

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Західноукраїнський національний університет
Факультет фінансів та обліку

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету фінансів

та обліку

Андрій КІЗИМА

«31» _____ 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. проректора
з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

«31» _____ 2023 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

ступінь вищої освіти – магістр

галузь знань – 07 – «Управління та адміністрування»

спеціальність – 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»

освітньо-наукова програма – «Публічні фінанси»

кафедра міжнародних економічних відносин

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Екзамен (сем.)
Денна	1	1	15	30	5	4	96	150	1

31.08.2023

Тернопіль – ЗУНУ
2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань – 07 «Управління та адміністрування» спеціальності – 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 23.06.2023р.).

Робочу програму складено доцентом, доцентом каф. МЕВ, к.е.н. Тетяною БУЧИНСЬКОЮ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин, протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Завідувач кафедри  д.е.н., проф. Роман ЗВАРИЧ

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», протокол № 1 від 30.08. 2023 р.

Голова групи
забезпечення спеціальності  Ольга КИРИЛЕНКО

Гарант ОНП «Публічні фінанси»  Тетяна КІЗИМА

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ»

1. Опис дисципліни

Дисципліна – Ділові комунікації англійською мовою	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань – 07 – «Управління та адміністрування»	Статус дисципліни – нормативна Мова навчання – англійська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність – 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»	Рік підготовки: Денна – 1 Семестр: 1
Кількість змістовних модулів – 2	Ступінь вищої освіти – магістр	Лекції: Денна – 15 год. Практичні заняття: Денна – 30 год.
Загальна кількість годин – 150		Самостійна робота: Денна – 96 год. Тренінг – 4 год. Індивід. робота: Денна – 5 год.
Тижневих годин – 10, з них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю – екзамен

2. Мета і завдання дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

2.1. Мета вивчення дисципліни.

Інтеграційні процеси і активний розвиток ділових контактів ставлять конкретні завдання перед вищою школою щодо підготовки кваліфікованих спеціалістів, основною сферою діяльності яких, розвиток бізнесу та налагодження міжнародних економічних зв'язків.

Курс «Ділові комунікації (англ. мов.)» повинен забезпечити відповідний рівень знань ділової англійської мови і розвинути у студентів вміння і навички активного використання сучасних форм і засобів комунікації (у даному випадку переговорів і дебатів, написання і виголошення офіційних промов і презентацій), у співпраці з діловими партнерами, у налагодженні співпраці, розв'язанні складних питань вирішенні конфліктів і проблем, тощо.

Отже, метою курсу є формування необхідного рівня комунікативної спроможності у сферах ділового та професійного дискурсу в усній і писемній формах, а також розвиток стійкого інтересу до його змісту. Вивчення дисципліни «Ділові комунікації (англ. мов.)» передбачає вищий рівень володіння англійською мовою, обов'язкове опанування програми попередніх етапів курсів, а також цілеспрямованої, наполегливої роботи, активної взаємодії і співпраці на практичних заняттях та самостійного виконання комплексного практичного індивідуального завдання.

2.2. Завдання вивчення дисципліни.

Завдання вивчення дисципліни полягає у формуванні у студентів комунікативної культури і міжкультурної компетенції, у набутті навичок практичного володіння

англійською мовою в різних сферах мовленнєвої діяльності на рівні ділових і партнерських контактів із носіями мови.

Формування комунікативної культури передбачає володіння мовою як засобом комунікації. Формування міжкультурної компетенції пов'язане із необхідністю активної участі у комунікації з представниками різних культур. Все вищесказане повинно стимулювати вироблення навичок адекватної мовленнєвої поведінки при ділових зустрічах і переговорах, у презентаціях, промовах і дебатах.

Крім цього, завдання курсу полягає у розвитку мовленнєвих вмінь і навичок, іншими професійними потребами (обробка новітньої інформації, пошук матеріалів з оригінальних іноземних джерел, робота з діловими паперами).

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

ЗК2. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК8. Здатність працювати в міжнародному контексті.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Для освоєння студентами необхідних теоретичних знань та отримання практичних навичок щодо ділових комунікацій їм необхідно володіти щонайменше рівнем В1 англійської мови.

2.5. Результати навчання.

ПРН5. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.

3. Програма навчальної дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» Змістовий модуль I. Комунікація у професійному дискурсі.

Тема 1. Офіційні доповіді.

Складові офіційної доповіді: вступ, основна частина, висновок.

Підготовчий етап: планування та вербалізація ідей.

Пошук необхідної інформації.

