

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

Факультет іноземних мов
Кафедра англійської філології



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ
АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ**

Рівень вищої освіти другий (магістерський)
Освітня програма «Підприємництво та торгівля»
Спеціальність 076 Підприємництво та торгівля
Галузь знань 07 Управління та адміністрування

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

м. Івано-Франківськ – 2024

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Ділові комунікації англійською мовою
Викладач (-і)	Білик Ольга Ігорівна
Контактний телефон викладача	+380995274002
Е-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>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 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>Метою 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>Основними цілями вивчення дисципліни є підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання 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> <p>Пререквізити: вихідна.</p> <p>Постреквізити: Прийняття управлінських рішень в умовах невизначеності, Електронна комерція та Інтернет-торгівля, Біржова електронна торгівля, Виробнича практика, Науково-дослідна практика, кваліфікаційна робота, Атестація.</p>	
4. Програмні компетентності та результати навчання	
<p>Інтегральна компетентність:</p> <p>ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі підприємництва та торгівлі або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог.</p> <p>Загальні компетентності:</p> <p>ЗК 1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>Програмні результати навчання:</p> <p>ПРН 1. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності.</p> <p>ПРН 4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.</p>	

5. Організація навчання																								
Обсяг навчальної дисципліни																								
Вид заняття	Загальна кількість годин денна/заочна																							
практичні заняття	30/10																							
самостійна робота	60/80																							
Ознаки навчальної дисципліни																								
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий																					
1	076 Підприємництво та торгівля	1	Нормативний																					
Тематика навчальної дисципліни																								
Тема	кількість год.																							
	Практичні заняття	сам. роб.																						
Тема 1. Corporate culture. Types of business communication. Communication channels for business. Workplace culture. Employee retention. Building relationships. Presenting yourself. A company news blog.	6/2	12/16																						
Тема 2. Training and development. Learning on the job. Human resource strategies. Team communication. Facilitating a meeting. Speaking at a meeting. Minutes writing.	6/2	12/16																						
Тема 3. Finance. Recessions and depressions. Catching up with rivals. Managing bad news. Making telephone calls. Annual report summary.	6/2	12/16																						
Тема 4. Digital business. Digital disruptors. Talking technology. Negotiating strategies. Short business proposal.	6/2	12/16																						
Тема 5. Time management. Managing time. Smart work. Dealing with urgency. Difficult negotiations. An email giving reasons.	6/2	12/16																						
Усього годин	30/10	60/80																						
6. Система оцінювання навчальної дисципліни																								
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	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 практичних заняттях і за самостійну роботу. Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студентові за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за: <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) 																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Шкала оцінювання для заліку</th> </tr> <tr> <th>університетська</th> <th>національна</th> <th>шкала ЄКТС</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90 – 100</td> <td rowspan="5">зараховано</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>80-89</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>50-59</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>26-49</td> <td rowspan="2">Не зараховано</td> <td>FX</td> </tr> <tr> <td>1-25</td> <td>F</td> </tr> </tbody> </table>			Шкала оцінювання для заліку			університетська	національна	шкала ЄКТС	90 – 100	зараховано	A	80-89	B	70-79	C	60-69	D	50-59	E	26-49	Не зараховано	FX	1-25
Шкала оцінювання для заліку																								
університетська	національна	шкала ЄКТС																						
90 – 100	зараховано	A																						
80-89		B																						
70-79		C																						
60-69		D																						
50-59		E																						
26-49	Не зараховано	FX																						
1-25		F																						

