Силабус дисципліни

Ділові комунікації англійською мовою

Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Ступінь вищої освіти – магістр
Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Рік навчання: I
Семестр: I

Кількість кредитів: 5 **Мова викладання:** англійська

Керівник курсу

ПІП к. філол. н., доц. **Рибіна Наталія Вікторівна**
старший викладач Гирила Ольга Степанівна

Контактна інформація nataliarybina@ukr.net, hyryla@tneu.edu.ua

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 вивчення англійської мови на попередніх етапах навчання, а також успішне складання тесту ЄВІ для вступу в магістратуру з англійської мови.

Структура курсу

Години (лек. / сем.)	Тема	Результати навчання	Завдання

2/ 18 2/18 2/18 2/18	Змістовий модуль 1. Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві 1. Культурний вплив на соціалізацію. 2. Культурне розмаїття, значення та роль у суспільстві. 3. Переваги та проблеми культурного розмаїття. 4. Спілкування та його вплив на людські відносини. Тема 2. Види переговорів та посередництво 1. Переговори та посередництво як різновид комунікації. 2. Ведення переговорів. 3. Види переговорів та аналіз результатів переговорів. 4. Процес та умови посередництва. 5. Види посередництва. Тема 3. Бізнес-кореспонденція. 1. Класифікація ділового листування. 2. Структура та оформлення ділового листа. 3. Стиль та мова ділового листування. 4. Короткий словник термінів ділової переписки. Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі. 1. Основні етапи підготовки презентації. 2. Аналіз специфіки аудиторії.	Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.	Поточне опитування, Поточне опитування Модульна контрольна робота

2/18	3. Розробка структури презентації. 4. Визначення обсягу та змісту презентації. 5. Розробка слайдів для презентації. Тема 5. Етика ділових комунікацій. 1. Особливості ділового етикету. 2. Загальні етичні принципи ділового етикету. 3. Ділова комунікація та сучасний дрес-код. 4. Етикет електронної пошти. 5. Етика крос-культурних і міжнаціональних ділових комунікацій. Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.	Поточне опитування
2 / 18	Змістовий модуль 2. Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науковоосвітній галузі. 1. Специфіка написання анотації щодо фахових доробків в галузі культури та мистецтва. 2. Рецензія як жанр англомовного академічного письма 3. Відгук як жанр англомовного академічного письма 4. Тези як жанр англомовного академічного письма 5. Мовні кліше для написання англомовного наукового тексту	Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.	Поточне опитування Індивідуальні презентації Поточне опитування

2/18 2/18	Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія 1. Основні категорії академічного письма. 2. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу. 3. Мова і стиль наукової роботи. 4. Логіко-синтаксичні труднощі англомовного тексту та словник термінівакадемічного письма. Тема 8. Особливості техніки перекладу 1. Поняття перекладу як особливого виду комунікації. 2. Значення перекладу у сучасному суспільстві. 3. Типи перекладу. 4. Основні види перекладу. 5. Описовий та антонімічний переклад.		Індивідуальні презентації Ректорська контрольна робота
150 год	Разом за 1 сем.		

Літературні джерела

1. Abrahams M., Tips for making presentations memorable. Los Altos, CA: Bold Echo, 2018.
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, 2021.
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

6. Bovee Courtland L., Thill John V., Business Communication Today. - Prentice Hall, 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. Judith Dwyer, Nicole Hopwood, The Business Communication Handbook. Melbourne, VIC : Cengage Australia, 2019.
10. Kennedy G., Everything is negotiable: How to get the best deal every time. London: Random House Business books, 2018.
11. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
12. Locker K.O., Business and Administrative Communication Richard D. Irwin, Inc., 2019.
13. Lucas Stephen, The Art of Public Speaking. 11th edition. McGraw-Hill Education, 2017.
14. O'Driscoll Nina, Pilbeam Adrian, Presentations. Longman, 2015.
15. Ober Scot, Contemporary Business Communication. Hougton Miffin Company, 2018.
16. Quintanilla Kelly M., Wahl Shawn T., Business and Professional Communication: Keys for Workplace Excellence. Third Edition. SAGE Publications, Inc., 2019.
17. Rebuck Deborah Britt, Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.
18. Sweeney Simon. Communicating in Business. Student`s Book. -2nd edition. — Cambridge University Press, 2021.
19. Wood Nancy V., Perspectives on Argument. 3d ed. London: Prentice Hall International (UK) Ltd., 2018.

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:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Разом

30%	40%	30%	100%
1. Усне опитування під час заняття (4 теми по 10 балів = 40 балів) 2. Письмова робота =	1. Усне опитування підчас заняття (4 теми по 10 балів = 40 балів) 2. Письмова робота	1. Написання та захист КПІЗ = 80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20	
60 балів	= 40 балів 3. Індивідуальні презентації = 20 балів	балів	

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