Аналіз і узагальнення матеріалів.

Тема 2. Офіційні промови.

Характерні риси і типологія промов.

Написання промови/виступу із негативним змістом.

Написання промови/виступу із позитивним змістом.

Вимоги щодо написання висновків.

Візуальні і допоміжні засоби.

Мистецтво виголошення промови: основні акценти.

Тренінг виступу.

Змістовий модуль II. Місце презентації у діловому спілкуванні

Тема 3. Підготовчий етап виконання презентації

Критерії ефективної усної презентації.

Відбір і організація змісту презентаційних матеріалів.

Дизайн візуальних засобів і рекламних листків.

Комерційне використання вебсайтів.

Розробка електронного варіанту презентації: підбір кольорів, шрифтів і розмірів.

Тема 4. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією

Спрямування презентації на міжнародному аудиторію.

Підготовка до усної презентації: основні акценти.

Особливості групової презентації.

Розподіл обов'язків і відповідальності.

Тема 5. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові

Переговори: міфи і реальність.

Етика ділових переговорів - неписані правила переговорів та їх дотримання. Сучасні переговорні стратегії і технології.

Види переговорів.

Складові переговорів: учасники, предмет обговорення, альтернатива, інтереси обох сторін, позиції сторін, переговорний процес, наслідки і результати.

4. Структура залікового кредиту з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» (денна форма навчання)

Програма змістовних модулів	Кількість годин					Контрольні заходи
	Лекції	Практичні заняття	Само-стійна робота	ІРС	Тренінг	
<i>Змістовий модуль I. Комунікація у професійному дискурсі.</i>						
Тема 1. Ділові комунікації у 21 столітті.	2	2	16	2	2	Поточне опитування, Стандартизовані тести
Тема 2. Офіційні доповіді.	2	4	16			Представлення доповідей
Тема 3. Офіційні промови.	4	6	16			Виступи
<i>Змістовий модуль II. Презентації у ділових комунікації</i>						
Тема 4. Підготовчий етап виконання презентації	2	6	16	3	2	Поточне опитування
Тема 5. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією	2	6	16			Представлення презентації
Тема 6. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові	3	6	16			Командна робота
РАЗОМ	15	30	96	5	4	

5. Тематика практичних занять з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Практичне заняття 1.

Тема: Ділові комунікації у 21 столітті.

Мета. Розкрити сутність та зміст поняття ділових комунікацій.

Питання для обговорення:

1. Підходи до розуміння сутності комунікації.
2. Тенденції розвитку сучасного спілкування.
3. Процес комунікації: елементи та етапи
4. Основні комунікативні навички.
5. Види комунікації в управлінні.
6. Особливості передачі та сприйняття інформації.

Додаткові питання:

1. Основні закони спілкування, їх урахування під час ділової інтеракції.
2. Інформаційні канали і мережі.
3. Читання як навичка невербальної комунікації. Правило "7 секунд" Дж. Мітчелла
4. Характеристика основних комунікаційних навичок у діловій комунікації.

Практичне заняття 2, 3.

Тема: Офіційні промови як засіб комунікації. Формат офіційних промов.

Мета. Ознайомити студентів із особливостями підготовки офіційних промов у житті організації.

Питання для обговорення:

1. Структура, підготовка та виголошення промови.
2. Планування та підготовка до виступу.
3. Розроблення власної стратегії і тактики доведення певної інформації до слухачів у процесі виголошення промов.

Додаткові питання:

1. Комунікативні можливості та переваги у процесі передачі та отриманні інформації.
2. Стереотипізація та емпатія – механізми сприйняття у спілкуванні.
3. Використання цитат.

Практичне заняття 4, 5, 6.

Тема: Формат офіційних доповідей: вступ, основна частина, висновок.

Мета. Ознайомити студентів зі структурою офіційної доповіді.

Питання для обговорення:

1. Структура написання офіційної доповіді.
2. Планування та підготовка до написання офіційної доповіді.
3. Розроблення власної стратегії і тактики написання офіційної доповіді.

Додаткові питання:

1. Проект підготовки доповіді.
2. Використання офіційних даних державної статистичної звітності та аналітичних розробок у державних доповідях.

Практичне заняття 7, 8, 9.

Тема: Навички виголошення промови. Використання візуальних допоміжних засобів.

Мета: Вдосконалення навичок виголошення промов. Використання допоміжних засобів.

