



Силабус курсу

«Ділові комунікації англійською мовою»

Ступінь вищої освіти – магістр
Галузь знань 07 Управління та адміністрування
Спеціальність 071 Облік і оподаткування
Освітньо-наукова програма «Міжнародний облік»
Дисципліна обов'язкова

Академічний рік: 1
Семестр: 1

Кількість кредитів ECTS: 5
Мова викладання: англійська

Керівник курсу

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

Контактна інформація 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

	Тема	Результати навчання
2/2	Тема 1. Ділові комунікації у 21 столітті.	Розуміти зміст поняття «ділові комунікації», оволодіти основними навичками комунікативної діяльності.
2/4	Тема 2. Офіційні доповіді.	Знати основні характерні риси офіційних промов, вміти написати виступи та презентувати її перед аудиторією з використанням візуальних допоміжних засобів.
4/6	Тема 3. Офіційні промови.	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.
2/6	Тема 4. Підготовчий етап виконання презентації	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.
2/6	Тема 5. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією	Показати спрямування презентації на міжнародному аудиторію; оволодіти навиками підготовки до усної презентації: основні акценти; опанування вмінням вести групову презентацію розподіляючи при цьому обов'язки і відповідальності.
4/6	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.

Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Бучинська Т.В. Вплив технологічної та поведінкової революцій на основні характеристики універсальних компетентностей людини. Електронне наукове видання Класичного приватного університету «Приазовський економічний вісник» Випуск №6 (23), 2020р. Електронний ресурс/Т.В. Бучинська //Приазовський економічний вісник. 2020. №6 (23). С.10-14.
2. Buchynska T., Vjarne Rerup Schlichter Soft Skills of Delivery Managers in Co-sourced Software Project Procedia Computer Science Journal. Volume 181 C, 2021, Pp.905-912.
3. Бучинська Т.В. Зарубіжна практика формування універсальних компетентностей сучасного фахівця в умовах революції 4.0. Електронний журнал «Економіка та суспільство» Випуск №26, 2021р. eISSN:2524-0072
4. Бучинська Т.В., Батрин Н.В., Вергун Л.І. Soft skills в умовах інклюзивного розвитку світового господарства: Міжнародні економічні відносини. Підручник/за заг. ред. д.е.н., професора Крисоватого А.І., д.е.н., професора Зварича Р.Є. Тернопіль: ЗУНУ, 2021. С.603-634.
5. Бучинська Т.В., Гомотюк А.О. Ділові комунікації в проєктному менеджменті міжнародних компаній. Інноваційна економіка №3 (2023. С. 134-138).
6. Бучинська Т.В., Юркевич Г.Й. Формування ефективних ділових комунікацій в компаніях. Інноваційна економіка.2024.№ 2. С. 106-111.
7. Бучинська Т.В., Вергун Л.І. Культура та комунікація. Міжнародний менеджмент: Підручник/за ред. Проф. А.І. Крисоватого, проф. Р.Є. Зварича. Тернопіль: ЗУНУ, 2024. 508с.
8. Батченко Л. В., Бондар І. С., Русавська В. А. Бізнес-комунікації в міжнародному менеджменті: Навч. пос. К:Ліра-К, 2021. 304с.
9. Бистрицький Є., Пролесєв С., Зимовець Р. Комунікація і культура в глобальному світі. Вид-во: Дух і Літера, 2020. 416с.
10. Боголюбова Н.М. Міжкультурна комунікація. 2017. URL: https://stud.com.ua/90283/kulturologiya/mizhkulturna_komunikatsiya
11. Ерін Меєр. Культурна карта, Бар'єри міжкультурного спілкування в бізнесі. В-во: Наш формат, 2020, 224с.
12. Кетрін Стотхарт. Як знайти спільну мову. Впевненість і харизма при спілкуванні з особистостями різного типу. В-во: КМ-БУКС, 2022.
13. Janine Kurnoff, Lee Lazarus, (2021) Everyday Business Storytelling, Create, Simplify, and Adapt a Visual Narrative for Any Audience: Wiley. 278p.
14. John P.Stewart, Don Fulop (2019). Mastering the Art of Oral Presentations: Winning Orals, Speeches, and Stand-Up Presentations 1st Edition: Wiley. 177p.

Додаткова література

1. Joel Peterson, Entrepreneurial Leadership: The Art of Launching New Ventures, Inspiring Others, and Running Stuff Happier Collins Leadership 2020, 225p.
2. J.C.Moore (2018). Time To GIT: Quick Public Speaking Guide Paperback, KenCee Publishers LLC, Conyers, GA. 24p.
3. Khan, A.A. & Taher, M. A. (2016). Business Communication: Report Writing. Dhaka: Abir Publication.
4. M. O'Keeffe, L. Lansford, R. Wright, E. Frendo, L.Wright (2018). Business Partner B1, Pearson Education Limited.
5. Nancy Duarte. (2016). HBR Guide to Persuasive Presentations: Unabridged. 229p.

6. Prajeet Budhale. (2021). The Golden Book of Business Presentation Skills: Quick and Easy Tips to Make Powerful Presentations: Kindle Edition.
7. Raman, Meenakshi & Sangeeta Sharma. (2022). Technical Communication: Principles and Practice. Second Edition. New Delhi: Oxford University Press.
8. Susan Lowe, Louise Pile (2020) Business English language practice: Effective communication in business English, Delta publishing.

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів проводиться в установленому порядку.

Політика щодо академічної доброчесності: Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено. Під час контрольного заходу студент може користуватися лише дозволеними допоміжними матеріалами або засобами, йому забороняється в будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими студентами.

Політика щодо відвідування: 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.

Критерії формування поточного та підсумкового контролю

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

Остаточна оцінка за курс розраховується наступним чином:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20 %	20%	20%	20%	5 %	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль	Поточне оцінювання	Модульний контроль	Тренінг	Самостійна робота
Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час занять. Опитування проводиться з тем (1-3).	Модульна робота – макс. 100 балів: теоретичні питання – макс. 50 балів (2 питання по 25 балів); письмова робота, у вигляді есе макс. 50 балів.	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час занять. Опитування проводиться з тем (4-6).	Модульна робота – макс. 100 балів: теоретичні питання – макс. 50 балів (2 питання по 25 балів); письмова робота, у вигляді есе макс. 50 балів.	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання завдань тренінгу.	Оцінка за виконання завдань самостійної роботи (презентації, есе, проекти).

Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	Відмінно	<i>A (відмінно)</i>
85-89	Добре	<i>B (дуже добре)</i>
75-84		<i>C (добре)</i>
65-74	Задовільно	<i>D (задовільно)</i>
60-64		<i>E (достатньо)</i>
35-59	Незадовільно	<i>FX (незадовільно з можливістю повторного складання)</i>
1-34		<i>F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)</i>