайн візуальних засобів і рекламних листків.
5. Комерційне використання вебсайтів.
6. Розробка електронного варіанту презентації.
7. Спрямування презентації на міжнародну аудиторію.
8. Особливості групової презентації.
9. Розподіл обов'язків і відповідальності.

Література: 1, 3, 5, 11, 12.

Практичне заняття №15.

Тема: Проведення семінарів та конференцій, симпозіумів.

Мета: Відпрацювати етапи проведення семінарів, конференцій та симпозіумів.

1. Етапи підготовки і проведення семінарів, конференцій та симпозіумів.
2. Створення умов для семінарів, конференцій та симпозіумів.
3. Раціональна поведінка учасника семінарів, конференцій та симпозіумів.

Література: 3, 5, 11, 15.

6. Комплексне практичне індивідуальне завдання з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

КПІЗ з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» має форму учбових ситуаційних ситуацій, які охоплюють всі теми. Метою виконання КПІЗ є продемонструвати вміння вести належний пошук, здатність критично оцінити та інтерпретувати складні моделі поведінки людей в організаційних умовах, а також переконливо довести свої аргументи до слухача (читача). Виконується КПІЗ згідно з вимогами і правилами, доведеними до студентів заздалегідь і є одним із обов'язкових складових залікового кредиту. КПІЗ видається студенту в перші два тижні навчання та виконується упродовж семестру відповідно до встановленого графіку, дотримання якого є необхідною передумовою допуску до здачі модулів. КПІЗ оцінюється за 100-бальною шкалою і становить 30% підсумкового балу .

Practical individual task

Choose a country / nationality (or even a group of countries e.g. Scandinavian) and write a report (approx. 20 pages) about specific cultural differences in communication:

- 1) Verbal Communication
- 2) Nonverbal Communication*
 - Eye contact
 - Touch
 - Gestures
 - Physical Space
 - Facial Expressions
 - Posture
 - Paralanguage

Present the report to your teacher with Power Point Presentation (10-15 slides, 7 minutes for your presenting). Be ready to ask and answer questions.

* Nonverbal Communication

Nonverbal communication can take many forms. Effectiveness as an international professional often hinges on understanding what these forms might be and how their meanings may differ between countries. Below are samples of seven forms of nonverbal communication, as well as specific cultural variances.

Eye contact

Whether or not eye contact is made, who makes it and how long it lasts vary tremendously in meaning. In many Asian cultures, avoiding eye contact is seen as a sign of respect. However, those in Latin and North America consider eye contact important for conveying equality among individuals. In Ghana, if a young child looks an adult in the eye, it is considered an act of defiance.

Touch

A great number of cultural expressions are achieved through touch. In America, for example, using a firm handshake is considered appropriate to greet a stranger or another business professional. In France, however, it is common to kiss someone you greet on both cheeks. Touching children on the head is fine in North America. Yet in Asia, this is considered highly inappropriate, as the head is considered a sacred part of the body. In the Middle East, the left hand is customarily used to handle bodily hygiene. Therefore, using that hand to accept a gift or shake hands is considered extremely rude. There are also a wide range of cultural viewpoints on the appropriate rules regarding physical contact between both similar and opposite genders.

Gestures

Gestures can convey wildly different meanings. Individuals in the United States use the "OK" sign to convey that something is acceptable. In Japan, the same hand symbol means "money". Argentineans, Belgians, the French and the Portuguese all use the symbol to mean "zero" or "nothing". Still other countries in eastern Europe consider that same sign an offensive swear.

Physical Space

Countries that are densely populated generally have much less need for personal space than those that are not. The Japanese, for example, are less likely to react strongly to an accidental touch by a stranger than Americans. Less personal space is also needed in areas such as Latin America, and, in the context of one-on-one conversations, the Middle East.

Facial Expressions

Winking is a facial expression particularly varied in meaning. In Latin America, for example, the gesture is often considered a romantic or sexual invitation. The Yoruba people in Nigeria wink at their children if they want them to leave the room. And the Chinese consider the gesture rude.

Posture

Posture can convey power structures, attitudes and levels of civility. Slouching in Taiwan is considered disrespectful, while other parts of the world may not think much of it one way or another. In America, standing with hands on the hips may suggest power or pride, but in Argentina, it may suggest anger or a challenge.

Many cultures also frown upon showing the bottom of the shoe, something that is considered dirty. Therefore, sitting with the foot resting on the opposite knee is strongly discouraged in places such as many Arab countries.

Paralanguage

“Paralanguage” refers to factors of speech such as accent, pitch range, volume or articulation. In Britain, for example, people use volume to convey anger, while in India, they use it to command attention. Japanese women make a point of raising the pitch of their voices to differentiate themselves from men. In America, voice pitch between genders remains comparably the same.

The use and attitude toward silence can also be considered as a type of paralanguage. The Greeks use silence as a way to refuse things, while Egyptians use it to consent. Some cultures (such as those in Asia) are generally more comfortable with long bouts of silence than others.

