



Силабус дисципліни

Ділові комунікації англійською мовою

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань: 24 Сфера обслуговування

Спеціальність: 241 Готельно-ресторанна справа

Освітньо-професійна програма: «Готельно-ресторанна справа»

Рік навчання: I,

Семестр: I

Кількість кредитів: 5 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 перемовин та врегулювання конфліктів к 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. / практ.)	Тема	Результати навчання	Завдання
2 / 2	Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.	Поточне опитування,

		Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання	
2 / 4	Тема 2. Види переговорів та посередництво у сфері туризму та готельно-ресторанного бізнесу.	Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.	Поточне опитування
2 / 4	Тема 3. Бізнес-кореспонденція у сфері туризму та готельно-ресторанного бізнесу.	Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.	Поточне опитування
2 / 4	Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово	Модульна контрольна робота
2 / 4	Тема 5. Етика ділових комунікацій у сфері туризму та готельно-ресторанного бізнесу.	Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання	Поточне опитування
2 / 4	Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі	Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово	Індивідуальні презентації
2 / 4	Тема 7. Академічне письмо і фахова юридична термінологія	Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово Аналізувати взаємодію міжнародного	Поточне опитування

		права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права	
1 / 4	Тема 8. Особливості техніки перекладу юридичного дискурсу	<p>Вільно спілкуватися правничою іноземною мовою (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово</p> <p>Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права</p>	Ректорська контрольна робота

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Abrahams M. Tips for making presentations memorable. Los Altos, CA: Bold Echo, 2016.
2. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette// <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>
3. Ashley A., Handbook of Commercial Correspondence. UK: Oxford University Press, 2018.
4. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019
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. Bovee Courtland L., Thill John V., Business Communication Today. - PrenticeHall, 2017.
7. Guffey Mary Ellen, Loewy Dana, Business Communication: Process & Product 9th Edition. Cengage Learning, 2017.
8. Jordan R.R., Academic Writing Course. Longman, 2018.
9. Kennedy G., Everything is negotiable: How to get the best deal every time.London: Random House Business books, 2018.
10. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
11. Locker K.O., Business and Administrative Communication Richard D. Irwin,Inc., 2016.
12. Lucas Stephen, The Art of Public Speaking. 11th edition. McGraw-HillEducation, 2017.
13. Ober Scot, Contemporary Business Communication. Houghton Mifflin Company, 2018.
14. Rebeck Deborah Britt, Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.
15. Sweeney Simon. Communicating in Business. Student's Book. -2nd edition. — Cambridge University Press, 2004.

16. Wood Nancy V., Perspectives on Argument. 3d ed. London: Prentice Hall International (UK) Ltd., 2018.
17. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Львів: Магнолія, 2017. 312 с.
18. Єгорова Т.Д. Ефективна комунікація: публічний виступ: навч. посібник. Нац. Академія держ. упр. при Президентіві України. Київ: НАДУ, 2018. 163 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
Модульна контрольна робота №1 1. Усне опитування під час заняття (4 теми по 10 балів = 40 балів) 2. Письмова робота = 60 балів	30
Ректорська контрольна робота 1. Усне опитування під час заняття (4 теми по 10 балів = 40 балів) 2. Письмова робота = 40 балів 3. Індивідуальні презентації = 20 балів	40
Комплексне практичне індивідуальне завдання 1. Написання та захист КПІЗ = 80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів	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