

**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 «Середня освіта (англійська мова і література)»

за спеціальністю 014 Середня освіта
спеціалізації 014.021 Англійська мова і література
галузі знань 01 Освіта/Педагогіка

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
E-mail викладача	olha.bilyk@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=Uk44N0hPcUtpaKplcEdxeEhyZXBIodz09
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 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 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	
<p><u>Інтегральна компетентність:</u> 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><u>Загальні компетентності:</u></p> <p>ЗК.2 Соціальна компетентність: Здатність до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня.</p> <p>ЗК4. Лідерська компетентність: Здатність до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети.</p> <p>ЗК.5 Підприємницька компетентність: Здатність до генерування нових ідей, виявлення та розв'язання проблем, ініціативності та підприємливості</p>	

Фахові компетентності:**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.14 Компетентність навчання впродовж життя:

Здатність визначати умови та ресурси власного професійного розвитку впродовж життя;

Здатність взаємодіяти з іншими вчителями на засадах партнерства та підтримки.

Результати навчання:

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

ПРН.5 Використовувати англійську мову 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.20 Критично оцінювати власну навчальну та професійно-дослідницьку діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

5. 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)	Обов'язкова / вибіркова
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	2	1	8

5. Four business communication styles			
Тема 3. Planning what you are going to say. Reasons for writing and speaking: your purpose and what you want to achieve.	2	1	7
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	4	2	8
Тема 6. Conducting meetings. Arranging a meeting. Chairing a meeting. Speaking at a meeting. Minutes writing.	2	1	7
Тема 7. Networking. Making/answering telephone calls. Making arrangements. Accepting/refusing invitations.	2	1	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.	4	2	10
ЗАГ.:	20	10	60

7. 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). Самостійна робота передбачає 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 на сайті дистанційного навчання самостійно виконують тест – 20 питань формату «множинний вибір»,</p>

	щоб перевірити розуміння теоретичних аспектів навчального матеріалу (20 балів).
Практичні заняття	<p>Усне опитування реалізує поточний облік успішності студентів на основі чотирибальної 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 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>*0 – відповіді не було</p>
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	
<p><u>Письмові роботи:</u> Студент зобов'язаний виконати самостійно підсумкове тестування. Не допускається користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями, а також списування та плагіат при виконанні письмових завдань.</p> <p><u>Академічна доброчесність:</u> Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету. Ознайомитися з «Положенням про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (Редакція 2)» можна за покликанням: https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2024/02/34-05-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu.pdf</p> <p>Студент зобов'язаний неухильно дотримуватися норм академічної доброчесності, правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, інших видів політики, передбаченої нормативними документами, що регулюють освітній процес у ЗВО. У випадку порушення норм академічної доброчесності під час виконання завдань поточного чи підсумкового контролю, студент отримує «0» балів. Повторна невідповідна поведінка під час заняття/виду контролю</p>	

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://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/09/polozhennia-pro-povtorne-vyvchennia-dystsyplin-kredytiv-ects-v-umovakh-ects.pdf>

Відвідування занять:

Студент має вчасно приходити на заняття. Він може бути не допущений до заняття, у разі спізнення без вагомості на те причини. Студент має брати активну участь в обговоренні питань, які розглядаються під час лекційних і практичних занять; заохочується висловлювання власної думки. Здобувач вищої освіти має бути толерантним у спілкуванні з викладачем та іншими студентами, зокрема під час обговорення дискусійних питань на заняттях. Студент може відпрацювати будь-яке пропущене з поважної причини заняття чи вид контролю.

Студенти, котрі навчаються за індивідуальним графіком, опрацьовують матеріал самостійно з обов'язковим проходженням усіх тестувань в системі дистанційного навчання d-learn та виконанням письмових завдань 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-indyvidualnym-hrafikom-u-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasyliia-stefanyka.pdf

Студенти, які не набрали 50 балів за відомістю №1, мають право перескласти екзамен 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 письмових робіт. У разі отримання незадовільної оцінки з навчальної дисципліни за талоном №3, студенти мають право на повторне її вивчення, що регламентовано «Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін (кредитів ECTS) в умовах ECTS (Редакція 3)», ознайомитися з яким можна за покликанням: <https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2023/05/povtorne-vyvchennia-dustzuplin.pdf>

Неформальна освіта:

Порядок перезарахування результатів неформальної освіти в межах курсу (наприклад, результати проходження курсів на платформах Coursera, Udemu, тощо, наявність сертифікатів, котрі підтверджують проходження відповідних професійних курсів/тренінгів, тощо) 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-rezultatuv-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasyliia-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 Intermediate*. 3rd edition. Cambridge University Press, 2017. 176 p.

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.

<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 Ольга Ігорівна,
кандидат філологічних наук, доцент,
доцент кафедри англійської філології
Прикарпатського національного університету
імені Василя Стефаника*