Питання для обговорення:

1. Невербальні засоби передачі інформації.
2. Основні мовленнєві прийоми, які допомагають доповідачеві спілкуватися з аудиторією (заохочення, прояснення, перепитування, емпатія, підбиття підсумків).
3. Дрес-код як невербальний засіб передачі інформації.

Додаткові питання:

1. Структура вітальної промови.
2. Типові схеми формування першого враження.
3. Вміння говорити та слухати.

Практичне заняття 10, 11, 12.

Тема: Опанування мистецтвом презентування.

Мета: Вдосконалення навичок презентування.

Питання для обговорення:

1. Способи подолання комунікативних бар'єрів.
2. Роль ділових презентацій.
3. Письмові та усні презентації.
4. Мова як головний засіб спілкування.

Додаткові питання:

1. Застосування риторичних механізмів для створення ефективної презентації
2. Презентації як ефективний переконливий дискурс

Практичне заняття 13, 14, 15.

Тема: Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові.

Мета: Вдосконалення навичок виголошення переговорів.

Питання для обговорення:

1. Структура ділових переговорів.
2. Типові схеми формування першого враження.
3. Стратегії та тактика ведення ділових переговорів.
4. Досягнення успіху переговорів як обов'язкової частини ділових контактів.
5. Застосування фраз при різних стратегіях взаємодії.

Додаткові питання:

1. Переговори орієнтовані на конфлікт.
2. Переговори орієнтовані на консенсус.

6. Комплексне практичне індивідуальне завдання з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Організація та проведення КПЗ з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Індивідуальне завдання з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» виконується самостійно кожним студентом. КПЗ полягає у підготовці презентації та подальшого публічного виступу стосовно певної професійної тематики.

Тематика (об'єкт опрацювання) КПЗу обирається кожним студентом індивідуально та узгоджується із викладачем.

7. Тренінг з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Тренінг з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» проводиться у навчальному процесі підготовки магістрів з метою вироблення практичних навичок роботи у команді, розвитку здатності прогнозувати поведінку інших учасників та освоєння методів групової комунікації у вирішенні окремих завдань.

Організація та проведення тренінгу

Тематика:

Тренінг 1. Ділові переговори.

Мета тренінгу: навчити студентів отримувати запланований результат у процесі переговорів, займати «сильну» позицію в переговорах; вдосконалити вміння здобувати найкращі можливості для своєї компанії в результаті переговорів.

Цілі та завдання тренінгу:

Відпрацювати навички ефективної поведінки в процесі переговорів.

Розкрити можливості переговорних стратегій.

Вдосконалити використання невербальної та паравербальної складової переговорів

Вдосконалити способи реагування на заперечення.

Оволодіти техніками переконання та ефективних аргументацій.

Навчитись яскраво презентувати та відстоювати свою позицію.

Тренінг 2. Дебати.

Мета тренінгу: розвиток і вдосконалення навичок аргументації.

Порядок проведення:

1. Ознайомлення із завданням, коротке повторення матеріалу.
2. Розподіл ролей.
3. Дебати. Дебати складаються з двох частин. Протягом першої частини виступають три основних промовця. Промовці виступають по черзі. Кожен з промовців виконує чітко визначену роль. Після виступів основних промовців розпочинаються дебати в залі, в котрих може взяти участь кожен (також основні промовці). Її розпочинає промовець зі сторони пропозиції. Кожний виступаючий має по 3 хвилини, причому головуючий має право скоротити регламент цих виступів. Дебати тривають до моменту, коли вже не буде бажаних виступати. Промовці з зали повинні виступати по черзі - спочатку промовець зі сторони пропозиції, а потім зі сторони опозиції. Головуючий має право перервати дебати швидше, якщо вважатиме, що вони тривають занадто довго.

Після дебатів в залі відбувається голосування. Предметом голосування є аргументи, а не теза. Голосують за аргументи, а не за тези.

Під час дебатів промовці не стають за трибуну, а стоять біля неї - промовці, які підтримують пропозицію - по праву сторону від головуєчого, опозиція - по ліву. Секретар кладе на трибуну карточки з записаним часом, що лишився до кінця виступу.

4. Підведення підсумків.

8. Самостійна робота студентів

Для успішного вивчення і засвоєння дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» студенти повинні володіти значним обсягом інформації, частину якої вони отримують і опрацьовують шляхом самостійної роботи. На повне та часткове самостійне опрацювання виносяться наступний перелік питань:

№ теми	Тематика	К-сть годин
Тема 1	Результативність ділових комунікацій	8
Тема 2	Інтернет як інструмент ділової комунікації	8
Тема 3	Роль ділових комунікацій у вирішенні фінансових питань	8
Тема 4	Ведення міжкультурних комунікацій та переговорів	8
Тема 5	Ділова нарада і ділова бесіда	8
Тема 6	Діловий етикет і його вплив на ділову комунікацію	8
Тема 7	Комунікативні навички конкурентоздатного фахівця	8
Тема 8	Базова техніка ділової комунікації. Ведення переговорів	8
Тема 9	Ділова комунікація в умовах глобалізації	8
Тема 10	Особливості ділової комунікації в транснаціональних компаніях	8
Тема 11	Подолання міжкультурних проблем і бар'єрів як обов'язкова складова комунікації міжнародних компаній	8
Тема 12	Документаційне забезпечення ділової комунікації	8
Разом:		96 год.

9. Методи навчання

У навчальному процесі застосовуються: лекції, практичні та індивідуальні заняття, консультації, самостійна робота, робота у групах, методи опитування, тестування, моделювання практичних ситуацій, виконання КППЗ, есе, підготовка і презентація проектів.

10. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни “Ділові комунікації англійською мовою” використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- наскрізні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- завдання у відповідному програмному середовищі;
- ректорська контрольна робота;
- оцінювання результатів КППЗ;
- екзамен.

11. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання студентами усіх видів завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів проводиться в установленому порядку.

Політика щодо академічної доброчесності. Списування під час проведення контрольних заходів заборонені. Під час контрольного заходу студент може користуватися лише дозволеними допоміжними матеріалами або засобами, йому забороняється у будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими студентами, використовувати, розповсюджувати, збирати варіанти контрольних завдань.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в дистанційній формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

12. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Заліковий модуль 4	Разом
20%	20%	20%	40%	100%
Опитування під час занять (1-3 теми) – 8 балів за тему – макс. 24 бали. Самостійна робота (1-6 теми) 1 бал за тему - макс. 6 балів. Модульна контрольна робота (теми 1-3) – макс. 70 балів.	Опитування під час занять (теми 4-6) – 8 балів за тему макс. 24 бали. Самостійна робота (7-12 теми) 1 бал за тему - макс. 6 балів. Модульна контрольна робота (теми 4-6) – макс. 70 балів.	Підготовка КПІЗ – макс. 40 балів. Презентація КПІЗ – макс. 20 балів. Виконання завдань під час тренінгу – макс. 40 балів.	Тестові завдання (10 тестів по 3 бали – макс. 30 балів. Теоретичне питання 1 – макс. 20 балів. Ситуаційне завдання – макс. 50 балів.	Підсумковий бал = оцінка за ЗМ1x0,2+ оцінка за ЗМ2x0,2+оцінка за ЗМ3x0,2+оцінка за ЗМ4x0,4
Максимально 100 балів	Максимально 100 балів	Максимально 100 балів	Максимально 100 балів	Максимально 100 балів

Форми і критерії оцінювання

Поточне опитування під час заняття:

7-8 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань, тестових та практичних завдань.

5-6 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

3-4 бали – в цілому володіє навчальним матеріалом та викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

1-2 бали – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.

Самостійна робота:

1 бал – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, винесеним на самостійну роботу, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст завдань.

Модульна робота:

61–70 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань, тестових та практичних завдань.

41–60 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

21–40 балів – в цілому володіє навчальним матеріалом та викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

1–20 балів – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.

КПІЗ:

підготовка КПІЗ

26–40 балів – зміст КПІЗ повністю відповідає встановленим вимогам, містить елементи самостійного дослідження.

11–25 балів – зміст КПІЗ в основному відповідає встановленим вимогам, можуть бути несуттєві неточності.

1–10 балів – на недостатньому рівні висвітлює проблему, яка досліджувалася, логічного не завершений аналіз і оцінка стану об'єкту дослідження; наведені авторські пропозиції і рекомендації є загальними (без урахування особливостей об'єкту дослідження) і недостатньо обґрунтованими; припускається значних помилок у розрахунках при розв'язанні практичних завдань роботи.

презентація КПІЗ

11–20 балів – під час презентації результатів виконаного КПІЗ демонструє знання і розуміння теми, викладає матеріал у логічній послідовності, показує уміння аналізувати і узагальнювати теоретичний і практичний матеріал та високий рівень підготовки презентації.

