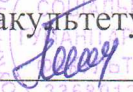


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Соціально-гуманітарний факультет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан соціально-гуманітарного
факультету

 Оксана ГОМОТЮК
« 29 » ар. т.ч. 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

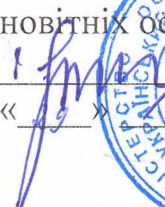
Проректор з
науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ

« 29 » сер. т.ч. 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового інституту
новітніх освітніх технологій

 Святослав ПИТЕЛЬ
« 29 » сер. т.ч. 2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни «Ділові комунікації (англ.)»

Ступінь вищої освіти – *перший (бакалаврський)*

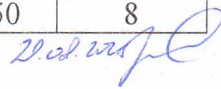
Галузь знань – *06 Журналістика*

Спеціальність – *061 Журналістика*

Освітньо-професійна програма – *Правова журналістика*

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінги	СРС	Разом	Залік, семестр
Денна	IV	8	24	24	3	6	93	150	8
Заочна	IV	8	8	4	-	-	138	150	8



Тернопіль – ЗУНУ
2025

Робочу програму склала д-р філол. наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Шкіцька Ірина Юріївна.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, № 1 від 26 серпня 2025 року.

Завідувач кафедри, к.і.н., доц.  Ірина НЕДОШИТКО

Гарант ОПП, кандидат наук із соціальних комунікацій, старший викладач  Людмила КОМІНЯРСЬКА

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділові комунікації (англ.)»

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Ділові комунікації (англ.)»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань <i>06 Журналістика</i>	Статус навчальної дисципліни <i>вибіркова</i> Мова викладання – <i>англ.</i>
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність <i>061 Журналістика</i>	Рік підготовки <i>Денна – 4</i> <i>Заочна – 4</i> Семестр: <i>Денна – 8</i> <i>Заочна – 8</i>
Кількість змістових модулів – 2	Освітньо-професійна програма <i>Правова журналістика</i>	Лекції <i>Денна – 24 год</i> <i>Заочна – 8</i> Практичні заняття: <i>Денна – 24 год</i> <i>Заочна – 4</i>
Загальна кількість годин – 150	Ступінь вищої освіти <i>перший (бакалаврський)</i>	Самостійна робота <i>Денна – 93 год</i> <i>Заочна – 138 год</i> Тренінги <i>Денна – 6 год</i> <i>Заочна – -</i> Індивідуальна робота – <i>Денна – 3 год</i> <i>Заочна – -</i>
Тижневих годин – 10 год, з них аудиторних – 4 год		Вид підсумкового контролю – залік

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Ділові комунікації (англ.)»

Цей курс має на меті підготовку фахівців, які розуміють ефективну комунікацію англійською мовою як запоруку успіху та основу для продуктивних ділових відносин; сприятиме особистісному зростанню студентів, а також допоможе підвищити їхню професійну та комунікативну культуру. Значна увага у вивченні навчальної дисципліни «Ділові комунікації (англ.)» 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. Теми курсу охоплюють міжособистісне спілкування, зокрема аналіз невербальної комунікації в бізнес-середовищі; групову комунікацію, у тому числі способи ведення дискусій і організацію ділових зустрічей; документальні аспекти діяльності установ та організацій, включаючи створення документів, усну презентацію проєктів, а також використання електронних медіа для популяризації діяльності установ.

Після вивчення курсу здобувачі освіти розумітимуть принципи, що лежать в основі сучасної бізнес-комунікації, зможуть застосовувати їх у різних ситуаціях, що виникають під час ділового спілкування англійською мовою, оцінювати роль комунікації в мінливому бізнес-контексті.

Цінність курсу. Ділова комунікація охоплює просування продуктів, послуг, організацію діяльності фірм, установ і організацій, передавання інформації та виконання професійних завдань. У діловому спілкуванні навіть невелике непорозуміння між його учасниками може мати руйнівні наслідки, становити загрозу репутації установи, нести фінансові збитки. Гармонізація безпосередньої та опосередкованої комунікації з клієнтами, відвідувачами і партнерами є важливим завданням у роботі будь-якого бізнес-утворення, тому ці питання знаходять висвітлення в курсі «Ділові комунікації (англ.)». Програма не оминає увагою перешкоди в розумінні повідомлень: складні повідомлення, приховування інформації, неефективну вертикальну та горизонтальну комунікацію, відсутність довіри у зв'язку з конкуренцією.

