



СИЛАБУС КУРСУ

ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ

другий магістерський рівень вищої освіти
Спеціальність – А5 Професійна освіта (за спеціалізаціями)
спеціалізація – А5.39 Цифрові технології
Освітньо-професійна програма – «Фінансова грамотність»

Рік навчання: 1, Семестр: 1

Кількість кредитів: 5

Мова викладання: англійська

ПП

Керівник курсу

к.е.н., доцент **Вербіцька Інеса Ігорівна**

Контактна інформація

i.verbitska@wunu.edu.ua +380999369342

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Ділові комунікації англійською мовою» спрямована на формування професійної комунікативної компетентності, необхідної для ефективної взаємодії в міжнародному діловому середовищі. Особлива увага приділяється розвитку навичок усного та писемного професійного спілкування, підготовці ділової кореспонденції, проведенню переговорів, презентацій і використанню фахової термінології англійською мовою.

Важливим складником дисципліни є опанування норм професійного мовленнєвого етикету та особливостей міжкультурної комунікації. Засвоєні знання і практичні навички забезпечують здатність використовувати англійську мову для професійної взаємодії, обміну інформацією та розв'язання комунікативних завдань у сучасному бізнес-середовищі. Дисципліна також передбачає розвиток навичок роботи з автентичними англомовними матеріалами, професійною документацією та інформаційними ресурсами.

Окреме значення має формування здатності чітко й аргументовано висловлювати професійні думки, адаптувати комунікацію до конкретної ситуації та підтримувати конструктивну взаємодію з представниками різних культур.

Програма та тематичний план дисципліни орієнтовані на розвиток професійно-комунікативної компетенції (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) магістрів для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

Вивчення дисципліни сприяє розвитку навичок професійного листування, підготовки ділових документів та ефективного представлення інформації англійською мовою. Практична спрямованість дисципліни забезпечує застосування набутих мовних знань у типових ситуаціях професійної діяльності та міжнародного співробітництва.

СТРУКТУРА КУРСУ

Год. (лек./ прак.)	Тема	Результати навчання	Завдання
4/2	Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	знати основні принципи, форми та засоби ділової комунікації англійською мовою; з'ясувати особливості використання англійської мови у професійному та міжнародному бізнес-середовищі; засвоїти лексичні, граматичні та мовленнєві засоби ведення ділового спілкування; аналізувати зміст і структуру ділових повідомлень, документів та професійних текстів англійською мовою; виявляти комунікативні бар'єри, мовні помилки та особливості міжкультурної взаємодії у процесі ділового спілкування.	Поточне опитування, тестування
4/2	Тема 2. Види переговорів та посередництво	знати сутність, види та основні етапи проведення ділових переговорів; з'ясувати особливості підготовки та організації переговорного процесу; засвоїти основні стратегії, тактики й методи ведення переговорів; аналізувати інтереси та позиції учасників переговорів; виявляти причини виникнення конфліктних ситуацій і можливості їх врегулювання за допомогою посередництва	Поточне опитування, тестування
4/2	Тема 3. Бізнес-кореспонденція	знати основні види, структуру та правила оформлення бізнес-кореспонденції англійською мовою; з'ясувати особливості підготовки ділових листів відповідно до мети та ситуації професійного спілкування; засвоїти мовні засоби складання електронних і паперових ділових листів; аналізувати зміст і структуру бізнес-кореспонденції; виявляти мовні та стилістичні особливості професійного листування англійською мовою	Поточне опитування, тестування
4/2	Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі	знати основні принципи, види та структуру ефективної презентації; з'ясувати особливості підготовки та представлення інформації під час публічного виступу; засвоїти мовні й комунікативні засоби переконливої доповіді; аналізувати потреби та особливості цільової аудиторії; виявляти чинники, що впливають на сприйняття та результативність презентації	Поточне опитування, тестування

4/2	Тема 5. . Етика ділових комунікацій	знати основні принципи, норми та правила етики ділових комунікацій; з'ясувати роль етичних норм у професійній взаємодії та діловому спілкуванні; засвоїти правила ділового етикету та культури професійної поведінки; аналізувати етичні аспекти ділових ситуацій і комунікативної взаємодії; виявляти порушення норм ділової етики та визначати способи їх запобігання	Поточне опитування, тестування
4/2	Тема 6. . Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі	знати основні жанри письмової комунікації англійською мовою у науково-освітній галузі; з'ясувати особливості структури, змісту та мовного оформлення наукових і навчальних текстів; засвоїти лексичні, граматичні та стилістичні засоби академічного письма; аналізувати англомовні наукові й освітні тексти відповідно до їх жанрових особливостей; виявляти характерні мовні та стилістичні ознаки різних жанрів письмової комунікації	Поточне опитування, тестування
4/2	Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія	знати основні принципи академічного письма та особливості використання фахової термінології англійською мовою; з'ясувати структуру, мовні та стилістичні вимоги до академічних текстів; засвоїти основні способи використання професійної та наукової термінології; аналізувати академічні тексти з урахуванням їх змісту, структури та термінологічного наповнення; виявляти мовні, стилістичні й термінологічні особливості англомовних наукових текстів.	Поточне опитування, тестування
4/2	Тема 8. Особливості техніки перекладу	знати основні принципи, способи та прийоми перекладу професійних і наукових текстів; з'ясувати особливості застосування перекладацьких трансформацій залежно від змісту та стилю тексту; засвоїти основні техніки перекладу лексичних, граматичних і термінологічних одиниць; аналізувати структуру та зміст тексту для вибору відповідних перекладацьких рішень; виявляти лексичні, граматичні та стилістичні труднощі перекладу й визначати способи їх подолання	Поточне опитування, тестування

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication (Ділова комунікація англійською мовою): навч.-метод. посіб. Луцьк: Вежа-Друк, 2022. 253 с.
2. Ковальчук Ю.П. Методичні рекомендації для самостійної роботи з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою" Чортків. 2023. 40 с.

3. Ковальчук Ю.П. Методичні рекомендації для проведення практичних занять з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою". Чортків: Поліграфіст, 2022. 34 с.
4. Рибачок С.М. Дуда О.І. Завдання для самостійної роботи з англійської мови для студентів економічних спеціальностей. Тернопіль: Вектор, 2021. 85 с.
5. Рибачок С.М. Дуда О.І. Навчальний англо-український економічний словник. Тернопіль, 2021, 65с.
6. Рибачок С., Дуда О., Англо-український переклад загальновживаної лексики текстів економічного дискурсу. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2023 № 60 Том 1. 153 с.
http://www.vestnik_philology.mgu.od.ua/index.php/arkhiv-nomeriv?id=220
7. Чернякова, Ж. Ю. Academic Writing For Postgraduate Students: навчальний посібник для докторантів філософії зі спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки». Суми : СумДПУ ім. А. С. Макаренка, 2021. 199 с.
8. Legal English: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти спец. за заг. ред. В. П. Сімонок, О. Ю. Кузнецової. 2-ге вид., перероб. і допов. Харків: Право, 2021. 332 с.
9. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette. URL: <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>.
10. Business Communication: A Problem-Solving Approach (2nd Edition) Kathryn Rentz and Paula Lentz, McGraw-Hill, 2021, 608 p.
11. Business Etiquette.Participant Guide. Columbus Technical College.Economic Development,Corporate Training Materials URL: [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)
12. Excellence in Business Communication (14th Edition) by John V. Thill and Courtland L. Bovee, Pearson, 2023, 620 p.
13. Kitty Locker. Business Communication McGraw-Hill Education, OH, 2022
14. English In The Fields Of Science And
15. Research:URL:<https://Englishlive.Ef.Com/Blog/Career-English/Science-Vocabulary>
15. English Grammar: URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar>
16. Longman Dictionary of Contemporary English Online:
URL: <https://www.ldoceonline.co>

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: поточне опитування та тестування; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; оцінювання результатів модульної контрольної роботи; оцінювання результатів самостійної роботи; студентські презентації та виступи на наукових заходах; інші види індивідуальних та групових завдань, залік

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання усіх видів завдань здобувачами освіти і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів проводиться в установленому порядку.

Політика щодо академічної доброчесності. Списування під час проведення контрольних заходів заборонені. Під час контрольного заходу здобувач освіти може користуватися лише дозволеними допоміжними матеріалами або засобами; йому забороняється в будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими здобувачами освіти,

використовувати, розповсюджувати, збирати варіанти контрольних завдань. Використання інструментів штучного інтелекту (генеративних сервісів, чат-ботів, систем автоматичного створення текстів, коду або відповідей) під час контрольних заходів забороняється, якщо інше прямо не передбачено умовами виконання завдання педагогом.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим, пропуски практичних занять відпрацьовуються. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в дистанційній формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

ПОЛІТИКА ЩОДО ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Відповідно до «Положення про визнання в Західноукраїнському національному університеті результатів попереднього навчання»

(https://www.wunu.edu.ua/pdf/pologenya/Polozhennya_ruzult_poper_navch.pdf)

здобувачам вищої освіти може бути зараховано результати навчання (неформальної/інформальної освіти, академічної мобільності тощо) зокрема шляхом проходження освітніх курсів і програм на платформах «Дія.Освіта», Prometheus, EdEra (Education Era), Coursera, edX на підставі підтвердних документів (сертифікати, довідки, документи про підвищення кваліфікації тощо). Рішення про зарахування здобувачу результатів (певного освітнього компонента в цілому, або ж окремого виду навчальної роботи за таким освітнім компонентом) приймається уповноваженою Комісією з визнання результатів навчання за процедурою, визначеною вищезазначеним положенням.

ОЦІНЮВАННЯ

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

Модуль 1		Модуль 2
40%	40%	20%
Поточне оцінювання	Модульний контроль	Самостійна робота
Оцінюється як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за результатами поточного опитування.	Модульна контрольна робота проводиться за всіма темами наприкінці вивчення курсу Теоретичні питання (2 питання по макс 25 балів) Тестові завдання (10 тестів по 5 бали за тест) – макс. 50 балів	Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих за 2 завдання (індивідуальна презентація та письмове анотування прочитаного)

Поточне опитування під час заняття:

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

75–89 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки;

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

60–64 бали – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань, допускаючи при цьому суттєві неточності;

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

Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять (кожен здобувач має бути оцінений один раз на два практичних заняття). Пропуски практичних занять обов'язково відпрацьовуються в години консультацій, в іншому випадку вони вважаються оцінкою «0» та враховуються при визначенні середнього арифметичного. Для здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, поточне оцінювання проводиться під час консультацій, та шляхом виконання завдань в системі Moodle.

Самостійна робота:

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

75–89 балів – зміст самостійної роботи в основному відповідає встановленим вимогам, можуть бути несуттєві недопрацювання за окремими завданнями, свідчить про належний рівень опанування навчального матеріалу, здобувач освіти належно виявляє 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; здобувач освіти припускається значних помилок у виконанні завдань, в окремих моментах виявляє творчий підхід до виконання завдань;

1–59 балів – завдання практично не виконані; відсутні авторські напрацювання; грубі помилки у вирішенні завдань роботи, що свідчать про низький рівень опанування навчального матеріалу; здобувач освіти не виявляє творчого підходу до виконання завдань.

Модульна контрольна робота, екзамен – види контролю, при яких засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу оцінюється від 0 до 100 балів як сума балів за виконані завдання.

Модульна контрольна робота проводиться в Moodle і складається з двох частин:

1) *тестові завдання*: 10 тестів, за кожну правильну відповідь на який нараховується 5 балів. Максимальна кількість балів – 50 балів. Оцінювання здійснюється автоматично в системі Moodle.

2) *теоретичне питання*: 2 теоретичних питання, за відповідь на яке здобувач освіти може отримати від 0 до 40 балів.

30–40 балів – відповідь є логічно структурованою, повною та аргументованою; здобувач освіти демонструє глибоке розуміння навчального матеріалу, коректно використовує професійну термінологію, формулює власні узагальнення та висновки.

20–29 балів – відповідь у цілому правильна, але подана неповно; наявні окремі неточності або фрагментарність викладу; аргументація обмежена, проте простежується самостійність виконання.

10–19 балів – відповідь фрагментарна, недостатньо аргументована; зміст питання розкрито поверхнево; допущено суттєві помилки у розумінні окремих положень.

1–9 балів – відповідь не відповідає вимогам, містить суттєві помилки, демонструє низький рівень опанування навчального матеріалу або формальний підхід до виконання завдання.

Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	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
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)