



СИЛАБУС КУРСУ БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ (АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ)

ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань 03 Гуманітарні науки
спеціальність 035 Філологія
спеціалізація - 035.41 Германські мови та літератури (переклад
включно), перша- англійська

освітньо-професійна програма - Бізнес-комунікації та переклад

Рік навчання: 4, Семестр: 7

Кількість кредитів: 3 Мова викладання: англійська

Керівник курсу

ППП

Рибачок Світлана Михайлівна

Контактна
інформація

rybachok@wunu.edu.ua

Опис дисципліни

Метою викладання дисципліни «Бізнес-комунікації (англійською мовою)» є формування у студентів системи знань та вмінь англомовного ділового спілкування та письма з урахуванням сучасного ділового дискурсу та особливостей розвитку бізнес-середовища для організації ефективної міжкультурної комунікації та розв'язання комунікативних завдань у сфері бізнес-комунікацій та перекладу.

Структура курсу

Години (практ.)	Тема	Результати навчання	Завдання
6	<i>Змістовий модуль 1. Тема 1. Бізнес-комунікації як елемент професійної діяльності філолога-перекладача</i> 1. Предмет і завдання курсу «Бізнес-комунікації (англійською мовою)». 2. Форми, функції, комунікативні наміри, правила та характерні риси	Розуміти роль і значення професійної діяльності філолога-перекладача у сфері бізнес-комунікацій. Знати та характеризувати форми, функції, комунікативні наміри, правила та характерні риси ділового мовлення.	опитування, тестування

	<p>бізнес-комунікації.</p> <p>3. Письмові та усні форми та види ділового мовлення. Перетворення усного ділового спілкування у короткий письмовий звіт.</p> <p>4. Діловий та інші стилі мовлення сучасної англійської мови.</p> <p>5. Мовні проблеми ділової комунікації англійською мовою.</p> <p>6. Граматика дієслова: граматичні категорії часу, виду та стану. Вживання теперішніх часів.</p>	<p>Характеризувати письмові та усні форми ділової комунікації. Виявляти і вирішувати мовні та комунікативні проблеми ділової комунікації.</p> <p>Систематизувати, узагальнити, розширити і засвоїти знання граматичних аспектів дієслова та вміння вживати теперішні часи англійської мови.</p>	
6	<p><i>Тема 2. Міжкультурна ділова комунікація.</i></p> <p>1 Культурне розмаїття, його значення та роль у діловій комунікації</p> <p>2. Переваги та проблеми культурного розмаїття.</p> <p>3. Кільтурні відмінності бізнес-комунікації: ієрархічні відносини, гендерні особливості, етика, ставлення до роботи, робочого часу та приватного життя.</p> <p>4. Міжкультурні ділові стосунки: міжкультурні бізнес-групи, зустрічі: індивідуальні психологічні закономірності людської взаємодії, культурні та комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжособистісної ділової комунікації.</p> <p>5. Невербальний аспект міжкультурного ділового дискурсу.</p> <p>6. Граматичні особливості минулих часів.</p>	<p>Виявляти, ставити і вирішувати комунікативні проблеми з опорою на розуміння культурних, психологічних закономірностей людської взаємодії та вміння долати комунікативні бар'єри в процесі перекладу, міжкультурної ділової комунікації для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів. Ефективно й компетентно брати участь у різних формах ділової комунікації, професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації.</p> <p>Систематизувати, узагальнити, розширити і засвоїти знання граматичних аспектів минулих часів англійської мови.</p>	<p>опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань</p>
6	<p><i>Змістовий модуль 2.</i></p> <p><i>Тема 3. Інформаційно-комунікаційні технології у бізнес-комунікації</i></p> <p>1. Еволюція медіа та розвиток медіа індустрії у сучасному інформаційному суспільстві.</p> <p>2. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: форми та</p>	<p>Виявляти, ставити і вирішувати комунікативні проблеми з опорою на розуміння ролі інформаційно-комунікаційних технологій у бізнес-комунікації. Ефективно й компетентно брати участь у різних формах ділової комунікації, професійно</p>	<p>опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань</p>

