

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
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 «Середня освіта (англійська мова і література)»
Спеціальність 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями)

Спеціалізація 014.021 Англійська мова і література

Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

м. Івано-Франківськ – 2023

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Назва дисципліни	Бізнес комунікація
Викладач (-і)	Білик Ольга Ігорівна
Контактний телефон викладача	0995274002
E-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	вівторок 16:00-17:00; п'ятниця 16:00-17:00 https://us05web.zoom.us/j/3374199353?pwd=Uk44N0hPcUtpaKplcEdxeEhyZXBIdz09
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>	
Методи навчання: Інтерактивна лекція, презентація, дискусія, робота в малих групах, рольова гра.	
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.	
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>Інтегральна компетентність: Здатність особи розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузях освіти, навчання англійської мови та літератури, другої іноземної мови (німецької або французької) в процесі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій і методів психолого-педагогічних та філологічних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>Загальні компетентності:</p> <p>ЗК.2 Соціальна компетентність: Здатність до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня.</p> <p>ЗК.5 Підприємницька компетентність:</p>	

Здатність до генерування нових ідей, виявлення та розв'язання проблем, ініціативності та підприємливості.

Фахові компетентності:

ФК.1 Мовно-комунікативна компетентність:

Здатність забезпечувати навчання учнів іноземній мові та спілкуватися іноземною мовою у професійному колі; здатність формувати і розвивати в учнів іншомовну комунікативну та міжкультурну компетентності.

ФК.2 Предметно-методична компетентність:

Здатність моделювати зміст навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання учнів; здатність формувати та розвивати в учнів ключові компетентності та уміння, спільні для всіх компетентностей;

здатність здійснювати інтегроване навчання учнів;

здатність добирати і використовувати сучасні та ефективні методики і технології навчання, виховання і розвитку учнів;

здатність розвивати в учнів критичне мислення;

здатність здійснювати оцінювання та моніторинг результатів навчання учнів на засадах компетентнісного підходу;

здатність формувати ціннісні ставлення в учнів.

ФК.3 Інформаційно-цифрова компетентність:

Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності;

здатність ефективно використовувати наявні та створювати (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси;

здатність використовувати цифрові технології в освітньому процесі.

ФК.6 Компетентність педагогічного партнерства:

Здатність до суб'єкт-суб'єктної (рівноправної та особистісно зорієнтованої) взаємодії з учнями в освітньому процесі;

здатність залучати батьків до освітнього процесу на засадах партнерства;

здатність працювати в команді із залученими фахівцями, асистентами вчителя для надання додаткової підтримки особам з особливими освітніми потребами.

5. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

ПРН.1 Розуміти фундаментальні принципи буття людини та природи, цінності громадянського суспільства, усвідомлювати необхідність його сталого розвитку; поважати права і свободи інших громадян, реалізуючи власні.

ПРН.2 Вільно спілкуватися державною та/або іноземною мовами усно й письмово з колегами, представниками інших професійних груп, культур і релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо для вирішення завдань у навчальній і професійній діяльності.

ПРН.5 Використовувати іноземні мови (англійську, німецьку або французьку) в усній та письмовій формах, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному) для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя та розвитку іншомовної комунікативної і міжкультурної компетентностей в учнів.

ПРН.7 Знати норми рідної та іноземної літературної мови, принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів, вміти їх застосовувати у практичній діяльності вчителя іноземних мов і англійської літератури.

ПРН.15 Взаємодіяти конструктивно на засадах партнерства з учасниками освітнього процесу, іншими фахівцями для забезпечення функціонування безпечного й інклюзивного освітнього середовища.

ПРН.20 Критично оцінювати власну навчальну та професійно-дослідницьку діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ			
Обсяг навчальної дисципліни			
Вид заняття	Загальна кількість годин		
лекції	20		
практичні заняття	10		
самостійна робота	60		
Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
6	014 Середня освіта	3	В
Тематика навчальної дисципліни			
Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб.
Тема 1. 1. The notion and functions of business communication 2. Types of business communication 3. Communication channels for business	2	1	5
Тема 2. Business and other styles of communication. 1. The 5 Cs of effective communication 2. Business and literary styles 3. Business and personal styles 4. Good business style 5. Four business communication styles	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.	2	1	5
Тема 5. Laying out documents. 1. Business letter layout 2. Writing effective email messages 3. Memos	2	1	5
Тема 6. Conducting meetings. Arranging a meeting. Chairing a meeting. Speaking at a meeting. Minutes writing.	2	1	5
Тема 7. Networking. Making/answering telephone calls. Making arrangements. Accepting/refusing invitations.	2	1	5
Тема 8. Making presentations. Creating slides. Transitions and conclusions.	2	1	5
Тема 9. Making presentations. Graphs and charts. Describing data.	2	1	10
Тема 10. Making presentations. Persuasive language.	2	1	10