Міжпредметні зв'язки. Академічний курс «Ділові комунікації (англ.)» має органічні зв'язки з іншими гуманітарними науками: «Українською мовою за професійним спрямуванням», «Психологією», «Етикою ділового спілкування» тощо.

Різноманітність і складність проблематики цього курсу зумовлюють звернення до різних джерел інформації. Деякі питання цього предмета відображені в підручниках, монографіях, складених фахівцями з різних галузей знань: лінгвістики, психології, соціології, етики, історії, документознавства, логіки та інших суміжних предметів.

2.1. Мета вивчення курсу

Метою курсу «Ділові комунікації (англ.)» є надання студентам знань про комунікацію та різні форми ділового спілкування, оволодіння практичними навичками організації ділових зустрічей, ведення переговорів, прямого та опосередкованого ділового спілкування для досягнення позитивного результату та

забезпечення розвитку комунікативної компетенції, моделювання ділових ситуацій, типових для сучасного бізнес-середовища.

2.2. Цілі курсу

Завданнями вивчення академічного курсу «Ділові комунікації (англ.)» є:

- удосконалити навички спілкування англійською мовою;
- сформувати системне уявлення про ділове спілкування як засіб співпраці, взаємодії, що забезпечує досягнення цілей працівника та організації;
- сформувати розуміння важливості культури ділового спілкування у встановленні та розвитку конструктивних ділових відносин і партнерської взаємодії між комунікантами;
- сформувати теоретико-методологічну основу для подальшого опанування фахових предметів, які вивчатимуть студенти англійською мовою;
- сприяти формуванню лідерських і морально-етичних якостей здобувачів вищої освіти, прагнення до співтворчості та співпраці, опанування правил ділової етики та норм поведінки, прийнятих у професійних англомовних спільнотах.

Після вивчення дисципліни студенти зможуть окреслити основні принципи, що лежать в основі сучасного ділового спілкування, застосовувати їх у різних контекстах; розумітимуть роль комунікації в умовах мінливого розвитку сучасних бізнес-структур.

2.3. Завдання вивчення навчальної дисципліни «Ділові комунікації (англ.)»

Після вивчення дисципліни студенти повинні:

ЗНАТИ:

- особливості ділового спілкування та шляхи його гармонізації;
- специфіку та суть законів спілкування;
- особливості мовного вияву ділової комунікації;
- специфіку невербальної мови порівняно з вербальною;
- особливості опосередкованої ділової комунікації;
- ролі прийомів активізації уваги слухачів, а також наочності й аргументації під час публічного виступу англійською мовою;
- сутність і види конфліктів, ознаки і характеристики конфліктних ситуацій.

УМІТИ:

- розрізняти поняття «комунікація», «спілкування», «сприйняття» та «інтеракція»;
- успішно застосовувати закони спілкування під час ділової інтеракції;
- продукувати ділові тексти англійською мовою з дотриманням вимог до офіційно-ділового стилю;
- аналізувати невербальну поведінку комунікативних партнерів з урахуванням екстралінгвальних факторів спілкування і полісемантичності невербальної мови;
- використовувати ефективні комунікативні стратегії і тактики під час групового вирішення питань;
- визначати зумовленість перебігу ділової комунікації індивідуальними характеристиками її учасників;
- на високому професійному рівні складати найпоширеніші документи;

- використовувати арсенал ефективних комунікативних прийомів для гармонізації безпосереднього та опосередкованого спілкування з діловим партнером;
- позитивно позиціонувати себе та свої здобутки англійською мовою;
- застосовувати різні стратегії виголошення промови з урахуванням її мети, тематики та особливостей цільової аудиторії;
- ідентифікувати, попереджати та нейтралізувати конфліктні ситуації.