	<p>види.</p> <p>3. Соціальні мережі як форма та засіб ділового мовлення, корпоративної культури та організації ділових стосунків для досягнення максимальної ефективності в умовах глобальних викликів.</p> <p>4. Написання електронних ділових листів: структурні та мовні особливості та типові помилки.</p> <p>5. Граматичні особливості майбутніх часів.</p>	<p>застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології.</p> <p>Узагальнити, розширити і засвоїти знання граматичних аспектів майбутніх часів англійської мови.</p>	
6	<p><i>Тема 4. Інтернет та соціальні мережі у сфері працевлаштування</i></p> <p>1. Відмінність традиційного та електронного працевлаштування. Традиційний бізнес та електронний бізнес.</p> <p>2. Способи та етапи пошуку роботи онлайн.</p> <p>3. Особливості електронної анкети, супроводжуючого листа, відеоінтерв'ю, відеорезюме, відео вакансії.</p> <p>4. Особливості віддаленого працевлаштування: фрілансер, аутсорсинг.</p> <p>5. Форми та особливості вживання пасивного стану.</p>	<p>Застосовувати профільні знання та інформаційно-комунікаційні технології для працевлаштування у сфері бізнес-комунікацій та перекладу.</p> <p>Розуміти роль і значення професійної діяльності філолога-перекладача у сучасному комунікаційному дискурсі для формування власного бренду та імперативів розвитку конкурентоспроможного фахівця відповідно до потреб сучасного ринку праці.</p> <p>Узагальнити, розширити і засвоїти знання граматичних аспектів пасивного стану англійської мови.</p>	<p>опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань</p>
8	<p><i>Змістовий модуль 3.</i></p> <p><i>Тема 5. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення</i></p> <p>1. Комунікативні стратегії усного монологічного мовлення (презентації, виступи).</p> <p>2. Комунікативні та прагматичні особливості та етапи презентації. Роль технічних та візуальних засобів, фактор адресата.</p> <p>3. Комунікативні стратегії усного діалогічного мовлення (бесіди, неформальна/формальна дискусія</p>	<p>Знати та застосовувати ефективні комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення, зокрема телефонних розмов, публічних виступів, презентацій у сфері бізнес-комунікації.</p> <p>Обирати необхідну комунікативну стратегію в залежності від комунікативної ситуації, прагматичних намірів та цілей.</p> <p>Ефективно й компетентно брати участь у різних формах ділової</p>	<p>опитування, тестування презентації результатів виконаних завдань</p>

	інтерв'ю, перемовини) 4. Міжкультурні ділові телефонні розмови: прагматичні та комунікативні особливості, вирішення ділових проблем та скарг. 5. Граматичні особливості вираження модальності.	комунікації, професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації. Узагальнити, розширити і засвоїти знання граматичних аспектів пасивного стану англійської мови	
8	<i>Тема 6. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення</i> 1. Комунікативні та прагматичні особливості творчого письма (статті для газет, інтернет сайтів, соціальних мереж). 2. Ресурси, сайти, Інтернет сторінки, блогосфера: мовні та прагматичні особливості творчої комунікації. 3. Комунікативні та прагматичні особливості ділового письма (ділові листи, звіти, протоколи засідань). 4. Мовні й стилістичні характеристики ведення протоколу зборів, засідань. 5. Види ділових листів: види документації і договірні зобов'язання у сфері міжнародної комерційної діяльності. 6. Укладання офіційно-ділової кореспонденції. Кліше, вирази і речення, типові для ділового письма різної прагматичної спрямованості: повідомлення, супровідний лист, лист вимога, лист нагадування, лист запрошення, привітання, подяки, реклами. 7. Граматичні особливості вираження умовності.	Знати та застосовувати ефективні комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення у сфері бізнес-комунікацій та перекладу. Знати та застосовувати мовні та стилістичні особливості творчого та ділового письма. Обирати необхідну перекладацьку стратегію в залежності від комунікативної ситуації, здатність до здійснення адекватного усного і письмового перекладів. Ефективно й компетентно брати участь у різних формах писемної ділової комунікації, професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації. Узагальнити, розширити і засвоїти знання граматичних аспектів вираження умовності.	опитування, тестування, реферати, презентації результатів виконаних завдань
6	<i>Змістовий модуль 4.</i> <i>Тема 7. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин</i> 1. Перемовини як різновид ділової комунікації. Види перемовин.	Ефективно й компетентно брати участь у різних формах ділової комунікації, професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної	опитування, тестування, презентації результатів виконаних

	<p>2. Переклад як різновид ділової комунікації</p> <p>3. Лінгвістичні, соціолінгвістичні, лінгвокультурні та прагматичні особливості перемовин.</p> <p>4. Граматичні особливості вираження іменників та артиклів.</p> <p>5. Граматичні особливості вираження прикметників та прислівників.</p>	<p>спеціалізації.</p> <p>Розуміти мовні, соціолінгвістичні, лінгвокультурні та прагматичні особливості перемовин.</p> <p>Обирати необхідну перекладацьку стратегію в залежності від комунікативної ситуації, виявляти здатність до здійснення адекватного усного і письмового перекладів.</p>	завдань
6	<p><i>Тема 8. Комунікативні мовленнєві засоби різних етапів перемовин</i></p> <p>1. Підготовка. Мовні засоби для початку та обміну інформацією.</p> <p>2. Мовні вирази для торгу, уступки.</p> <p>3. Завершення перемовин, підсумки.</p> <p>4. Граматичні особливості вираження складнопідрядних та складносурядних речень.</p>	<p>Ефективно й компетентно брати участь у різних формах та етапах ділової комунікації, професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації.</p> <p>Застосовувати профільні знання для теоретико-практичних узагальнень у сфері бізнес-комунікацій та перекладу.</p> <p>Розуміти важливе значення граматики в діловій англійській мові.</p>	опитування, тестування, презентації результатів виконаних завдань

