



Силабус курсу

Ділові комунікації англійською мовою

Ступінь вищої освіти – магістр
Освітньо-професійна програма – «Соціальна робота та соціальна політика»

Рік навчання: I, Семестр: II

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
2 / 2	Тема 1. Офіційні доповіді.	вміти знаходити конкретну інформацію, пов'язану з предметом навчання; мати змогу брати участь у дебатах англійською мовою; використовувати аргументацію; розгорнути інформаційний матеріал за допомогою аргументів; відстояти свою точку зору у дебатах	Поточне опитування,
2/2	Тема 2. Офіційні промови.	знати на рівні відтворення та розуміння базові терміни та поняття і їх знати основні похідні, що подаються у змісті навчального предмета; основи	Стандартизованих тестів

		написання та виголошення промов; основи проведення ділових зустрічей	
2/2	Тема 3. Підготовчий етап виконання презентації	вміти читати ділову кореспонденцію з метою отримання інформації та передачі її змісту рідною та іноземною мовами	Поточне опитування Стандартизовані тести
2 /2	Тема 4. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією	вміти виступати з підготовленими презентаціями; вміти реагувати на основні ідеї та розпізнати важливу ділову інформацію. розуміти та розпізнавати інформацію в ході професійно-ділових обговорень	Поточне опитування
3 /3	Тема 5. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові	застосовувати основи діловодства та ділової переписки англійською мовою; вміти використовувати переговорного процесу переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові	Стандартизовані тести, індивідуальні презентації
4 /4	Тема 6. Технологія проведення переговорів місцевого значення. Професійне спілкування у соціальній роботі.	вміти ефективно вести переговори для досягнення поставлених цілей; вміти шукати компроміста консенсус; вміти укладати угоди та домовленості.	Стандартизовані тести, індивідуальні презентації

Літературні джерела

1. Abrahams M. Tips for making presentations memorable. Los Altos, CA: Bold Echo, 2016.
2. Anderson Thayne, 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.

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