

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН ім.
Б.Д. ГАВРИЛИШИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового
інституту міжнародних відносин
ім. Б.Д.Гаврилишина

Трина ІВАЩУК

2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. проректора з науково-
педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

2023 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА
З ДИСЦИПЛІНИ «БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ (АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ)»

ступінь вищої освіти – бакалавр

галузь знань - 03 Гуманітарні науки

спеціальність - 035 Філологія

спеціалізація - 035.41 Германські мови та літератури (переклад включно), перша-англійська

освітньо-професійна програма - «Бізнес-комунікації та переклад»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

| Форма | Курс | Семестр | Лекції (годин) | Практичні/ (годин) | ІРС (годин) | СРС (годин) | Тренінг/ КПІЗ (год.) | Разом (год.) | Залік/ Іспит (сем.) |
|-------|------|---------|-------------------|-----------------------|----------------|----------------|----------------------------|-----------------|---------------------------|
| Денна | 4 | 7 | - | 52 | 3 | 30 | 5 | 90 | іспит |

Тернопіль – ЗУНУ, 2023

Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 03 Гуманітарні науки, спеціальності 035 Філологія, затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол №10 від 24.06.2020 р.)

Робоча програма укладена кандидатом філол. наук, доцентом кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій
Світланою РИБАЧОК

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри іноземних мов
та інформаційно-комунікаційних технологій
к. філол. н., доцент

Людмила КРАЙНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 035 Філологія, протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Голова ГЗС
к. філол. н., доцент

Світлана РИБАЧОК

Гарант ОПП
канд. філол. наук, доцент

Наталія РИБІНА

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ (АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ)»
1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

| | | |
|---|--|--|
| Дисципліна «Бізнес-комунікація (англ. мовою)» | Галузь знань, найменування спеціальності, спеціалізація, ступінь вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни |
| Кількість кредитів ECTS: 3 | Галузь знань – 03 Гуманітарні науки | Обов'язкова дисципліна циклу професійної підготовки Мова навчання: англійська. |
| Кількість залікових модулів: 4 | Спеціальність – 035 Філологія | Рік підготовки: 4 Семестр: 7 |
| Кількість змістових модулів: 3 | Спеціалізація – 035.41 Германські мови та літератури (переклад включно), перша-англійська | Практичні заняття: 52 год |
| Загальна кількість годин: 90 | Ступінь вищої освіти – бакалавр | Самостійна робота: 30 год, Індивідуальна робота: 3 год. Тренінг, КПЗ: 5 год. |
| Тижневих годин: 6,9 год., з них аудиторних: 4 год. | | Вид підсумкового контролю: іспит |

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ (АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ)»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Навчальна дисципліна «Бізнес-комунікації (англійською мовою)» є обов'язковою навчальною дисципліною у циклі професійної підготовки бакалавра за спеціальністю 035 Філологія та спеціалізацією 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська.

Метою викладання дисципліни є формування у студентів системи знань та вмій англомовного ділового спілкування та письма з урахуванням сучасного ділового дискурсу та особливостей розвитку бізнес-середовища для розв'язання комунікативних завдань у сфері бізнес-комунікацій та перекладу.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

У процесі вивчення курсу «Бізнес-комунікації (англійською мовою)» передбачається вирішити такі завдання:

- вивчення особливостей функціонування англійської мови у діловій усній та писемній комунікації;
- засвоєння специфіки ділового письма, читання, слухання, говоріння через ознайомлення із сучасними діловими текстами різних жанрів;
- засвоєння мовних, стилістичних та комунікативних характеристик ділових текстів;
- удосконалення умінь і навичок продукувати якісні тексти ділового спрямування англійською мовою;
- аналіз та зіставлення численних лінгвістичних і екстралінгвістичних явищ для теоретико-практичних узагальнень у сфері бізнес-комунікацій та перекладу;
- удосконалення умінь і навичок виявляти, ставити і розв'язувати комунікативні завдання з опорою на розуміння соціо-культурних та психологічних закономірностей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів;
- усвідомлення ролі і значення професійної діяльності філолога-перекладача у сучасному діловому дискурсі.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни

СК 13. Здатність використовувати профільні знання для теоретико-практичних узагальнень у сфері бізнес-комунікацій та перекладу.