Slides to support your speech. Guidelines to promoting a place.				
		ЗАГ.:	20	10
				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"> • відповіді, виконання завдань, поточне тестування на практичних заняттях (65 балів) • підсумкову контрольну роботу (20 балів) • самостійна робота (15 балів) 			
Вимоги до письмових робіт	<p>Поточне тестування проводиться на практичних заняттях, складається з 5-20 питань і оцінюється 5 балів (1 питання – 1 бал, 1 питання – 0,5 або 0, 25 б. відповідно)</p> <p>Також виставляється 20 бали за підсумкову контрольну роботу (20 питань).</p>			
Практичні заняття	<p>Оцінюється робота на усіх практичних заняттях за 5-бальною шкалою. 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 факти й явища, пов'язувати їх із майбутньою професією;</p> <p>«2» - студент не опанував навчальний матеріал із відповідної теми, не знає наукових фактів, визначень, відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.</p> <p>*1 – відповідь не відповідає вимогам, зазначеним вище;</p> <p>*0 – відповіді не було</p>			
Підсумковий контроль	<p><i>форма контролю - залік;</i> <i>форма здачі - комбінована</i></p>			
Неформальна освіта	<p>Замість вивчення дисципліни Бізнес комунікація за бажанням студенти мають змогу опанувати курси на платформах Coursera, Udemu (або будь-яких інших). Рекомендовані курси:</p> <p>“Write Professional Emails in English” (https://www.coursera.org/learn/professional-emails-english?#syllabus)</p> <p>“Business English: Networking” (https://www.coursera.org/learn/business-english-intro#syllabus)</p> <p>“Business English: Making Presentations” (https://www.coursera.org/learn/business-english-presentations).</p>			

“Business English Course for ESL Students” <https://ua.udemy.com/course/business-english-course-for-esl-students/learn/lecture/157519#overview>
“Write Better Emails: Tactics for Smarter Team Communication” <https://ua.udemy.com/course/write-better-emails/?src=sac&kw=write+better+emails>

За умови надання сертифікатів про успішне опанування курсу/курсів студенти можуть отримати до 80 балів (кількість балів залежить від курсу) і 20 балів за підсумковий тест.

8. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс читається англійською мовою.

При виставленні заліку (максимум 100 балів) враховуються навчальні досягнення студентів (бали), набрані під час аудиторних занять, а також бали за підсумкову контрольну роботу.

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, а також списування та плагіат при виконанні письмових завдань.

Студенти мають право відпрацювати пропущені практичні заняття у письмовій формі. Студенти, котрі навчаються за індивідуальним графіком, опрацьовують частину теоретичного матеріалу самостійно з обов'язковим проходженням усіх тестувань та виконанням підсумкової контрольної роботи відповідно до індивідуального графіку навчання, складеного та погодженого з викладачем на початку семестру. Умови навчання за індивідуальним графіком регламентуються «Положенням про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника»

<https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2022/11/polozhennia-pro-induvid.-grafik.pdf>

Порядок перезарахування результатів неформальної освіти в межах курсу (наприклад, результати проходження курсів з лінгвістики на платформах Coursera, Udeму, наявність сертифікатів, котрі підтверджують проходження відповідних професійних курсів) регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» <https://nmv.pnu.edu.ua/wpcontent/uploads/sites/118/2022/11/neformalna-osvita.pdf>

Студенти, які не набрали 50 балів за відомістю №1, мають право перескласти залік за відомістю № 2.

На консультаціях викладача студенти мають можливість отримати роз'яснення питань, з якими виникли труднощі у процесі підготовки до практичних занять та при виконанні індивідуальних письмових робіт.

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету. Ознайомитися з цими положеннями та документами можна за покликанням:

<https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>

Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти». Ознайомитися із положенням можна за покликанням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні документи/polozhenja/>

9. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

- 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 Advanced. 3rd edition. Cambridge University Press, 2018. 176 p.
- Marjorie Rosenberg, Irene Barrall, John Rogers. Business Partner B2. Pearson Education Ltd, 2019
- Cotton D., Falvey D, Kent S. Market Leader. Business English Course Book. (upper-intermediate). – Pearson Education Limited, 2013. 175 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.inc.com/guides/2010/06/email-etiquette.html>
- <https://toughnickel.com/business/How-to-Write-an-Informal-Memo>
- <https://www.youtube.com/watch?v=NEKZFA7L7Lg>
- <https://www.youtube.com/watch?v=2fA836LFytg>
- <https://www.nextiva.com/blog/business-communication-styles.html>
- <https://www.coursera.org/learn/business-english-intro#syllabus>
- <https://www.coursera.org/learn/business-english-presentations>
- <https://www.coursera.org/learn/professional-emails-english?#syllabus>

Викладач:
Ольга БЛІК



кандидат філологічних наук, доцент,
доцент кафедри англійської філології
Прикарпатського національного університету
Імені Василя Стефаника