

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**

Факультет іноземних мов

Кафедра англійської філології



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

БІЗНЕС КОМУНІКАЦІЯ

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма «Англійська мова і література та друга іноземна мова»

за спеціальністю 035 Філологія

спеціалізації 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно),

перша – англійська

галузі знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 27 серпня 2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Бізнес комунікація
Викладач (-і)	Білик Ольга Ігорівна
Контактний телефон викладача	0995274002
Е-mail викладача	olha.bilvk@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний/заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	За попередньою домовленістю з викладачем https://us05web.zoom.us/j/3374199353?pwd=Uk44N0hPcUtpakplcE4xeEhyZXBIdz09
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p><u>Предметом</u> вивчення навчальної дисципліни є актуальні та ефективні способи комунікації в бізнес середовищі. Зміст дисципліни охоплює основні аспекти 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 знань різних аспектів культури і мовної поведінки у професійному середовищі, сприяє розвитку навичок ефективно спілкуватися у діловому оточенні.</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 та результати навчання	
<p><u>Інтегральна компетентність:</u> Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p><u>Загальні компетентності:</u> ЗК 4 Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК 6 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 8 Здатність працювати в команді та автономно. ЗК 9 Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 11 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 12 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p><u>Фахові компетентності:</u> ФК 6 Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчає(ю)ться, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя. ФК 8 Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань. ФК 9 Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами, зокрема англійською мовою та другою іноземною мовою. ФК 12 Здатність до організації ділової комунікації.</p>	

Результати навчання:

РН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

РН 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.

РН 3. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

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

РН 14. Використовувати мову(и), що вивчає(ю)ться, 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.

РН 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.

5. 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)	Обов'язкова/ вибіркова
5	035 Філологія	3	В

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб.
Тема 1. The basics of business communication. 1. The notion and functions of business communication 2. Types of business communication 3. Communication channels for business	1	2	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	1	2	8
Тема 3. Planning what you are going to say. Reasons for writing and speaking: your purpose and what you want to achieve.	1	2	7
Тема 4. Planning what you are going to say. Getting the right reaction. Assembling and ordering your information and arguments.	1	2	5
Тема 5. Laying out documents. 1. Business letter layout 2. Writing effective email messages 3. Memos	2	2	7
Тема 6. Conducting meetings. Arranging a meeting.	2	2	8

Chairing a meeting. Speaking at a meeting. Minutes writing.			
Тема 7. Networking. Making/answering telephone calls. Making arrangements. Accepting/refusing invitations.	2	2	10
Тема 8. Making presentations. Creating slides. Transitions and conclusions. Graphs and charts. Describing data. Persuasive language. Slides to support your speech. Guidelines to promoting a place.	2	4	10
ЗАГ.:	12	18	60
6. Система оцінювання навчальної дисципліни			
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p>Оцінювання навчальної дисципліни відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті. По закінченню курсу студенти отримують залік на підставі балів, отриманих на лекціях, практичних заняттях і за самостійну роботу. 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 (70 балів) • підсумкову контрольну роботу (20 балів) • самостійну роботу (10 балів - участь в онлайн курсі, який відповідає тематиці та програмним результатам навчальної дисципліни, що підтверджується сертифікатом) 		
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>Підсумковий тест У визначений час здобувачі самостійно виконують тест – 20 питань формату «множинний вибір», щоб перевірити розуміння теоретичних аспектів навчального матеріалу (20 балів).</p>		
Практичні заняття	<p>Усне опитування реалізує поточний облік успішності студентів на основі шкали оцінок за виконання того чи іншого виду завдання:</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</p>		

	характеру, виявляє неточність у знаннях, не вміє оцінювати 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. *0 – відповіді не було
Умови допуску до підсумкового контролю	До підсумкового контролю допускаються усі студенти, які вивчали навчальну дисципліну. Діє система накопичення балів. Для отримання заліку за відомістю №1 студент повинен набрати 50 балів. Якщо сума балів студента нижча за 50, студент користується повторним правом отримати залік за відомістю №2 на консультаціях викладача (перескладання пропущених тем, виконання індивідуальних завдань). При неуспішному складанні заліку за відомістю № 2 студенту надається можливість скласти залік за відомістю №3 при комісії.
Підсумковий контроль	<i>форма контролю - залік;</i> <i>форма здачі - комбінована</i>

7. Політика навчальної дисципліни

Відвідування занять

Студенти повинні вчасно приходити на заняття і брати активну участь в обговоренні питань, які розглядаються під час лекційних і практичних занять; заохочується висловлювання власної думки. Здобувачі вищої освіти повинні бути толерантними у спілкуванні з викладачем та іншими студентами, зокрема під час обговорення дискусійних питань на заняттях. Студентам дозволяється відпрацювати будь-яке пропущене з поважної причини заняття чи вид контролю.

Студенти, як 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://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.44_2022-polozhennia-pro-poriadok-navchannia-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-za-individualnym-hrafikom-u-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasylii-stefanyka.pdf

Академічна доброчесність

Студенти повинні добросовісно готуватися до усіх видів контролю і дотримуватися правил академічної доброчесності. 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://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2024/02/34-05-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu.pdf>

Неформальна освіта:

Порядок перезарахування результатів неформальної освіти в межах курсу (наприклад, результати проходження курсів, що стосуються бізнес комунікації, на платформах Coursera, Udemu, Prometheus; наявність сертифікатів, які підтверджують проходження відповідних професійних курсів) регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника»

https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.33_2022-polozhennia-pro-vyznannia-razultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyte-ti-imeni-vasylii-stefanyka.pdf

8. Рекомендована література

Cotton D., Manser M., Avery M., McLanachan Di. *The Ultimate Business Communication Book*. Teach Yourself, 2023. 480 p.

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

Bennie M. *Guide To Good Business Communications: How To Write And Speak English Well In Every Business Situation*. How to Books, Oxford, 2009. 177 p.
<https://www.booksfree.org/wp-content/uploads/2022/02/Guide-to-Good-Business-Communications-pdf-free-download.pdf>

Hartley P., Bruckmann C. G. *Business Communication*. Routledge, 2002.
<https://dcomm.org/wp-content/uploads/2019/05/Business-Communication-PDFDrive.com-.pdf>

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

Rosenberg M., Barrall I., Rogers J. *Business Partner B2*. Pearson Education Ltd, 2019

Aspinall T., Bethell G. *Test your Business Vocabulary in Use*. Cambridge University Press, 2003.

Інтернет-ресурси

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

<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>

Викладач: Білик О.І., доцент кафедри англійської філології