СК 14. Здатність обирати необхідну перекладацьку стратегію залежно від комунікативної ситуації, здійснювати адекватний усний (послідовний та синхронний) і письмовий переклад.

СК 15. Здатність до ефективної та компетентної ділової комунікації (конференції, круглі столи, перемовини, перекладацькі практики, тощо), професійного застосування поглиблених знань з обраної філологічної спеціалізації.

СК 16. Вміння виявляти, ставити і розв'язувати комунікативні завдання з опорою на розуміння психологічних закономірностей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів.

СК 17. Здатність усвідомлювати роль і значення професійної діяльності філолога-перекладача у сучасному комунікаційному дискурсі для формування власного бренду та імперативів розвитку конкурентоспроможного фахівця відповідно до потреб сучасного ринку праці.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Навчальна дисципліна тісно пов'язана з такими курсами як «Іноземна мова (англійська)», «Мовознавство», «Лінгвокраїнознавство (англійською мовою)», «Вступ до перекладознавства», «Теорія перекладу», «Лексикологія та стилістика англійської мови», «Теорія комунікації».

2.5. Результати навчання

РН 20. Застосовувати профільні знання для теоретико-практичних узагальнень у сфері бізнес-комунікацій та перекладу.

РН 21. Обирати необхідну перекладацьку стратегію в залежності від комунікативної ситуації, здатність до здійснення адекватного усного (послідовного та синхронного) і письмового перекладів.

РН 22. Ефективно й компетентно брати участь у різних формах ділової комунікації (конференції, круглі столи, перемовини, перекладацькі практики, тощо), професійного застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації.

РН 23. Виявляти, ставити і вирішувати комунікативні проблеми з опорою на розуміння психологічних закономірностей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів.

РН 24. Розуміти роль і значення професійної діяльності філолога-перекладача у сучасному комунікаційному дискурсі для формування власного бренду та імперативів розвитку конкурентоспроможного фахівця відповідно до потреб сучасного ринку праці.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Бізнес-комунікації як елемент професійної діяльності філолога-перекладача

1. Предмет і завдання курсу «Бізнес-комунікації (англійською мовою)».
2. Форми, функції, комунікативні наміри, правила та характерні риси бізнес-комунікації.
3. Письмові та усні форми та види ділового мовлення. Перетворення усного ділового спілкування у короткий письмовий звіт.
4. Діловий та інші стилі мовлення сучасної англійської мови.
5. Мовні проблеми ділової комунікації англійською мовою.
6. Граматика дієслова: граматичні категорії часу, виду та стану. Вживання теперішніх часів.

Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація

1. Культурне розмаїття, його значення та роль у діловій комунікації.
2. Переваги та проблеми культурного розмаїття.
3. Культурні відмінності бізнес-комунікації: ієрархічні відносини, гендерні особливості, етика, ставлення до роботи, робочого часу та приватного життя.
4. Міжкультурні ділові стосунки: міжкультурні бізнес-групи, зустрічі: індивідуальні психологічні закономірності людської взаємодії, культурні та комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації.
5. Невербальний аспект міжкультурного ділового дискурсу.
6. Граматичні особливості минулих часів.

Змістовий модуль 2.

Тема 3. Інформаційно-комунікаційні технології у бізнес-комунікації

1. Еволюція медіа та розвиток медіа індустрії у сучасному інформаційному суспільстві.
2. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: форми та види.
3. Соціальні мережі як форма та засіб ділового мовлення, корпоративної культури та

організації ділових стосунків для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів.

4. Написання електронних ділових листів: структурні та мовні особливості та типові помилки.
5. Граматичні особливості майбутніх часів.

Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування

1. Відмінність традиційного та електронного працевлаштування. Традиційний бізнес та електронний бізнес.
2. Способи та етапи пошуку роботи онлайн.
3. Особливості електронної анкети, супроводжуючого листа, відеоінтерв'ю, відеорезюме, відео вакансії.
4. Особливості віддаленого працевлаштування: фрілансер, аутсорсинг.
5. Форми та особливості вживання пасивного стану.

Змістовий модуль 3.

Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення

1. Комунікативні стратегії усного монологічного мовлення (презентації, виступи).
2. Комунікативні та прагматичні особливості та етапи презентації. Роль технічних та візуальних засобів, фактор адресата.
3. Комунікативні стратегії усного діалогічного мовлення (бесіди, неформальна/формальна дискусія інтерв'ю, перемовини)
4. Міжкультурні ділові телефонні розмови: прагматичні та комунікативні особливості, вирішення ділових проблем та скарг.
5. Граматичні особливості вираження модальності.

Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення

1. Комунікативні та прагматичні особливості творчого письма (статті для газет, інтернет сайтів, соціальних мереж).
2. Ресурси, сайти, Інтернет сторінки, блогосфера: мовні та прагматичні особливості творчої комунікації.
3. Комунікативні та прагматичні особливості ділового письма (ділові листи, звіти, протоколи засідань).
4. Мовні й стилістичні характеристики ведення протоколу зборів, засідань.
5. Види ділових листів: види документації і договірні зобов'язання у сфері міжнародної комерційної діяльності.
6. Укладання офіційно-ділової кореспонденції. Кліше, вирази і речення, типові для ділового письма різної прагматичної спрямованості: повідомлення, супровідний лист, лист вимога, лист нагадування, лист запрошення, привітання, подяки, реклами.
7. Граматичні особливості вираження умовності.

Змістовий модуль 4.

Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин

1. Перемовини як різновид ділової комунікації. Види перемовин.
2. Переклад як різновид ділової комунікації
3. Лінгвістичні, соціолінгвістичні, лінгвокультурні та прагматичні мовленнєві особливості перемовин.
4. Граматичні особливості вираження іменників та артиклів. Граматичні особливості вираження прикметників та прислівників.

Тема 8. Комунікативні мовленнєві засоби різних етапів перемовин

1. Підготовка. Мовні засоби для початку та обміну інформацією.

2. Мовні вирази для торгу, уступки.
3. Завершення перемовин, підсумки.
4. Граматичні особливості вираження складнопідрядних та складносурядних речень.

5. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ «БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ (АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ)»

| Назва теми | Кількість годин | | | | Контрольні заходи |
|---|--------------------|--------------------|-----------------------|---------------|---|
| | Прак-тичні заняття | Само-стійна робота | Індивіду-альна робота | Тренінг/ КППЗ | |
| Змістовий модуль 1. Тема 1. Бізнес-комунікація як елемент професійної діяльності філолога-перекладача | 6 | 2 | 3 | 5 | опитування, тестування |
| Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація. | 6 | 4 | | | опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань |
| Змістовий модуль 2. Тема 3. Інформаційно-комунікаційні технології у бізнес-комунікації | 6 | 4 | | | опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань |
| Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування | 6 | 4 | | | опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань |
| Змістовий модуль 3. Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення | 8 | 4 | | | опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань |
| Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення | 8 | 4 | | | опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань |

| | | | | | |
|---|----|----|---|---|---|
| Змістовий модуль 4. | 6 | 4 | | | опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань |
| Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин | | | | | |
| Тема 8. Комунікативні мовленнєві засоби різних етапів перемовин | 6 | 4 | | | опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань |
| Разом | 52 | 30 | 3 | 5 | 90 |

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття 1.

Тема 1. Бізнес-комунікації як елемент професійної діяльності філолога-перекладача

1. Предмет і завдання курсу «Бізнес-комунікації (англійською мовою)».
2. Форми, функції, комунікативні наміри, правила та характерні риси бізнес-комунікації.
3. Жанрово-стилістичні та мовні характеристики сучасної ділової англомовної комунікації.
4. Місце і роль перекладача у діловій комунікації. Основні функції перекладача в діловій комунікації.

Практичне заняття 2-3.

