



Силабус дисципліни
Ділові комунікації англійською мовою

Освітньо-професійна програма – «Міжнародний туризм»
Ступінь вищої освіти – магістр
спеціальність 242 Туризм

Рік навчання: I,
Семестр: I

Кількість кредитів: 5 Мова викладання: англійська

Керівник курсу

ІП

к. пед. н., доц.. Ірина Стецько

Контактна інформація

stetsko@wunu.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 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. / сем.)	Тема	Результати навчання	Завдання
1 / 2	Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.	Поточне опитування
2 / 4	Тема 2. Види переговорів та посередництво	Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.	Поточне опитування

2 / 4	Тема 3. Бізнес-кореспонденція	Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.	Поточне опитування Написання ділових листів
2 / 4	Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.,	Модульна робота
2 / 4	Тема 5. Етика ділових комунікацій	Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.	Поточне опитування
2 / 4	Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі	Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.	Індивідуальні презентації Написання ділових листів
2 / 4	Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія	Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.	Поточне опитування
2 / 4	Тема 8. Особливості техніки перекладу	Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.	Модульна робота

Літературні джерела

1. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette// <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>
2. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019
3. 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)
4. Bovee Courtland L., Thill John V., Business Communication Today. - PrenticeHall, 2017.
5. Guffey Mary Ellen, Loewy Dana, Business Communication:Process&Product 9th Edition. Cengage Learning, 2017.
6. Jordan R.R., Academic Writing Course. Longman, 2018.
7. Kennedy G., Everything is negotiable: How to get the best deal every time.London: Random House Business books, 2018.
8. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
9. Lucas Stephen, The Art of Public Speaking. 11th edition. McGraw-HillEducation, 2017.
10. Ober Scot, Contemporary Business Communication. Houghton Mifflin Company, 2018.
11. Rebeck Deborah Britt, Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.
12. 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

Для заліку

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання: (заняття 1-9)	Модульний контроль 1: 1.Тест 1 (25 питань по 2 бали =50 балів) 2.Написання ділового листа =50 балів	Поточне оцінювання: (заняття 10-15)	Модульний контроль 2: 1.Тест 2 (25 питань по 2 бали =50 балів) 2.Написання ділового листа =50 балів	Тренінги: оцінка за виконання міні-проектів.	Самостійна робота Оцінка за: 1.Написання та захист доповіді =60 балів 2.Написання ділового листа=40 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