7. Самостійна робота

№	Тематика	Кількість годин
1.	Теоретичні передумови дисципліни «Ділові комунікації».	6
2.	Поняття, види і процес комунікацій.	6
3.	Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією.	6
4.	Міжкультурна відповідальність.	6
5.	Полікультурна співпраця.	6
6.	Ділові бесіди і зустрічі.	6
7.	Письмова комунікація в бізнесі.	6
8.	Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій.	6
9.	Презентація навичок ділових комунікацій при оформленні на роботу.	7
10.	Навички ділових комунікацій та компетенцій при оформленні на роботу.	7
11.	Ділове листування.	7
12.	Ділові переговори.	7
13.	Виступи перед аудиторією.	7
14.	Презентації, їх місце в управлінській комунікації.	7
15.	Проведення семінарів та конференцій, симпозіумів.	6
	РАЗОМ	96

8. Тренінг з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Тренінг — це запланований процес модифікації (зміни) ставлення, знання чи поведінкових навичок того, хто навчається, через набуття навчального досвіду, щоб досягти ефективного виконання в одному виді діяльності або в певній галузі

Тренінг 1. Ділові переговори.

Мета тренінгу: навчити студентів отримувати запланований результат у процесі переговорів, займати «сильну» позицію в переговорах; вдосконалити вміння здобувати найкращі можливості для своєї компанії в результаті переговорів.

Цілі та завдання тренінгу:

Відпрацювати навички ефективної поведінки в процесі переговорів.

Розкрити можливості переговорних стратегій.

Вдосконалити використання невербальної та паравербальної складової переговорів

Вдосконалити способи реагування на заперечення.

Оволодіти техніками переконання та ефективних аргументацій.

Навчитись яскраво презентувати та відстоювати свою позицію.

Тренінг 2. Дебати.

Мета тренінгу: розвиток і вдосконалення навичок аргументації.

Порядок проведення:

1. Ознайомлення із завданням, коротке повторення матеріалу.

2. Розподіл ролей.

3. Дебати. Дебати складаються з двох частин. Протягом першої частини виступають три основних промовця. Промовці виступають по черзі. Кожен з промовців виконує чітко визначену роль. Після виступів основних промовців розпочинаються дебати в залі, в котрих може взяти участь кожен (також основні промовці). Її розпочинає промовець зі сторони пропозиції. Кожний виступаючий має по 3 хвилини, причому головуючий має право скоротити регламент цих виступів. Дебати тривають до моменту, коли вже не буде бажаючих виступати. Промовці з зали повинні виступати по черзі – спочатку промовець зі сторони пропозиції, а потім зі сторони опозиції. Головуючий має право перервати дебати швидше, якщо вважатиме, що вони тривають занадто довго.

Після дебатів в залі відбувається голосування. Предметом голосування є аргументи, а не теза. Голосують за аргументи, а не за тези.

Під час дебатів промовці не стають за трибуну, а стоять біля неї – промовці, які підтримують пропозицію – по праву сторону від головуючого, опозиція – по ліву. Секретар кладе на трибуну карточки з записаним часом, що лишився до кінця виступу.

4. Підведення підсумків.

9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів

У процесі вивчення дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- командні проекти;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання результатів КПЗ;

- ректорська контрольна робота;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КПЗ, враховуючи поточне опитування)	Заліковий модуль 4 (екзамен)	Разом
20%	20%	20%	40%	100%
тиждень 7	тиждень 15	тиждень 15		

Шкала оцінювання:

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

11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1	Проектор	1-6
2	Комп'ютер	1-6
3	PowerPoint Presentation program	1-6

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Abrahams M., Tips for making presentations memorable. Los Altos, CA:

Bold Echo, 2016.

2. Ashley A., Handbook of Commercial Correspondence. UK: Oxford University Press, 2015.
3. Bovee Courtland L., Thill John V., Business Communication Today. - Prentice Hall, 2017.
4. Guffey Mary Ellen, Loewy Dana, Business Communication: Process & Product 9th Edition. Cengage Learning, 2017.
5. Jordan R.R., Academic Writing Course. Longman, 2018.
6. Judith Dwyer, Nicole Hopwood, The Business Communication Handbook. Melbourne, VIC : Cengage Australia, 2015.
7. Kennedy G., Everything is negotiable: How to get the best deal every time. London: Random House Business books, 2018.
8. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
9. Locker K.O., Business and Administrative Communication Richard D. Irwin, Inc., 2016.
10. Lucas Stephen, The Art of Public Speaking. 11th edition. McGraw-Hill Education, 2017.
11. O'Driscoll Nina, Pilbeam Adrian, Presentations. Longman, 2015.
12. Ober Scot, Contemporary Business Communication. Houghton Mifflin Company, 2018.
13. Quintanilla Kelly M., Wahl Shawn T., Business and Professional Communication: Keys for Workplace Excellence. Third Edition. SAGE Publications, Inc., 2016.
14. Rebeck Deborah Britt, Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.
15. Wood Nancy V., Perspectives on Argument. 3d ed. London: Prentice Hall International (UK) Ltd., 2018.