Тема 1. Бізнес-комунікація як елемент професійної діяльності філолога-перекладача

1. Письмові та усні форми та види ділового мовлення. Лексичні, граматичні та стилістичні особливості ділового мовлення
2. Перетворення усного ділового спілкування у короткий письмовий звіт.
3. Діловий та інші стилі мовлення сучасної англійської мови.
4. Мовні проблеми ділової комунікації англійською мовою.
5. Граматичні категорії часу, виду та станудієслова. Теперішні часи.

Практичне заняття 4.

Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація

1. Культурне розмаїття, його значення та роль у діловій комунікації.
2. Переваги та проблеми культурного розмаїття.
3. Національні особливості ділового етикету різних країн світу.

Практичне заняття 5.

Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація

1. Кільтурні відмінності бізнес-комунікації: ієрархічні відносини, гендерні особливості, етика, ставлення до роботи, робочого часу та приватного життя.
2. Міжкультурні ділові стосунки: міжкультурні бізнес-групи, зустрічі: індивідуальні психологічні закономірності людської взаємодії, культурні та комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації.

Практичне заняття 6.

Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація

1. Невербальний аспект міжкультурного ділового дискурсу.
2. Граматичні особливості минулих часів.

Практичне заняття 7.

Тема 3. Інформаційно-комунікаційні технології у бізнес-комунікації

1. Еволюція медіа та розвиток медіа індустрії у сучасному інформаційному суспільстві.
2. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології форми та види.
3. Переваги та недоліки онлайн бізнесу.
4. Соціальні мережі як форма та засіб ділового мовлення, корпоративної культури та організації ділових стосунків для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів.

Практичне заняття 8-9.

Тема 3. Інформаційно-комунікаційні технології у бізнес-комунікації

1. Написання електронних ділових листів: структурні, змістові та мовні особливості та типові помилки.
2. Граматичні особливості вживання майбутніх часів.

Практичне заняття 10.

Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування

1. Особливості традиційного та електронного працевлаштування. Традиційний бізнес та електронний бізнес.
2. Способи та етапи пошуку роботи онлайн.
3. Особливості електронної анкети, супроводжуючого листа, відеоінтерв'ю, відеореєстру, відео вакансії.

Практичне заняття 11-12.

Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування

1. Особливості віддаленого працевлаштування: фрілансер, аутсорсинг.
2. Вживання форм пасивного стану.

Практичне заняття 13-14.

Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення

1. Мовні та стилістичні характеристики різних видів усного монологічного ділового мовлення (презентації, виступи)
2. Комунікативні та прагматичні особливості та етапи презентації. Роль технічних та візуальних засобів, фактор адресата.

Практичне заняття 15-16.

Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення

1. Мовні та стилістичні характеристики усного діалогічного мовлення (бесіди, неформальна/формальна дискусія, перемовини, спільне планування, збори тощо)
2. Міжкультурні ділові телефонні розмови: прагматичні та комунікативні особливості, вирішення ділових проблем та скарг.
3. Граматичні особливості вираження модальності.

Практичне заняття 17-18.

Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення

1. Мовні та стилістичні особливості творчого письма (статті для газет, інтернет сайтів, соціальних мереж тощо)
2. Ресурси, сайти, інтернет сторінки, блогосфера: особливості творчої та ділової комунікації.
3. Граматичні особливості вираження умовності.

Практичне заняття 19-20.

Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення

1. Мовні та стилістичні характеристики різних видів ділового письма (ділові листи, звіти, протоколи засідань).
2. Особливості ведення протоколу зборів, засідань.
3. Мовне оформлення різних видів ділових листів: повідомлення, супровідний лист, лист вимога, лист нагадування; листи запрошення, привітання, подяки, реклами.

Практичне заняття 21-22.

Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин

1. Перемовини як різновид ділової комунікації. Види перемовин.
2. Переклад як різновид ділової комунікації.
3. Граматичні особливості вираження іменників та артиклів.

Практичне заняття 23-24.

Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин

1. Соціокультурні, організаційні й особистісні чинники, що впливають на хід договірною процесу.
2. Соціолінгвістичні аспекти усної ділової комунікації: лінгвістичні маркери соціально-ділових стосунків, формули ввічливості, реєстрові відмінності ділових переговорів.
3. Екстралінгвістичні фактори ділових переговорів: фактор часу, психологічна атмосфера.
4. Граматичні особливості вираження прикметників та прислівників

Практичне заняття 25-26

Тема 8. Комунікативні мовленнєві засоби різних етапів перемовин

1. Підготовка. Мовні засоби для початку та обміну інформацією.
2. Мовні та стилістичні засоби для торгу, уступки.
3. Завершення перемовин, підсумки.
4. Граматичні особливості вираження складнопідрядних та складносурядних речень.

6. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ «БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ (АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ)»

Індивідуальні завдання з даної дисципліни виконуються самостійно кожним студентом у формі комплексного практичного індивідуального завдання (КПЗ). КПЗ охоплює основні теми дисципліни та виконується у формі презентації. Метою виконання індивідуального завдання є поглиблене вивчення актуальних теоретико-прикладних питань англійської мови, ділової комунікації. Виконання індивідуального завдання є одним із обов'язкових складових модулів залікового кредиту з дисципліни.

Виконання КПЗу передбачає презентацію інформації на одну з таких тем.

1. Бізнес-комунікації та їх роль в управлінні компанією.
2. Бізнес-комунікації: цілі, завдання, засоби.
3. Світові лідери-комунікатори: Вінстон Черчилль, Махатма Ганді, Пророк Мухаммед, Джордж Вашингтон.
4. Нобелівські лауреати в галузі філології.
5. 10 книг Нобелівських лауреатів, перекладених українською мовою.
6. Міжкультурна різноманітність та корпоративна культура
7. Особливості переговорного процесу в країнах Америки.
8. Особливості переговорного процесу в країнах східної та центральної Європи.
9. Особливості переговорного процесу в країнах Азії.
10. Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових міжкультурних комунікацій.
11. Презентація навичок ділових комунікацій при оформленні на роботу.

12. Проведення зборів та конференцій, роль модераторів, ведення протоколів.
13. Онлайн бізнес-комунікації: технології, цілі, завдання.
14. Лексико-граматичні та стилістичні особливості англомовного контракту.
15. Лінгвістичні та екстралінгвістичні характеристики різних видів офіційно-ділового документа.
16. Структура, зміст та види ділових листів англійською мовою.
17. Оформлення ділового листа, конверту. Особливості англійської пунктуації та її функціональні можливості в офіційно-діловому письмі.
18. Мовні та стилістичні особливості написання різних видів ділових листів.
19. Переклад ділових листів.
20. Елементи граматики англійської мови: частини мови, члени речення, типи речень.
21. Граматика англійського дієслова: типи дієслівних форм, правильні та неправильні дієслова, категорії часу, стану та виду.
22. Граматичні категорії англійського іменника, артикля та займенника.
23. Граматичні категорії англійського прикметника та прислівника.
24. Граматичні особливості складнопідрядних та складених речень англійської мови.
25. Складносурядні та складнопідрядні речення англійської мови: способи та типи зв'язку.

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного та систематичного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в позааудиторний час. Самостійна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня та будь-якої спеціальності. Оскільки інтереси студентів філологічного профілю концентруються навколо їхньої майбутньої професії, то зміст і характер самостійної позааудиторної роботи узгоджується з найбільш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профільною спеціальністю.

Самостійна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань курсу. Вони додатково опрацьовуються студентами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

Для самостійного опрацювання студентам пропонується стратегія домашнього читання, яка розглядає навчання адекватного розуміння автентичного тексту як цілісної одиниці, а також передбачає формування лексичної, граматичної, мовленнєвої, соціокультурної, лінгвокраїнознавчої, міжкультурної та перекладацької компетенцій.

Завдання для домашнього читання базуються на автентичному тексті автобіографічного роману легендарного перекладача семи президентів США Гаррі Обста «Перекладач Білого дому» (Harry Obst White House Interpreter. USA, 2010, 270p.). Досвідчений перекладач описує особливості ділової комунікації та роботи перекладача адміністрації американського президента. Завдання для самостійної роботи містять як матеріали для читання, так і вправи, які інкорпорують комунікативні завдання та лексико-фразеологічні та граматичні вправи. Тематика самостійної роботи поділена відповідно до розділів книги та включає комплекс комунікативних завдань для розвитку підготовленого та невідготовленого монологічного мовлення.