2.4. Передумови для вивчення курсу

Для засвоєння змісту навчального курсу «Ділові комунікації (англ.)» необхідні знання, отримані на заняттях з ділової української мови, управлінського документознавства, документальної лінгвістики, етики ділового спілкування, теорії комунікації, соціальних комунікацій тощо.

Навчальний курс «Ділові комунікації (англ.)» передбачає:

1. Вивчення теоретичних основ ділового спілкування, опанування понятійно-термінологічного апарату предмета, знання загальних закономірностей комунікативних процесів і законів спілкування.
2. Формування навичок міжособистісної взаємодії англійською мовою.
3. Використання різних комунікаційних технологій для ефективного спілкування на засадах толерантності, діалогу та співпраці.
4. Моделювання комунікативної поведінки відповідно до ситуацій, вибір і застосування різних комунікативних стратегій для досягнення позитивного результату.
5. Формування самостійного ефективного комунікативного стилю, умінь та навичок продуктивної ділової взаємодії англійською мовою.
6. Виявлення навичок міжособистісної взаємодії, вміння мотивувати людей та рухатися до спільної мети, а також навичок використання інформаційно-комунікаційних технологій у діловому спілкуванні.
7. Здатність використовувати основні інструменти ділового спілкування, застосовувати ефективні методи комунікативної поведінки, ураховуючи правила етики та ділового етикету.
8. Володіння вербальними та невербальними засобами комунікації, здатність контролювати емоції під час ділового спілкування.
9. Здобуття знань з управлінських і маркетингових технологій.
10. Здатність встановлювати контакт, об'єктивно сприймати співрозмовника, прогнозувати результат спілкування, створювати дружню атмосферу під час ділового спілкування англійською мовою.
11. Здатність вести переговори, ділову розмову, брати інтерв'ю, підтримувати дискусію, виступати публічно, вести листування англійською мовою.
12. Здатність вирішувати конфлікти в діловому спілкуванні, долаючи комунікативні бар'єри.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Ділові комунікації (англ.)»

MODULE 1. **Key aspects of modern communication**

Topic 1: COMMUNICATION FUNDAMENTALS

1. Introduction to the academic course «Business communication».
2. The fundamental concepts of communication.
3. Analysing communication.
4. The importance of clarity in professional settings.
5. Dimensions of business communication.

Topic 2: COMMUNICATION CODES AND MEANING

1. Codes of communication.
2. Understanding human language.
3. Language features.
4. Other business codes.
5. Non-verbal signals in everyday business situations.

Topic 3: INTERCULTURAL COMMUNICATION

1. Communicating across social boundaries.
2. Analysing and comparing cultural differences.
3. Intercultural communication differences in cultural background: effects on communication in the workplace.
4. The English language as the language of business.
5. How intercultural barriers can be overcome.
6. Management responsibility for intercultural communication.

Topic 4: ORGANISATIONAL CULTURE AND COMMUNICATION

1. The concept of organisational culture.
2. Levels of organisational culture.
3. Major models of organisational culture.
4. Communication and expression of organisational culture.
5. Reviewing the determinants of organisational culture.

Topic 5: ORGANISATIONAL STRUCTURE AND COMMUNICATION

1. The concept of the organisational structure.
2. Defining structures within structures.
3. Complexities within structures.
4. The role of the 'informal organisation'.
5. Bureaucratic structures.
6. New forms of business organisations.
7. Speeds of organisations changing.

MODULE 2. **Types and forms of business communication**

Topic 6: WRITTEN COMMUNICATION IN ORGANISATIONS

1. Business writing: planning and organising.
2. Effective writing style.

3. Effective design and visual aids.
4. Creating effective messages.
5. Choosing the right method for the message.
6. Minimizing risk of miscommunication.
7. Effective business documents.
8. General guidelines for formatting documents.