<p>Вимоги до письмових робіт</p>	<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>
<p>Практичні заняття</p>	<p>Усне опитування реалізує поточний облік успішності студентів на основі чотирибальної шкали оцінок за виконання того чи іншого виду завдання:</p> <p>«відмінно» 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - повний, правильний, послідовний, зв'язний, обґрунтований виклад питання, що супроводжується правильними прикладами; - все, що викладається повинно свідчити про глибоке розуміння і орієнтацію в явищах і процесах, що вивчаються; - правильні вичерпні відповіді на додаткові питання викладача, що мають мету з'ясувати ступінь розуміння здобувачем матеріалу, що ним викладається. <p>«добре» 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - здобувач дає правильний, повний виклад змісту підручника і матеріалу, поданого викладачем, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач для з'ясування глибини розуміння і вміння орієнтуватися в явищах і процесах, відповідає лише з деякою допомогою викладача чи колег; - при правильному і в цілому зв'язному викладі матеріалу, здобувач припускає у відповіді неточності, які виправляє сам або при першому зауваженні викладача; - недостатньо вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача. <p>«задовільно» 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - здобувач виявляє знання і розуміння основного навчального матеріалу, що розглядається, але під час відповіді допускає суттєві помилки і усвідомлює їх тільки після повторної вказівки викладача; - відповіді на запитання дає не одразу, а тільки після деякого напруження пам'яті, при чому відповіді нечіткі; - не в змозі без допомоги викладача вивести співвідношення з іншими проблемами дисципліни, що вивчається; - допускає грубі помилки або зовсім пропускає матеріал і частково виправляє ці помилки тільки після вказівки викладача; - здобувач виявляє незнання більшої частини навчального матеріалу, нелогічно і невпевнено його викладає, у відповіді мають місце заминки і перерви, не може пояснити проблему, хоча і розуміє її; - викладає матеріал не достатньо зв'язно і послідовно. <p>«незадовільно» 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - здобувач припускається грубих помилок при викладі матеріалу і не виправляє ці помилки навіть при вказівці на них викладача; - виявляє повне незнання і нерозуміння навчального матеріалу і як наслідок цього - повна відсутність навичок як в аналізі явищ, так і у подальшому виконанні практичних завдань. <p>*0 – відповіді не було</p>
<p>Умови допуску до підсумкового контролю</p>	<p>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. Якщо студент не склав навчальну дисципліну за талоном 3, дозволяється повторне вивчення навчальної дисципліни впродовж наступного семестру (планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів).</p>

Підсумковий контроль	форма контролю - залік; форма задачі - комбінована
7. Політика навчальної дисципліни	
<p>Відвідування занять Студенти повинні вчасно приходити на заняття і брати активну участь в обговоренні питань, які розглядаються під час практичних занять. 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.</p> <p>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-vasylia-stefanyka.pdf</p> <p>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</p> <p>Неформальна освіта Порядок перезарахування результатів неформальної освіти в межах курсу (наприклад, результати проходження курсів, що стосуються бізнес комунікації, на платформах Coursera, Udey, 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-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasylia-stefanyka.pdf</p>	
8. Рекомендована література	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Данилова, З. В. Ділова англійська мова. Основи менеджменту [Текст] / З. В. Данилова, Л. Р. Турчин. Тернопіль : Астон, 2004. 224 с. (КХ. – 3) 2. Кісіль, М. В. Ділова англійська мова [Текст]: навч. посібник / Микола Васильович Кісіль, Н. В. Щербак. Рек. МОН; 2-ге вид., перероб. і доп. Ів.-Франківськ : Місто НВ, 2012. 332 с. (КХ. – 17, Заг ЧЗ. – 3) 3. Скребкова-Пабат, М. А. Ділова англійська мова [Текст] : навч. посібник / М. А. Скребкова-Пабат. Рек. МОН. Львів : Новий Світ-2000, 2009. 392 с. (Серія "Вища освіта в Україні"). (КХ. – 3, Заг ЧЗ. – 1) 4. Чаграк, Н. І. Ділова англійська мова [Текст] : посібник / Н. І. Чаграк. Ів.-Франківськ : Гостинець, 2009. 150 с. (КХ. – 1) 5. Cotton D., Manser M., Avery M., McLanachan Di. <i>The Ultimate Business Communication Book</i>. Teach Yourself, 2023. 480 p. 6. Bennie M. <i>Guide To Good Business Communications: How To Write And Speak English Well In Every Business Situation</i>. 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 	

7. Hartley P., Bruckmann C. G. *Business Communication*. Routledge, 2002. <https://dcomm.org/wp-content/uploads/2019/05/Business-Communication-PDFDrive.com-.pdf>
8. Mascull B. *Business Vocabulary in Use Advanced*. 3rd edition. Cambridge University Press, 2018. 176 p.
9. Rosenberg M., Barrall I., Rogers J. *Business Partner B2*. Pearson Education Ltd, 2019
10. Aspinall T., Bethell G. *Test your Business Vocabulary in Use*. Cambridge University Press, 2003.
11. <https://www.nextiva.com/blog/business-communication-styles.html>
12. <https://www.inc.com/guides/2010/06/email-etiquette.html>
13. <https://toughnickel.com/business/How-to-Write-an-Informal-Memo>
14. <https://www.youtube.com/watch?v=NEKZFA7L7Lg>
15. <https://www.youtube.com/watch?v=2fA836LFytg>

Викладач:
Білик Ольга Ігорівна,
кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри англійської філології