Рекомендовані джерела інформації

1. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication (Ділова комунікація англійською мовою): навч.-метод. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. 253 с.
2. Рибачок С., Дуда О., Лінгвокраїнознавча компетенція перекладача Наукові записки Національного університету «Острозька академія»: серія «Філологія»: науковий журнал. Острог : Вид-во НаУОА, 2023. Вип. 17(85). 320 с. С. 234-7. URL: <https://journals.oa.edu.ua/Philology/issue/view/151>
3. Рибачок С, Дуда О, Гумовська І. Socio-cultural approach to future translators' training. Закарпатські філологічні студії. Випуск 21. Том 2. Видавничий дім «Гельветика» 2022, 276 с., С.163-169. URL: extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://dspace.oduvs.edu.ua/bitstream/123456789/2730/1/21-2_2022_.pdf
4. Рибачок С. Комунікативний вплив бізнес-дискурсу: Молодий вчений. №10.1(98.1), жовтень 2021, с. 140. URL: <https://molodyivchenyi.ua/index.php/journal/article/download/4094/4024>

5. Рибачок С., Крайняк Л., Дуда О., Мотиви самостійного вдосконалення студентами перекладацької компетентності. Південноукраїнський національний педагогічний університет ім. К.Ушинського. Наука і освіта. 2021. №3. 46-59. URL: <https://scienceandeducation.pdpu.edu.ua/articles/2021-3-doc/2021-3-st6>
6. Рибачок С., Дуда О., Англо-український переклад загальноживаної лексики текстів економічного дискурсу. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.:Філологія. 2023 № 60 Том 1 с.153-7. URL:<http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/index.php/arkhiv-nomeriv?id=220>
7. Рибачок С.М. Навчально - методичні рекомендації для практичних занять з курсу «Бізнес-комунікація англійською мовою». Тернопіль, 2023. 50с.
8. Рибачок С.М. Н. Obst The White House interpreter: навчально - методичні рекомендації для самостійної роботи з домашнього читання для філологів-перекладачів з курсу «Бізнес-комунікація англійською мовою» Тернопіль, 2023, 60с.
9. Рибачок С.М. Навчально - методичні рекомендації для виконання КППЗ з курсу «Бізнес-комунікація англійською мовою». Тернопіль, 2023. 30с.
10. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette URL: <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>
11. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019
12. Dubicka Y, O'Keefe M. Business Partner B1+. Pearson Education LTD, 2021.
13. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
14. Longman Dictionary of Contemporary English Online: URL: <https://www.ldoceonline.com>
15. Mable Chan English for Business Communication. Routledge Applied English Language Introductions. London. 247 p. 2020.
16. Mann M., Taylore-Knowles S. Destination-C1-C2-Grammar-Vocabulary. Macmillan Education. 312p.
17. Mascull B. Business vocabulary in use. .Advanced. Cambridge University press. 2017, 178p.
18. Michael Bennie A guide to good business communication. Published by How To Content, United Kingdom, 177 p
19. Sweeney S. English for Business Communication. Cambridge University Press.
20. Business English: URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
21. English In The Fields Of Science And Research: URL: <https://Englishlive.Ef.Com/Blog/Career-English/Science-Vocabulary> English Grammar: URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar>

Політика оцінювання

- Політика щодо дедлайнів та перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції інституту за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності: Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.
- Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних

причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування, тощо) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу.

Оцінювання

Оцінка за курс розраховується наступним чином:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Заліковий модуль 4 (екзамен)	Разом
20%	20%	20%	40%	100%
1. Усне опитування під час заняття (теми 1-4) по 10 балів за тему – макс. 40 балів) 2. Самостійна робота – макс. 10 балів. 2. Модульна робота - макс. 50 балів	1. Усне опитування під час заняття (теми 5-8) по 10 балів за тему – макс. 40 балів) 2. Самостійна робота – макс. 10 балів. 2. Модульна робота - макс. 50 балів	1. Підготовка та захист КПЗ - макс. 70 балів. 1. Виконання завдань під час тренінгу – макс. 20 балів. 3. Самостійна робота – макс. 10 балів.	1. Тестові завдання (25 тестів по 1 балу за тест) – макс. 25 балів. 2. Письмове завдання - макс. 25 балів 3. Усне завдання – макс. 50 балів	Підсумковий бал = оцінка за ЗМ1×0,2+оцінка за ЗМ2×0,2+оцінка за ЗМ3×0,2+оцінка за ЗМ4×0,4
Разом балів:				
максимально 100 балів	максимально 100 балів	максимально 100 балів	максимально 100 балів	максимально 100 балів

Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	65-74	задовільно

E	60-64	достатньо
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом