

Силабус курсу

«Ділові комунікації англійською мовою»



Ступінь вищої освіти – магістр
Галузь знань 07 Управління та адміністрування
Спеціальність 073 Менеджмент
Освітньо-наукова програма «Міжнародний менеджмент»
Дисципліна обов'язкова

Академічний рік: 1
Семестр: 1

Кількість кредитів ECTS: 5
Мова викладання: англійська

Керівник курсу

Вергун Лариса Іванівна, к.філол.н, доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин

Бучинська Тетяна Володимирівна, к.е.н., доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин

Контактна інформація l.verhun@wunu.edu.ua +38(067) 3522404
buchynska@yahoo.com +38(067)3530787

Опис дисципліни

Мета дисципліни – 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.

Завдання вивчення дисципліни полягає у формуванні у студентів комунікативної культури і міжкультурної компетенції, у набутті навичок практичного володіння англійською мовою в різних сферах мовленнєвої діяльності на рівні ділових і партнерських контактів встановлення дипломатичних партнерських відносин із носіями мови.

Формування комунікативної культури передбачає володіння мовою як засобом комунікації. Формування ділової міжкультурної компетенції пов'язане із необхідністю активної участі у комунікації з представниками різних культур. Все вищесказане повинно стимулювати вироблення навичок адекватної мовленнєвої поведінки при ділових зустрічах і переговорах, дипломатичних дебатах, у презентаціях та промовах.

Крім цього, завдання курсу полягає у розвитку мовленнєвих вмінь і навичок, іншими професійними потребами (обробка новітньої інформації, пошук матеріалів з оригінальних іноземних джерел, робота з діловими паперами).

Структура курсу

| Години (лек./пр акт.) | Тема | Результати навчання | Контрольні заходи |
|-----------------------------|--|---|---|
| 2/2 | Тема 1. Ділові комунікації у 21 столітті. | Розуміти зміст поняття «ділові комунікації», оволодіти основними навичками комунікативної діяльності. | Поточне опитування, Стандартизовані тести |
| 2/4 | Тема 2. Офіційні доповіді. Формат офіційних доповідей: вступ, основна частина, висновок. | Знати основні характерні риси офіційних промов, вміти написати виступи та презентувати її перед аудиторією з використанням візуальних допоміжних засобів. | Представлення доповідей |
| 4/6 | Тема 3. Офіційні промови як засіб комунікації. Формат офіційних промов. Навички виголошення промови. Використання візуальних допоміжних засобів. | Виокремити характерні риси і типологію промов; навчити писати промови/виступу із негативним змістом, промови/виступу із позитивним змістом; оволодіти вимогами щодо написання висновків; оволодіти мистецтвом виголошення промови. | Виступи |
| 2/6 | Тема 4. Опанування мистецтвом презентування. | Розглянути основні критерії ефективної усної презентації; провести відбір і організацію змісту презентаційних матеріалів; оволодіти дизайном візуальних засобів і рекламних листків; показати значення комерційного використання вебсайтів. | Поточне опитування |
| 2/6 | Тема 5. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією | Показати спрямування презентації на міжнародному аудиторію; оволодіти навичками підготовки до усної презентації: основні акценти; опанування вмінням вести групову презентацію розподіляючи при цьому обов'язки і відповідальності. | Представлення презентацій |

| | | | |
|-----|---|--|-----------------|
| 3/6 | Тема 6. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові | Оволодіти навиками ведення ефективних переговорів; опанувати етикою ділових переговорів - неписані правила переговорів та їх дотримання. Виокремити основні види переговорів та їх складові. | Командна робота |
|-----|---|--|-----------------|

Рекомендовані джерела інформації

1. Батченко Л. В., Бондар І. С., Русавська В. А. Бізнес-комунікації в міжнародному менеджменті: Навч. пос. К:Ліра-К, 2021. 304с.
2. Бистрицький Є., Пролеєв С., Зимовець Р. Комунікація і культура в глобальному світі. Вид-во: Дух і Літера, 2020. 416с.
3. Боголюбова Н.М. Міжкультурна комунікація. 2017. URL: https://stud.com.ua/90283/kulturologiya/mizhkulturna_komunikatsiya
4. Ерін Меєр. Культурна карта, Бар'єри міжкультурного спілкування в бізнесі. В-во: Наш формат, 2020, 224с.
5. Кетрін Стотхарт. Як знайти спільну мову. Впевненість і харизма при спілкуванні з особистостями різного типу. В-во: КМ-БУКС, 2022.
6. Janine Kurnoff, Lee Lazarus, (2021) Everyday Business Storytelling, Create, Simplify, and Adapt A Visual Narrative for Any Audience: Wiley. 278p.
7. John P. Stewart, Don Fulop. (2019). Mastering the Art of Oral Presentations: Winning Orals, Speeches, and Stand-Up Presentations 1st Edition: Wiley. 177p.
8. Joel Peterson, Entrepreneurial Leadership: The Art of Launching New Ventures, Inspiring Others, and Running Stuff Harper Collins Leadership 2020, 225p.
9. J.C. Moore (2018). Time To GIT: Quick Public Speaking Guide Paperback, KenCee Publishers LLC, Conyers, GA. 24p.
10. Khan, A.A.& Taher, M. A. (2016). Business Communication: Report Writing. Dhaka: Abir Publication.
11. M. O'Keefe, L. Lansford, R. Wright, E. Frenzo, L. Wright (2018). Business Partner B1, Pearson Education Limited.
12. Nancy Duarte. (2016). HBR Guide to Persuasive Presentations: Unabridged. 229p.
13. Prajeet Budhale. (2021). The Golden Book of Business Presentation Skills: Quick and Easy Tips to Make Powerful Presentations: Kindle Edition.
14. Raman, Meenakshi & Sangeeta Sharma. (2022). Technical Communication: Principles and Practice. Second Edition. New Delhi: Oxford University Press.
15. Susan Lowe, Louise Pile (2020) Business English language practice: Effective communication in business English, Delta publishing.

Політика оцінювання

- Політика щодо дедлайнів та перескладання:** перездача модулів здійснюється з дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності:** Політика академічної доброчесності: списування під час контрольних робіт заборонено (включаючи використання мобільних пристроїв).
- Політика щодо відвідування:** Правила відвідування: відвідування занять є обов'язковою складовою оцінювання. З об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування та інші) навчання може проходити онлайн з дозволу адміністрації університету.

Оцінювання

| Заліковий модуль 1 | Заліковий модуль 2 | Заліковий модуль 3 |
|--|---|--|
| 30 % | 40 % | 30 % |
| Усне опитування (1-3 теми) – 10 балів за тему – макс. 30 балів. Модульна контрольна робота (теми 1-3) – макс. 70 балів. | Презентація доповідей (теми 4-6) – макс. 60 балів. Модульна контрольна робота (теми 4-6) – макс. 40 балів. | Підготовка КПІЗ – макс.40 балів. Захист КПІЗ – макс. 40 балів. Участь у тренінгах – макс. 20 балів. |

Шкала оцінювання

| 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 |