6–10 балів – матеріал презентує у логічній послідовності, робить певні узагальнення і висновки, але не наводить практичних прикладів у контексті тематичного теоретичного матеріалу або допускається незначних помилок у формулюванні термінів, категорій, розрахунках при розв'язанні практичних завдань, презентація роботи при цьому має незначні недоліки як за змістом, так і за оформленням.

1–5 балів – матеріал презентує фрагментарно, без логічної послідовності, презентація роботи при цьому має значні недоліки як за змістом, так і за оформленням.

Тренінг:

31–40 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст завдань тренінгу.

21–30 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

11–20 балів – в цілому володіє навчальним матеріалом та викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

1–10 балів – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст завдань тренінгу, допускаючи при цьому суттєві неточності.

Екзамен – вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу оцінюється від 0 до 100 балів як сума балів за виконані завдання. Екзаменаційний білет складається із:

тестів: 10 тестів, за правильну відповідь на кожен із яких студент може отримати 3 бали, що в підсумку дає максимально 30 балів;

3 бали – на тест надано правильну відповідь.

теоретичного (проблемного) питання: 1 теоретичне питання, за відповідь на яке студент може отримати від 0 до 20 балів.

16-20 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, всебічно, самостійно та аргументовано його викладає під час відповіді, глибоко та всебічно розкриває зміст завдання.

1–15 балів – в цілому володіє навчальним матеріалом, але не в повному обсязі, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст завдання, допускаючи при цьому суттєві неточності.

Ситуаційного завдання: за відповідь на яке студент може отримати від 0 до 50 балів.

26-50 балів - у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, всебічно, самостійно та аргументовано його викладає під час відповіді, глибоко та всебічно розкриває зміст завдання.

1–25 балів – в цілому володіє навчальним матеріалом, але не в повному обсязі, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст завдання, допускаючи при цьому суттєві неточності.

Шкала оцінювання:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

13. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор	1-6
2.	Комунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Opera, Google Chrome, PowerPoint, Firefox)	1-6
3.	Наявність доступу до мережі інтернет	1-6
4.	Персональні комп'ютери	1-6
5.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1-6
6.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1-6
7.	Інструменти Microsoft Office (Word; Excel; Power Point)	1-6

Рекомендовані джерела інформації

1. Батченко Л. В., Бондар І. С., Русавська В. А. Бізнес-комунікації в міжнародному менеджменті: Навч. пос. К.:Ліра-К, 2021. 304с.
2. Бистрицький Є., Пролєєв С., Зимовець Р. Комунікація і культура в глобальному світі. Вид-во: Дух і Літера, 2020. 416с.
3. Боголюбова Н.М. Міжкультурна комунікація. 2017. URL: https://stud.com.ua/90283/kulturologiya/mizhkulturna_komunikatsiya
4. Ерін Меєр. Культурна карта, Бар'єри міжкультурного спілкування в бізнесі. В-во: Наш формат, 2020, 224с.
5. Кетрін Стотхарт. Як знайти спільну мову. Впевненість і харизма при спілкуванні з особистостями різного типу. В-во: КМ-БУКС, 2022.
6. Janine Kurnoff, Lee Lazarus, (2021) Everyday Business Storytelling, Create, Simplify, and Adapt A Visual Narrative for Any Audience: Wiley. 278p.
7. John P. Stewart, Don Fulop. (2019). Mastering the Art of Oral Presentations: Winning Orals, Speeches, and Stand-Up Presentations 1st Edition: Wiley. 177p.
8. Joel Peterson, Entrepreneurial Leadership: The Art of Launching New Ventures, Inspiring Others, and Running Stuff Happer Collins Leadership 2020, 225p.
9. J.C. Moore (2018). Time To GIT: Quick Public Speaking Guide Paperback, KenCee Publishers LLC, Conyers, GA. 24p.
10. Khan, A.A.& Taher, M. A. (2016). Business Communication: Report Writing. Dhaka: Abir Publication.
11. M. O'Keefe, L. Lansford, R. Wright, E. Frenedo, L.Wright (2018). Business Partner B1, Pearson Education Limited.
12. Nancy Duarte. (2016). HBR Guide to Persuasive Presentations: Unabridged. 229p.
13. Prajeet Budhale. (2021). The Golden Book of Business Presentation Skills: Quick and Easy Tips to Make Powerful Presentations: Kindle Edition.
14. Raman, Meenakshi & Sangeeta Sharma. (2022). Technical Communication: Principles and Practice. Second Edition. New Delhi: Oxford University Press.
15. Susan Lowe, Louise Pile (2020) Business English language practice: Effective communication in business English, Delta publishing.