

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»

Факультет іноземних мов

Кафедра англійської філології

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

БІЗНЕС КОМУНІКАЦІЯ

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)
(перший (бакалаврський); другий (магістерський); третій (освітньо-науковий))

Освітня програма «Англійська мова і література»
Спеціальність 035 Філологія

Спеціалізація 035.041 Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – англійська

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 27 серпня 2021 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Бізнес комунікація
Викладач (-і)	Білик Ольга Ігорівна
Контактний телефон викладача	0995274002
Е-mail викладача	olha.bilyk@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	середа 15.20
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p>Предметом вивчення навчальної дисципліни є актуальні та ефективні способи комунікації в бізнес середовищі. Зміст дисципліни охоплює основні аспекти у сфері бізнес комунікації, пов'язані з діловим етикетом, написанням ділових листів, підготовкою презентацій, проведенням зустрічей і телефонних перемовин, які за змістом стосуються різного роду ділових та професійних ситуацій. Вивчення дисципліни забезпечує засвоєння фонових знань різних аспектів культури і мовної поведінки у професійному середовищі, сприяє розвитку навичок ефективно спілкуватися у професійному оточенні.</p> <p>Курс ділової англійської мови має міждисциплінарний характер та передбачає предметно-мовне інтегроване навчання (CLIL), використання сучасних технологій навчання.</p>	
<p>Форми і методи навчання: форми – словесні (розповідь, бесіда, пояснення); практичні (практичні заняття з використанням інформаційних технологій); case study (метод практичних ситуацій); наочні (ілюстрування навчального матеріалу, показ слайдів); методи – пояснювально-ілюстративний метод (інформаційна лекція, презентація), метод проблемного викладу, інтерактивні методи (інтерактивна лекція, дискусія, робота в малих групах, рольова гра).</p>	
<p>Основні терміни та поняття: Communicating in business. The functions of business communication. Types of business communication. Styles of communication. Business letter layout. Meeting. Minutes. Networking. Presentations. Graphs and charts.</p>	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<p><u>Метою</u> вивчення навчальної дисципліни є формування у студентів комунікативної компетенції у сфері ділового спілкування, оволодіння студентом англійською мовою як засобом бізнес комунікації в усній і письмовій формах на професійному рівні.</p> <p><u>Основними цілями</u> вивчення дисципліни є підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі бізнес комунікації через формування теоретичних знань і практичних навичок студентів, а саме: навичок ведення публічних виступів, бізнес зустрічей, ділового листування, телефонних перемовин, складання та ведення презентацій.</p>	
4. Програмні компетентності	
<p>Загальні компетентності: ЗК 4. Здатність бути критичним, самокритичним і відповідальним за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних контекстах. ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно. ЗК 9. Здатність спілкуватися з професійних питань основною (англійською) та другою іноземною мовою. ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях професійної або навчальної діяльності. ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій у вивченні</p>	

іноземних мов.

Фахові компетентності:

ФК 9. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати англійську мову в усній та письмовій формі, у різних жанро-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 11. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК 13. Здатність до організації ділової комунікації.

5. Програмні результати навчання

ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та основною (англійською) і другою іноземними мовами усно й письмово, використовувати її для організації ефективної міжкультурної комунікації комунікації.

ПРН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН 3. Організувати процес свого навчання й самоосвіти із значним ступенем автономності.

ПРН 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

ПРН 14. Використовувати англійську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування, для розв'язання комунікативних завдань у побутовій суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

ПРН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

ПРН 20. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

6. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	12
практичні заняття	18
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
7	035 Філологія	4	В

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб.
Тема 1. Communicating in business. The notion of communication. The functions of business communication. Types of business communication. Written and spoken communication in business.	2	1	5
Тема 2. Business and other styles of communication. Business and literary styles. Business and personal styles. Good business style: using the right tone, choosing the right words.	2	1	5
Тема 3. Planning what you are going to say. Reasons for writing and speaking: your purpose and what you want to achieve.	2	1	5

Тема 4. Planning what you are going to say. Getting the right reaction. Assembling and ordering your information and arguments. Making requests.	2	1	5
Тема 5. Laying out documents. Business letter layout. Writing effective email messages and memos.	2	2	5
Тема 6. Conducting meetings. Arranging a meeting. Chairing a meeting. Speaking at a meeting. Minutes writing.	2	2	5
Тема 7. Networking. Making/answering telephone calls. Making arrangements. Accepting/refusing invitations.		2	5
Тема 8. Making presentations. Creating slides. Transitions and conclusions.		2	5
Тема 9. Making presentations. Graphs and charts. Describing data.		2	10
Тема 10. Making presentations. Persuasive language. Slides to support your speech. Guidelines to promoting a place.		4	10
ЗАГ.:	12	18	60

7. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p>По закінченню курсу студенти отримують залік на підставі балів, отриманих на лекціях і практичних заняттях. Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студентові за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • відвідування і участь в лекціях (30 балів: 1 лекція – 5 балів), • відповіді, виконання завдань, поточне тестування на практичних заняттях (60 балів), • підсумкову контрольну роботу (10 балів).
Вимоги до письмових робіт	<p>Поточне тестування проводиться на практичних заняттях, складається з 5-10 питань і оцінюється 5 балів (1 питання – 1 бал, 1 питання – 0,5 б. відповідно)</p> <p>Також виставляється 10 балів за підсумкову контрольну роботу (20 питань).</p>
Практичні заняття	<p>Оцінюється робота на усіх практичних заняттях за 5-бальною шкалою з ваговим коефіцієнтом 12 (максимальна кількість балів 60).</p> <p>Поточний контроль (усний) реалізує систематичну перевірку розуміння й засвоєння теоретичного навчального матеріалу й здійснюється за чотирибальною шкалою:</p> <p>«5» - студент бездоганно засвоїв теоретичний матеріал, демонструє глибокі знання з відповідної теми, логічно мислить і будує відповіді, вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;</p> <p>«4» - студент добре засвоїв теоретичний матеріал, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або під час аналізу практичного;</p> <p>«3» - студент у основному опанував теоретичні знання з відповідної теми, але непереконливо відповідає, плутає поняття, невпевнено відповідає на додаткові питання, не має стабільних знань; відповідаючи на питання практичного характеру, виявляє неточність у знаннях, не вміє оцінювати</p>

	факти й явища, пов'язувати їх із майбутньою професією; «2» - студент не опанував навчальний матеріал із відповідної теми, не знає наукових фактів, визначень, відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.
Умови допуску до підсумкового контролю	Отримання заліку передбачає отримання рейтингової підсумкової оцінки (мінімум 50 балів). Студент, який не набрав 50 балів за рейтингом, до заліку за відомістю No1 не допускається. У такому випадку до початку екзаменаційної сесії студент користується повторним правом отримати допуск до складання заліку за відомістю No2 на консультаціях викладача (перескладання пропущених тем, виконання індивідуальних завдань) або за відомістю No 3 при комісії.
Підсумковий контроль	<i>форма контролю - залік;</i> <i>форма здачі - комбінована</i>

8. Політика навчальної дисципліни

Форми оцінювання результатів навчання: усне опитування, тестування, виконання домашніх завдань, вирішення ситуаційних завдань, виконання контрольних робіт.

Академічна доброчесність. Студент повинен добросовісно готуватися до усіх видів контролю і дотримуватися правил академічної доброчесності. Не допускається користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування та тестування.

Відвідування занять. При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність студента на заняттях, активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнь на заняття. Студент повинен дотримуватися графіку навчального процесу. Він може бути не допущений до заняття у разі спізнення без вагомої на те причини. Студент має брати активну участь у обговоренні дискусійних питань на лекційних і практичних заняттях. Студент повинен дотримуватися навчально-академічної етики, бути толерантним у спілкуванні з викладачем і іншими студентами, бути зваженим, уважним.

9. Рекомендована література

Michael Bennie. Guide To Good Business Communications: How To Write And Speak English Well In Every Business Situation. How to Content a division of How to Books Ltd, 2009. 177 p.

Mable Chan. English for Business Communication. London, Routledge, 2020. 246 p.

Mascull Bill. Business Vocabulary in Use Intermediate. Cambridge, 2nd Edition, 2010. 178 p.

Mascull Bill. Business Vocabulary in Use Advanced. 3rd edition. Cambridge University Press, 2018. 176 p.

Cotton D., Falvey D, Kent S. Market Leader. Business English Course Book. (upper-intermediate). – Pearson Education Limited, 2013. 175 p.

Rogers J. Market Leader. Business English Practice File (upper-intermediate). – Pearson Education Limited, 2013. 97 p.

Wallwork, Adrian. 2016. *English for Presentations at International Conferences*. 2nd Edition. Basel: Springer. 284 pp. ISBN 978-3-3192-6328-1.

Aspinall Tricia, Bethell George. Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003.

<https://learnenglish.britishcouncil.org/sites/podcasts/files/LearnEnglish-Business-magazine-Managing-meetings.pdf>

<https://www.youtube.com/watch?v=NEKZFA7L7Lg>

<https://www.youtube.com/watch?v=2fA836LFytg>

<https://www.nextiva.com/blog/business-communication-styles.html>