Topic 7: INTERPERSONAL COMMUNICATION IN ORGANISATIONS

1. Effective interpersonal communication: defining interpersonal skills.
2. Interpersonal skills in action: communicating face to face.
3. Meetings and presentations.
4. Effective rhetoric and presentation.
5. Telling a story.
6. Anticipating audience reaction.
7. Building effective teams.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Ділові комунікації (англ.)»
(денна форма навчання)

Тема	Кількість годин					
	Лекції	Практ. заняття	Самост. робота	Тренінги	Інд. роб.	Контр. заходи
MODULE 1. Key aspects of Modern Working Life						
Topic 1. Communication fundamentals	4	4	10	3	1	Дискусії. Тестування. Вправи
Topic 2. Communication and organisations in context	4	4	10		-	Дискусії. Тестування. Вправи
Topic 3. Intercultural communication	4	4	10		1	Дискусії. Тестування. Вправи
Topic 4. Organisational culture and communication	4	4	10		-	Контрольне експрес-опитування
Topic 5. Organisational structure and communication	4	4	10		-	Дискусії. Тестування. Вправи
Всього:	20	20	50	3	2	
MODULE 2. Types and Forms of Business Communication						
Topic 6. Written communication in organisations	2	2	20	3	-	Дискусії. Тестування. Вправи
Topic 7. Interpersonal communication in organisations	2	2	23		1	Підсумкова контрольна робота
Всього:	4	4	43	3	1	
Загалом:	24	24	93	6	3	
Підсумковий контроль	Залік					

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

(денна форма навчання)

Seminars 1-2

Topic: COMMUNICATION FUNDAMENTALS (4 hours)

Questions for discussion

1. Introduction to the academic course «Business communication».
2. The fundamental concepts of communication.
3. Analysing communication.

Self-study questions

1. The importance of clarity in professional settings.
2. Dimensions of business communication.

Seminars 3-4

Topic: COMMUNICATION CODES AND MEANING (4 hours)

Questions for discussion

1. Codes of communication.
2. Understanding human language.
3. Language features.

Self-study questions

1. Other business codes.
2. Non-verbal signals in everyday business situations.

Seminars 5-6

Topic: INTERCULTURAL COMMUNICATION (4 hours)

Questions for discussion

1. Communicating across social boundaries.
2. Analysing and comparing cultural differences.
3. Intercultural communication differences in cultural background: effects on communication in the workplace.
4. The English language as the language of business.

Self-study questions

1. How intercultural barriers can be overcome.
2. Management responsibility for intercultural communication.

Seminars 7-8

Topic: ORGANISATIONAL CULTURE AND COMMUNICATION (4 hours)

Questions for discussion

1. The concept of organisational culture.
2. Levels of organisational culture.
3. Major models of organisational culture.

Self-study questions

1. Communication and expression of organisational culture.
2. Reviewing the determinants of organisational culture.

Seminars 9-10

Topic: ORGANISATIONAL STRUCTURE AND COMMUNICATION (4 hours)

Questions for discussion

1. The concept of the organisational structure.
2. Defining structures within structures.
3. Complexities within structures.
4. The role of the 'informal organisation'.

Self-study questions

1. Bureaucratic structures.
2. New forms of business organisations.
3. Speeds of organisations changing.

Seminar 11

Topic: WRITTEN COMMUNICATION IN ORGANISATIONS (2 hours)

Questions for discussion

1. Business writing: planning and organising.
2. Effective writing style.
3. Effective design and visual aids.
4. Creating effective messages.
5. Choosing the right method for the message.

Self-study questions

1. Minimizing risk of miscommunication.
2. Effective business documents.
3. General guidelines for formatting documents.

Seminar 12

Topic: INTERPERSONAL COMMUNICATION IN ORGANISATIONS (2 hours)

Questions for discussion

1. Effective interpersonal communication: defining interpersonal skills.
2. Interpersonal skills in action: communicating face to face.
3. Meetings and presentations.
4. Effective rhetoric and presentation.

Self-study questions

1. Telling a story.
2. Anticipating audience reaction.
3. Building effective teams.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ (АНГЛ.)»

Самостійна робота є основним способом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом у межах установленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, вправами, ситуаційними завданнями).

Навчальний матеріал для самостійного опрацювання виноситься на підсумковий контроль поряд з обсягом інформації, опрацьовуваної на аудиторних заняттях.

Самостійна робота студентів із навчальної дисципліни «Ділові комунікації (англ.)» передбачає опрацювання основної та додаткової літератури, її критичний аналіз, систематизацію, конспектування, складання планів, тез за навчальними темами для підготовки до практичних занять.

Самостійна робота студента з курсу «Ділові комунікації (англ.)» здійснюється за такими напрямками:

1. Підготовка до практичних занять:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- вивчення теми за підручниками та посібниками;
- робота з рекомендованою додатковою літературою;
- виконання завдань і вправ до практичних занять.

2. Опрацювання винесених на самостійне опрацювання питань, проходження тестів, що перевіряють самостійну роботу студентів на платформі «Мудл».

3. Підготовка до підсумкової контрольної роботи.

7. ТРЕНІНГИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ (АНГЛ.)»

Topic: CONFLICT RESOLUTION

Module 1: Understanding Conflict

1. **What is conflict?** Defining conflict, types of conflict, and the conflict cycle.
2. **The impact of conflict:** How conflict affects individuals, teams, and organisations.
3. **Causes of conflict:** Common causes of conflict in the workplace.

Module 2: Communication Skills for Conflict Resolution

1. **Active listening:** Techniques for listening effectively and empathetically.
2. **Assertive communication:** Expressing needs and opinions clearly and respectfully.
3. **Non-verbal communication:** Understanding and using body language effectively.
4. **Giving and receiving feedback:** Providing and accepting feedback constructively.

Module 3: Conflict Resolution Strategies

1. **Avoiding:** Strategies for preventing or postponing conflict.
2. **Competing:** Pursuing one's own interests at the expense of others.
3. **Compromising:** Seeking a mutually acceptable solution.
4. **Collaborating:** Finding a solution that satisfies the needs of all parties.
5. **Choosing the right strategy:** Factors to consider when selecting a conflict resolution strategy.

Module 4: Negotiation Skills

1. **The negotiation process:** Stages of negotiation and key concepts.

2. **Negotiation tactics:** Strategies for effective negotiation.
3. **Win-win negotiation:** Creating solutions that benefit all parties.

Module 5: Mediation and Facilitation

1. **The role of a mediator:** Facilitating conflict resolution between parties.
2. **Mediation process:** Steps involved in a mediation session.
3. **Facilitation skills:** Guiding group discussions and problem-solving.

Activities and Exercises

- Role-plays:** Practicing conflict resolution scenarios in a safe environment.
- Case studies:** Analyzing real-world conflict situations.
- Group discussions:** Exploring different perspectives on conflict.
- Self-assessment:** Identifying personal strengths and weaknesses in conflict resolution.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Мета індивідуального завдання полягає в оволодінні навичками самостійного вивчення програмного матеріалу, систематизації, узагальнення, закріплення та практичного застосування знань з курсу, стимулювання творчості студентів, закладення основ для їхньої подальшої дослідницької роботи.

Теми індивідуальних завдань із навчальної дисципліни «Ділові комунікації (англ.)»

1. The main characteristics of communication in the XXI century.
2. Comparative characteristics of business communication and informal types of communication.
3. Basic communication skills of a business person.
4. Cultural signs in formal speech.
5. Ways of improving business communication.
6. Verbal and nonverbal components of business communication.
7. Psychological mechanisms of influence on the partner during business communication.
8. Types of conflicts in business communication.
9. Ways to harmonize communication with people of different temperaments.
10. Speech strategies and tactics used in conflict situations.
11. Styles of behaviour of a business person in conflict situations.
12. Intrapersonal conflicts of a business person: types and ways out.
13. Taking into account the individual characteristics of the partner in business communication.
14. Styles of business communication and their verbal manifestations.
15. Business etiquette and its impact on business communication.
16. Ethics of business conversation on a mobile phone.
17. Ways to improve the psychological climate in the workforce.
18. Professional communication and its components.
19. Communicative portrait of a successful businessman.
20. Communication barriers and ways to overcome them.
21. Features of business communication in different countries.
22. The value of spatial and psychological distance between communicative partners.

23. Typical mistakes in conducting business conversations.
24. The Internet as a tool of business communication.
25. Typical negotiation mistakes.
26. Typical mistakes in organising and conducting meetings and conferences.
27. Ways of positive self-positioning of a business person.
28. Formation of the image of a business person.
29. Ways to improve written business communication.
30. Manifestation of communicative etiquette of Ukrainians in proverbs and sayings.
31. Semantic and psychological barriers in communication and ways to overcome them.
32. The role of the Internet in the development of marketing communications.
33. Manipulative technologies in the system of mass communications.
34. The problem of protection of trade secrets in the information society.
35. Business communication in the context of globalization.
36. Manifestations of religious differences and value universals during business communication.
37. Features of business communication in women's teams.
38. The role of the passive observer in negotiations.
39. The role of informal information channels in business communication.
40. Features of female and male speech behaviour.
41. Implementation of the manipulative principle of deficit in advertising.
42. The essence and features of preparation for an interview with a potential employer.

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Під час викладання курсу «Ділові комунікації (англ.)» використовуються такі форми контролю, оцінювання та демонстрування результатів навчання:

- тести, вправи, конструктивні завдання;
- поточне опитування, контрольне експрес-опитування;
- участь у тренінгах, у тому числі оцінювання результатів індивідуальної роботи студентів / їхніх виступів на наукових заходах;
- контрольна робота;
- оцінювання самостійної роботи студентів (комп'ютерне тестування в Мудлі).

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. Списування під час контрольних робіт неприпустиме.
- **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 в онлайнівій формі (за умови погодження із деканатом і

керівником курсу).

9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

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

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання	Контрольне експрес-опитування	Поточне оцінювання	Контрольна робота	Тренінги	Самостійна робота

Модуль 1	Модуль 2	Модуль 3	Модуль 4	Разом
40%	40%	5%	15%	100%
<i>Поточне оцінювання</i> (макс. 100 б.) <i>Контрольне експрес-опитування</i> (макс. 100 б.)	<i>Поточне оцінювання</i> (макс. 100 б.). <i>Підсумкова контрольна робота</i> (макс. 100 б.). Оцінювання конструктивних питань – макс. 40 балів, практичних завдань – макс. 60 балів	<i>Участь у тренінгах</i> (макс. 100 б.) активність – макс. 20 балів, захист індивідуального завдання: оцінка змісту доповіді – макс. 40 балів, усної репрезентації результатів індивідуальної наукової роботи – макс. 20 балів, мультимедійний супровід	<i>Самостійна робота</i> (макс. 100 б.) Підсумкове тестування в Мудлі	

Поточне опитування під час заняття

90-100 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його висвітлює під час відповідей, глибоко і всебічно розкриває зміст теоретичних питань;

75-89 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але у висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, припускається несуттєвих неточностей і незначних помилок;

65-74 бали – у цілому володіє навчальним матеріалом та передає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому суттєві неточності та помилки;

60-64 бали – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його висвітлює, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань, припускається суттєвих неточностей;

1-59 балів – не володіє навчальним матеріалом, не розкриває зміст теоретичних питань.

Підсумкова оцінка за поточне опитування кожного модуля визначається як середнє арифметичне оцінок, отриманих під час занять в межах кожного модуля.

Тренінг

90-100 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, самостійно та аргументовано його використовує під час виконання завдань тренінгу, застосовує творчий підхід;

75-89 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але під час виконання окремих завдань тренінгу не демонструє глибокого розуміння змісту діяльності, припускається незначних помилок, загалом виявляє творчий підхід до виконання завдань;

65-74 бали – у цілому володіє навчальним матеріалом на достатньому рівні, може правильно використовувати його під час виконання завдань тренінгу, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації; припускається серйозних помилок, рідко застосовує творчий підхід до виконання завдань;

60-64 бали – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його застосовує на практиці, недостатньо розкриває питання тренінгу, не в повному обсязі виконує завдання тренінгу, допускаючи при цьому суттєвих неточностей, не виявляє творчого підходу;

1-59 бали – не володіє навчальним матеріалом, не розуміє сутності завдань тренінгу, не бере участі у групових обговореннях питань.

Самостійна робота

90-100 балів – зміст самостійної роботи повністю відповідає встановленим вимогам, містить елементи самостійного дослідження, свідчить про високий рівень опанування навчального матеріалу, студент на високому рівні застосовує творчий підхід до виконання завдань;

75-89 балів – зміст самостійної роботи в основному відповідає встановленим вимогам, можуть бути несуттєві недопрацювання у виконанні окремих завдань, рівень опанування навчального матеріалу є належним, студент застосовує творчий підхід до виконання завдань;

60-74 балів – поставлені завдання виконані на недостатньому рівні; наведені авторські напрацювання є загальними і слабо обґрунтованими, свідчать про

недостатній рівень опанування навчального матеріалу; студент припускається значних помилок у виконанні завдань, фрагментарно застосовує творчий підхід до виконання завдань;

1-59 балів – завдання практично не виконані; відсутні авторські напрацювання; студент припускається суттєвих помилок під час виконання завдань, що свідчать про низький рівень опанування навчального матеріалу; не виявляє творчого підходу.

Модульна контрольна робота

Це вид контролю, що перевіряє рівень засвоєння студентом теоретичного і практичного матеріалу, оцінюються від 0 до 100 балів як сума балів за виконані завдання.

Контрольна робота охоплює:

- теоретичні питання, за які студент може набрати макс. 40 б.;
- практичні завдання – макс. 60 б.

Загальні критерії оцінювання знань студентів із навчальної дисципліни «Ділові комунікації (англ.)»

«Відмінно» (90–100 балів). Студент повністю виконав навчальну програму та продемонстрував бездоганне володіння матеріалом курсу. Добре знає основні теорії комунікації, може застосовувати їх у складних ситуаціях ділового спілкування. Уміє створювати чіткі, переконливі письмові повідомлення англійською мовою, а також роботи усні презентації з тем курсу. Демонструє здатність орієнтуватися у складних міжособистісних і міжкультурних ситуаціях ділової інтеракції. Може критично оцінювати комунікаційні стратегії, ефективно керувати групою динамікою та розробляти інноваційні рішення для реальних проблем ділової комунікації англійською мовою.

«Добре» (75–89 балів). Студент виконав навчальну програму та добре знає основний матеріал курсу. Бере активну участь у дискусіях, ефективно висловлює свої думки і формулює запитання. Демонструє глибоке розуміння фундаментальних принципів комунікації та може застосовувати їх у виконанні більшості письмових та усних завдань. Складає прості документи англійською мовою, може робити презентації та брати участь у ділових іграх, припускається незначних помилок.

«Задовільно» (60–74 бали). Студент завершив навчальну програму, але має лише загальні знання з навчальної дисципліни. Може окреслити основи ділового спілкування та виконувати прості завдання (написання типових електронних листів або участь у базових розмовах англійською мовою), однак йому часто важко застосовувати свої знання на практиці або у складних контекстах. Його письмовому та усному спілкуванню бракує чіткості, структурованості та професіоналізму. Може мати труднощі з формулюванням чітких аргументів, з критичним аналізом або управлінням складними міжособистісними ситуаціями англійською мовою.

«Незадовільно» (0–59 балів). Студент не виконав навчальну програму та демонструє суттєве нерозуміння навчального матеріалу. Не має базового розуміння принципів ділового спілкування та не здатний самостійно виконувати практичні завдання англійською мовою. Його письмова та усна робота часто незрозуміла і містить суттєві логічні та мовні помилки.

Шкала оцінювання

За шкалою ЗУНУ	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)

10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, використання яких передбачає навчальна дисципліна «Ділові комунікації (англ.)»

№ з/п	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проєктор	1-7
2.	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office)	1-7
3.	Наявність доступу до інтернету (за необхідності)	1-7
4.	Ноутбук	1-7
5.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять в онлайнному режимі (за необхідності)	1-7
6.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1-7

11. 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/X1Pl5QV8EHo>
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/7al51BtYJio>
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/tfxga5VG4uI>
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/>