Тематика для самостійної роботи

1. Мистецтво перекладу: місце і роль перекладача у діловій міжкультурній комунікації.
2. Особливості роботи перекладача в адміністрації президента США Л. Джонсона.
3. Особливості роботи перекладача в адміністрації президента США Р. Ніксона.
4. Особливості роботи перекладача в адміністрації президента США Дж. Форда.

5. Усний переклад на економічних зустрічах.
6. Особливості роботи перекладача в адміністрації президента США Дж. Картера.
7. Особливості роботи перекладача в адміністрації президента США Р.Рейгана.
8. Особливості роботи перекладача при супроводі іноземних гостей.
9. Незвичайні зустрічі на мовних та культурних мостах, що будують перекладачі.
10. Техніки нотування при перекладі.
11. Поради щодо відповідної підготовки перекладачів.
12. Особливості працевлаштування перекладача в умовах глобальних викликів.

8.ТРЕНІНГ З ДИСЦИПЛІНИ

Тренінг з дисципліни «Бізнес-комунікації (англійською мовою)» проводиться у навчальному процесі підготовки бакалаврів з метою вироблення практичних навичок роботи у команді, розвитку здатності виявляти, ставити і вирішувати комунікативні проблеми з опорою на розуміння соціокультурних та психологічних особливостей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної та ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в міжкультурній комунікації.

Організація і порядок проведення тренінгу

1. *Організаційна частина.* Ознайомлення студентів з метою тренінгу, його завданнями, процедурою проведення, очікуваними результатами. Представлення тематики тренінгу. Формування малих робочих груп, визначення завдань та розподіл ролей.

2. *Практична частина.* Виконання тренінгових завдань у малих групах з використанням базових та інноваційних методів проведення тренінгу за визначеною темою. Підготовка презентаційних матеріалів за результатами виконання тренінгового завдання.

3. *Підведення підсумків.* Презентація практичної роботи в малих групах. Обговорення результатів виконання завдань, обмін думками з проблематики теми тренінгу, підведення підсумків, оцінка результативності роботи в групах та досягнення поставлених цілей тренінгу.

Тема тренінгу. Національно-культурні особливості українців в контексті міжкультурної ділової комунікації.

1.Здійснити аналіз релевантної інформації щодо культурних поглядів, цінностей, поведінкових сценаріїв та специфіки ділового спілкування, прийнятих в українській спільноті.

2. Визначити способи підготовки до міжособистісних та ділових контактів з представниками інших культур.

3.Проаналізувати та навести приклади способів формування міжкультурних вмінь та знань про різні народи та культури з метою уникнення міжкультурних ділових непорозумінь.

4.Проаналізувати та навести приклади способів подолання комунікативних бар'єрів в процесі перекладу та встановлення комфортних умов для міжособистісного та ділового спілкування.

5. Скласти список рекомендацій для українців як долати комунікативні бар'єри в процесі міжособистісної та ділової комунікації та перекладу для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів.

9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне опитування, тестування;
- презентації результатів виконаних завдань;
- оцінювання результатів модульної контрольної роботи;
- оцінювання комплексного практичного індивідуального завдання;
- оцінювання результатів самостійної роботи студентів;
- інші види індивідуальних і групових завдань;
- екзамен.

10. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

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

| Заліковий модуль 1 | Заліковий модуль 2 | Заліковий модуль 3 | Заліковий модуль 4 (екзамен) | Разом |
|--|--|--|---|---|
| 20% | 20% | 20% | 40% | 100% |
| 1. Усне опитування під час заняття (теми 1-4) по 10 балів за тему – макс. 40 балів) 2. Самостійна робота – макс. 10 балів. 2. Модульна робота - макс. 50 балів | 1. Усне опитування під час заняття (теми 5-8) по 10 балів за тему – макс. 40 балів) 2. Самостійна робота – макс. 10 балів. 2. Модульна робота - макс. 50 балів | 1. Підготовка та захист КПЗ - макс. 70 балів. 1. Виконання завдань під час тренінгу – макс. 20 балів. 3. Самостійна робота – макс. 10 балів. | 1. Тестові завдання (25 тестів по 1 балу за тест) – макс. 25 балів. 2. Письмове завдання - макс. 25 балів 3. Усне завдання – макс. 50 балів | Підсумковий бал = оцінка за ЗМ1×0,2+оцінка за ЗМ2×0,2+оцінка за ЗМ3×0,2+оцінка за ЗМ4×0,4 |
| Разом балів: | | | | |
| максимально 100 балів | максимально 100 балів | максимально 100 балів | максимально 100 балів | максимально 100 балів |

Шкала оцінювання:

| За шкалою | 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. | Мультимедійний проектор Epson EB-505 та комп'ютер | 1-8 |
| 2. | Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office) | 1-8 |

12. 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. Рибачок С., Дуда О., Лінгвокраїнознавча компетенція перекладача. Наукові записки Національного університету «Острозька академія»: серія «Філологія»: науковий журнал. Острог : Вид-во НаУОА, 2023. Вип. 17(85). 320 с. С. 234-7. URL: <https://journals.oa.edu.ua/Philology/issue/view/151>
3. Рибачок С, Дуда О, Гумовська І. Socio-cultural approach to future translators' training. Закарпатські філологічні студії. Випуск 21. Том 2. Видавничий дім «Гельветика» 2022, 276 с., С.163-169. URL: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://dspace.oduvs.edu.ua/bitstream/123456789/2730/1/21-2_2022_%.pdf
4. Рибачок С. Комунікативний вплив бізнес-дискурсу: Молодий вчений. №10.1(98.1), жовтень 2021, с. 140. URL: <https://molodyivchenyi.ua/index.php/journal/article/download/4094/4024>
5. Рибачок С., Крайняк Л., Дуда О., Мотиви самостійного вдосконалення студентами перекладацької компетентності. Південноукраїнський національний педагогічний університет ім. К.Ушинського. Наука і освіта. 2021. №3. 46-59. <https://scienceandeducation.pdpu.edu.ua/articles/2021-3-doc/2021-3-st6>
6. Рибачок С., Дуда О., Англо-український переклад загальноживаної лексики текстів економічного дискурсу. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2023 № 60 Том 1 с153-7. URL: <http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/index.php/arkhiv-nomeriv?id=220>
7. Рибачок С.М. Навчально - методичні рекомендації для практичних занять з курсу «Бізнес-комунікації англійською мовою». Тернопіль, 2023. 50с.
8. Рибачок С.М. Н. Obst The White House interpreter: навчально - методичні рекомендації для самостійної роботи з домашнього читання для філологів-перекладачів з курсу «Бізнес-комунікації англійською мовою» Тернопіль, 2023, 60с.
9. Рибачок С.М. Навчально-методичні рекомендації для виконання КПЗ з курсу «Бізнес-комунікації англійською мовою». Тернопіль, 2023. 40с.
10. Аја Frost. The 5 Types of Business Etiquette URL: <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>
11. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of

- Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019.
12. Dubicka Y, O'Keerf M. Business Partner B1+. Pearson Education LTD, 2021.
 13. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
 14. Longman Dictionary of Contemporary English Online: URL: <https://www.ldoceonline.com>
 15. Mable Chan English for Business Communication. Routledge Applied English Language Introductions. London. 247 p. 2020.
 16. Mann M., Taylore-Knowles S. Destination-C1-C2-Grammar-Vocabulary. Macmillan Education. 312p.
 17. Mascull B. Business vocabulary in use. .Advanced. Cambridge University press. 2017, 178p.
 18. Michael Bennie A guide to good business communication. Published by How To Content, United Kingdom, 177 p.
 19. Sweeney S. English for Business Communication. Cambridge University Press, 2010.
 20. Business English: URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
 21. English In The Fields Of Science And Research: URL: <https://Englishlive.Ef.Com/Blog/Career-English/Science-Vocabulary> English Grammar: URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar>