



Силабус дисципліни

Ділові комунікації англійською мовою

Освітньо-професійна програма – «Міжнародне право»
Ступінь вищої освіти – магістр

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 ведення комунікації та врегулювання конфліктів у всіх сферах існування соціуму.

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 1/-	Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців; зокрема, під час публічних виступів, дискусій, проведення занять.	Поточне опитування,

2/4 1/-	Тема 2. Види переговорів та посередництво у сфері права.	Спілкуватися англійською мовою усно і письмово з професійних та наукових питань права на рівні B2 (відповідно до європейської шкали рівнів).	Поточне опитування
2/4 2/1	Тема 3. Бізнес-кореспонденція у сфері у діловому спілкуванні юристів	Координувати діяльність суб'єктів права, а також здійснювати взаємодію з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з юридичних питань	Поточне опитування
4/1 2/1	Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців; зокрема, під час публічних виступів, дискусій, проведення занять.	Поточне опитування
2/4 2/-	Тема 5. Етика ділових комунікацій у юридичній сфері	Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.	Поточне опитування
2/4 2/-	Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі	Спілкуватися англійською мовою усно і письмово з професійних та наукових питань правоохоронної діяльності на рівні B2 (відповідно до європейської шкали рівнів).	Поточне опитування
2/4 2/1	Тема 7. Академічне письмо і фахова юридична термінологія	Спілкуватися англійською мовою усно і письмово з професійних та наукових питань правоохоронної діяльності на рівні B2 (відповідно до європейської шкали рівнів).	Поточне опитування
2/4 2/1	Тема 8. Особливості техніки перекладу юридичного дискурсу	Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців; зокрема, під час публічних виступів, дискусій, проведення занять.	Поточне опитування

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette// <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>
2. Bovee Courtland L., Thill John V., Business Communication Today. - Prentice Hall, 2017.
3. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019
4. Business Communication: A Problem-Solving Approach (2nd Edition) Kathryn Rentz and Paula Lentz, McGraw-Hill, 2021, 608 p.

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. Excellence in Business Communication (14th Edition) by John V. Thill and Courtland L. Bovee, Pearson, 2023, 620 p.
7. Jordan R.R., Academic Writing Course. Longman, 2019.
8. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
9. Rebuck Deborah Britt, Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.
10. Sweeney Simon. Communicating in Business. Student's Book. -2nd edition. — Cambridge University Press, 2004.
11. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Львів: Магнолія, 2019. 312 с.
12. Єгорова Т.Д. Ефективна комунікація: публічний виступ: навч. посібник. Нац. Академія держ. упр. при Президентів України. Київ: НАДУ, 2018. 163 с.
13. Рибачок С., Кошіль Н.Є., Рибіна Н.В., Гирила О.С. Методичні рекомендації для самостійної роботи з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою" Тернопіль, ЗУНУ, 2024. – 70 с.
14. Рибіна Н.В., Рибачок С.М., Кошіль Н.Є., Гирила О.С. Методичні рекомендації для проведення практичних занять з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою". - Тернопіль: Вектор, 2021. - 64 с.

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
Заліковий модуль 1	
1. Поточне оцінювання (оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих за опитування під час занять (за перший змістовий модуль)	
2. Модульний контроль 1 (письмова робота (за перший змістовий модуль)	20+20=40
Заліковий модуль 2	
1. Поточне оцінювання (оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих за опитування під час занять (за другий змістовий модуль)	
2. Модульний контроль 1	20+20=40

<i>(письмова робота (за другий змістовий модуль)</i>	
Заліковий модуль 3	
Тренінги (виконання завдань під час тренінгу)	5
Заліковий модуль 4	
Самостійна робота (оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих за 2 завдання (індивідуальна презентація та письмове анотування прочитаного)	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