

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**
Навчально-науковий інститут міжнародних відносин ім. Б.Д. Гаврилишина

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового інституту
міжнародних відносин ім. Б.Д. Гаврилишина

Ірина ІВАЩУК
_____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. проректора з науково-педагогічної
роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ
_____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчально-наукового
інституту нових освітніх
технологій

Ярослав ПИТЕЛЬ
_____ 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
з дисципліни "Ділові комунікації (англійською мовою)"
ступінь вищої освіти – магістр
ступінь вищої освіти – магістр
спеціальність – 241 - «Готельно-ресторанна справа»
галузь знань – 24 «Сфера обслуговування»
Освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінг	Разом	СРС	Іспит, залік
Денна	1	1	15	30	5	4	150	96	Іспит, 1
Заочна	1	1	8	4			150	138	Залік 1

31.08.2023.


Тернопіль – 2023

Робочу програму складено на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань 24 Сфера обслуговування, спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», затвердженою Вченою радою ЗУНУ (протокол №__ від ____ 20__ р.)

Робочу програму уклала доцент кафедри іноземних мов та інформаційно- комунікаційних технологій, канд. пед. наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій Ірина СТЕЦЬКО

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій кандидат філологічних наук, доцент Людмила КРАЙНЯК



Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Готельно-ресторанна справа», протокол № 1 від 30.08 .2023р.

Голова групи
забезпечення спеціальності
д-р економ.наук проф.

Юрій ГУМЕНЮК



Голова ОПП «Готельно-ресторанна справа».
д-р економ.наук проф.

Юрій ГУМЕНЮК



**Структура робочої програми
навчальної дисципліни “Ділові комунікації (англійською мовою)”**

Опис дисципліни “ Ділові комунікації (англійською мовою)”

Дисципліна “ Ділові комунікації (англійською мовою)”	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS-5	<i>Галузь знань – 24 «Сфера обслуговування»</i>	Нормативна дисципліна циклу професійної та практичної підготовки
Кількість залікових модулів - 4	<i>Спеціальність – 241 «Готельно-ресторанна справа»,</i>	Рік підготовки: <i>Денна – 1 Заочна - 1</i> Семестр: <i>Денна – 1 Заочна -1</i>
Кількість змістових модулів - 2	<i>Ступінь вищої освіти – магістр</i>	Лекції <i>Денна – 15 год Заочна -8 год</i> Практичні заняття: <i>Денна – 30год Заочна -4год</i>
Загальна кількість годин- 150 год		Самостійна робота <i>Денна – 100 год Заочна -138 год</i> Індивідуальна робота <i>Денна –5 Заочна –</i>
Тижневих годин: – 10 год., з них аудиторних – 3__		Вид підсумкового контролю <i>Денна –іспит Заочна – залік</i>

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

2.1. Мета вивчення дисципліни

Програма та тематичний план дисципліни орієнтовані на розвиток професійно-комунікативної компетенції (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) магістрів для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі. Метою курсу є сформувати у магістрів загальні компетенції; сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання; залучити магістрів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей; досягти широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

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

1. Здатність оперувати необхідним термінологічним інструментарієм для ведення дискусій на актуальні теми науково-популярного характеру.

2. Вміння логічно аргументувати свою позицію під час виступу з індивідуально підготовленими презентаціями щодо широкого кола тем академічного та професійного спрямування.

3. Компетентність у продукуванні детального монологу з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням та спеціальністю. Володіння необхідними мовленнєвими навичками і вміннями для поєднання висловлювань у різних видах дискурсу – усному і письмовому.

4. Володіння необхідними мовними кліше для здійснення формальностей під час спілкування у професійному середовищі. Вміння знаходити і користуватися інформацією, необхідною під час роботи.

2.3. Передумови для вивчення дисципліни.

Передумовою для вивчення дисципліни на 4-му курсі є успішне складання тесту ЄВІ в магістратуру з англійської мови (рівень B2). В рамках програми 1 та 2-го років вивчення іноземної мови є ціла низка тем, після вивчення яких студенти-магістри повинні володіти лексикою, відповідно до їх спеціальності, розуміти нормативну розмовну та фахову англійську мову на відомі та дотичні теми, пов'язані з особистісним досвідом, суспільною, навчальною та культурною діяльністю; використовувати коректну нормативну вимову англійської мови; вільно користуватися граматично правильними та комунікативно ефективними мовними моделями при обговореннях на практичних заняттях, конференціях, презентаціях тощо; розуміти зміст фахових текстів; чітко та ясно висловлювати власні думки у нескладних жанрах письмового дискурсу; виконувати необхідний переклад літератури з фаху, користуючись словником.

2.4. Результати навчання

У результаті вивчення курсу «Ділові комунікації (англійською мовою)» студенти можуть:

Розуміти, які ключові цінності, переконання та поведінка в академічному і професійному середовищі України відрізняються при порівнянні однієї культури з іншими

- Розуміти різні корпоративні культури в конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною
- Застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі

- Належним чином поводити себе і реагувати у типових академічних, професійних, світських і повсякденних ситуаціях, а також знати правила взаємодії між людьми у різних ситуаціях

- Розуміти основні ідеї складних фахових текстів на абстрактні і конкретні теми, що стосуються його/її спеціалізації

- Робити чіткі, детальні повідомлення по широкому колу питань і може викласти свій погляд на основну проблему, показати переваги та недоліки різних варіантів.

3. Програма навчальної дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)»

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві

- 1. Культурний вплив на соціалізацію.*
- 2. Культурне розмаїття, значення та роль у суспільстві.*
- 3. Переваги та проблеми культурного розмаїття.*
- 4. Спілкування та його вплив на людські відносини.*

Тема 2. Види переговорів та посередництво

- 1. Переговори та посередництво як різновид комунікації.*
- 2. Ведення переговорів.*
- 3. Види переговорів та аналіз результатів переговорів.*
- 4. Процес та умови посередництва.*
- 5. Види посередництва.*

Тема 3. Бізнес-кореспонденція.

- 1. Класифікація ділового листування.*
- 2. Структура та оформлення ділового листа.*
- 3. Стель та мова ділового листування.*
- 4. Короткий словник термінів ділової переписки.*

Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.

- 1. Основні етапи підготовки презентації*
- 2. Аналіз специфіки аудиторії.*
- 3. Розробка структури презентації.*
- 4. Визначення обсягу та змісту презентації.*
- 5. Розробка слайдів для презентації.*

Тема 5. Етика ділових комунікацій.

- 1. Особливості ділового етикету.*
- 2. Загальні етичні принципи ділового етикету.*
- 3. Ділова комунікація та сучасний дрес-код.*
- 4. Етикет електронної пошти.*
- 5. Етика крос-культурних і міжнаціональних ділових комунікацій.*

Змістовий модуль 2.

Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.

1. Специфіка написання анотації щодо фахових доробків в галузі туризм
2. Рецензія як жанр англомовного академічного письма
3. Відгук як жанр англомовного академічного письма
4. Тези як жанр англомовного академічного письма
5. Мовні кліше для написання англомовного наукового тексту

Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія у сфері туризм

1. Основні категорії академічного письма.
2. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу.
3. Мова і стиль наукової роботи.
4. Логіко-синтаксичні труднощі англомовного тексту та словник термінів академічного письма у сфері туризм.

Тема 8. Особливості техніки перекладу.

1. *Поняття перекладу як особливого виду комунікації.*
2. *Значення перекладу у сучасному суспільстві*
3. *Типи перекладу.*
4. *Основні види перекладу.*
5. *Описовий та антонімічний переклад.*

4. Структура залікового кредиту дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)»

4.1. Денна форма навчання

	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Контрольні заходи	Тренінги (КПЗ)
Змістовий модуль 1.						
Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	1	2	12	2	Модульна контрольна робота №1	2
Тема 2.. Види переговорів та посередництво	2	4	12			
Тема 3. Бізнес-кореспонденція.	2	4	12			
Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	2	4	12			
Тема 5. Етика ділових комунікацій.	2	2	12			
Змістовий модуль 2						
Тема 6. Основні англомовні жанри	2	4	12	2	Модульна контрольна	2

письмової комунікації в науково-освітній галузі.					робота №2	
Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія у сфері ...	2	4	12	1		
Тема 8. Особливості техніки перекладу.	2	2	12			
Тренінг 1. Пошук і структурування інформації для підготовки публічного виступу з використанням мультимедійних презентацій.						4
РАЗОМ	15	30	96	5		4

4.2. Заочна форма навчання

	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Контрольні заходи	Тренінги (КПІЗ)
Змістовий модуль 1.						
Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	1	1	18		Модульна контрольна робота №1	
Тема 2.. Види переговорів та посередництво	1	1	18			
Тема 3. Бізнес-кореспонденція.	1		18			
Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	1		18			
Тема 5. Етика ділових комунікацій.	1		18			
Змістовий модуль 2						
Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.	1	1	18	2	Модульна контрольна робота №2	

Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія у сфері ...	1	1	16			
Тема 8. Особливості техніки перекладу.	1		14			
Тренінг 1. Пошук і структурування інформації для підготовки публічного виступу з використанням мультимедійних презентацій.						
РАЗОМ	8	4	138			

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття 1.

Тема: Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві
(2 год.)

1. Культурний вплив на соціалізацію. Культурне розмаїття, значення та роль у суспільстві. Переваги та проблеми культурного розмаїття. Спілкування та його вплив на людські відносини.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Теперішні часи

1.

Література: [1; 3; 5; 7;10]

Практичне заняття 2.

Тема: Види переговорів та посередництво
(4 год.)

1. Соціальна природа феномену переговорів. Характерні риси переговорного процесу та принципи ведення переговорів. Види переговорів. Підготовка до переговорів. Власне переговорний процес. Завершення переговорів та аналіз їх результатів. Стилі та тактичні прийоми проведення переговорів. Процес, умови та види посередництва.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Минулі часи

Література: [1;3; 5; 7;12;13]

Практичне заняття 3.– 4 год.

Тема: Бізнес-кореспонденція.

(4 год.)

1. Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення, тощо). Стель офіційних документів. Елементи ділової активності та спілкування. Ділові листи (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи та скорочення). Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Майбутні часи

Література: [1;3; 5; 7;14]

Практичне заняття 4.

Тема: Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.

(4 год.)

1. Види публічного мовлення, Структура професійної публічної промови. Стратегія і тактика оратора. Опрацювання мовних кліше для завершення промови і формулювання висновків. Ефективні презентації. Принципи структурування та елементи дизайну мультимедійних презентацій.

2. Лексичні засоби для ведення дискусії і відповідей на запитання. Мистецтво аргументації.

3. Граматичний матеріал: Узгодження часів

Література: [1;3; 5; 11;14;15]

Практичне заняття 5.

Тема: Етика ділових комунікацій.

(2 год.)

1. Особливості ділового етикету. Загальні етичні принципи ділового етикету. Ділова комунікація та сучасний дрес-код. Етикет електронної пошти. Етика крос-культурних і міжнаціональних ділових комунікацій.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Пасивна форма дієслова

Література: [1;3; 5; 7;8]

Практичне заняття 6.

Тема: Основні англійські жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.

(4 год.)

1. Правила написання анотації, відгуку на фахові доробки в галузі..... Основні методологічні параметри наукового дослідження в іншомовних наукових текстах. Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи. Композиція анотації, лексичні та фразеологічні кліше, граматичний реєстр анотації. Види анотацій.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Умовні речення

Література: [1;3; 5; 7;11]

Практичне заняття 7.

Тема: Академічне письмо і фахова термінологія у сфері ...

(4 год.)

1. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу. Мова і стиль наукової роботи. Логіко-синтаксичні труднощі англomовного тексту.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок писемного мовлення (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Неособові форми дієслів: Інфінітив, герундій, дієприкметник.

Література: [1;3; 5; 7; 12]

Практичне заняття 8.

Тема: Особливості техніки перекладу.

(2 год.)

1. Типи перекладу. Основні види перекладу. Описовий та антонімічний переклад.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок писемного мовлення (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Прийменники. Дієслова, іменники, прикметники та дієприкметники з прийменниками.

Література: [1; 3; 5; 7]

6. Комплексне практичне індивідуальне завдання Варіанти КПЗ з дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)»

1. What are the principles of cross cultural communication?
2. The importance of cross-cultural communication in PR.
3. Innovative Approaches to Professional Development.
4. The Challenges of Employment in the 21st Century.
5. How to Achieve Work-Life Balance?
6. The Art of Legal Language: verbal and non-verbal communication, body language.
7. Professionalism: skills for success.
8. Multiculturalism.
9. Legal Aspects of Environmental Protection.
10. The Concept of “Glass Ceiling”: are men and women equal?
11. Workplace Bullying and Harassment.
12. Discrimination: ageism, racism, sexism and other biases.
13. What is Political Correctness?
14. Globalization: the emerging role of international institutions.
15. Leadership: are leaders born or made; what qualities do good leaders need?
16. Professional Dress, Behaviour, and Language of a Lawyer.

17. Professional Ethics in the 21st Century.
18. What is the best way to negotiate?
19. The skills of a good negotiator.
20. Major types of business correspondence.

7. Самостійна робота

Пояснювальна записка

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в позааудиторний час. Самостійна та індивідуальна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня та будь-якої спеціальності. Оскільки інтереси студентів економічного профілю концентруються навколо їхньої майбутньої професії, то зміст і характер самостійної позааудиторної роботи узгоджується з найбільш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профільною спеціальністю.

Сукупність стійких провідних мотивів, що орієнтують студентів на творчу роботу і виражають їхнє бажання самовдосконалюватись, фахово зростати в обраній ними галузі, дозволяють зрозуміти існування тісного взаємозв'язку між іноземною мовою і майбутньою професією, завдяки якому вони за допомогою іноземної мови мають можливість примножувати й поглиблювати свої знання за спеціальністю. Тому самостійна робота з дисципліни “Іноземна (англійська) мова” здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

- читання для професійних та академічних потреб;
- письмо для професійної діяльності і академічних потреб.

Додатково студентам можна запропонувати участь у клубі знавців англійської мови, участь у семінарах, зустрічах за круглим столом, засіданнях наукового студентського товариства, конференціях, олімпіадах.

Для самостійного опрацювання студентами та їхньої індивідуальної роботи пропонується низка завдань, наведених у таблиці А. Вони підлягають вивченню у рекомендованій послідовності після уважного опрацювання матеріалу, передбаченого для аудиторної роботи. Основою для ознайомлення є літературні джерела, наведені у переліку. При наявності незрозумілих питань студентам рекомендується звертатися за консультаціями до викладача з метою отримання необхідних роз'яснень щодо організації самостійної роботи та можливого розширення списку літературних джерел.

Індивідуальна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань курсу. Вони додатково опрацьовуються студентами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

Таблиця А

№ модуля	Читання для професійних та академічних потреб	Письмо для професійної діяльності і академічних потреб	Кількість годин
1	Впливові та творчі люди в бізнесі. Нобелівські лауреати в галузі економіки. The most influential and creative people in business. Noble laureates in Economics.	Написання ділових листів: звертання, привітання, , перший / останній абзаци Лист-представлення. Writing business letters: address, salutation, first / final paragraph Letters of introduction.	18
2	Відомі компанії. Відбір і підготовка інформації для проведення презентацій /	Нотатки для презентації діяльності компанії. Speaking notes for presentations on	20

	представлення відомих компаній. Famous companies. Selecting and preparing information for giving presentations / speeches about well-known companies.	company activities.	
3	Концептуалізація бізнес-культури. Порівняння західної та східної культур. Різні системи цінностей. Політична коректність. Жінки в бізнесі. Conceptualization of business culture. Comparing Western and Eastern cultures. Different value systems. Political correctness. Women in business.	Формальні / напівофіційні / неформальні стилі письма. Загальні правила для написання основних ділових листів. Ввічливість, стиль і ясність. Formal / semi-formal / informal styles of writing. General rules for writing basic business letters. Politeness, style and clarity.	20
4	Міжнародні бізнес подорожі. Страхування бізнес подорожей, поради, послуги. Усунення стресу під час ділової поїздки. International business travel. Business travel insurance, tips, services. Reducing stress on business travel.	Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів. Business letter writing: inquiries and asking for information; letters concerning appointments and visits.	18
5	Лідерство і управління. Сучасні стилі управління. Генеральний директор і рада директорів. Типи організаційної структури. Leadership and management. Modern management styles. CEO and the board of directors. Types of organizational structure.	Бізнес записки: корисні фрази і стандартний формат. Текстові повідомлення. Електронні листи. Business memos: useful phrases and the standard format. Text messages. Emails.	20
Організація і проведення тренінгу (4 год.)			
1	Пошук інформації в Інтернеті: ключові показники діяльності успішних компаній. Демонстрація інформації шляхом використання наочних засобів. Searching for information on the Internet: key activity indicators of successful companies. Indicating important details using visual aids.		2
2	Створення візуальних ефектів. Підготовка графіків різних типів: лінійний графік / гістограма / кругова діаграма / діаграма Венна. Creating Visuals. Preparing graphs of different types: line graph / bar graph / pie chart / Venn diagram.		2
	Порядок проведення: 1. Здійснити пошук необхідної інформації в друкованих джерелах та електронних депозитаріях в Інтернеті, проаналізувати та систематизувати її. 2. Обрати ефективні способи унаочнення зібраної інформації. 3. Представити результати опрацювання інформації у вигляді короткої мультимедійної презентації.		
Разом			100

8. Тренінг з дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)».

Порядок проведення тренінгів:

1. Здійснити аналіз релевантної інформації.
2. Взяти участь у груповому обговоренні новітніх тенденцій.
3. Навести логічні аргументи щодо найбільш контроверсійних аспектів і ризиків.
4. Організувати командну роботу для підготовки низки проектів.
5. Презентувати проекти і підвести підсумки.

Тематика	Кількість годин
1. Пошук і структурування інформації про діяльність провідних світових компаній та підготовка мультимедійних презентацій.	2
2. Створення візуальних ефектів. Підготовка і аналіз графіків різних типів.	2

9. 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;
- модульне тестування та опитування;
- наскрізні проекти;
- реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання результатів КПІЗ;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- ректорська контрольна робота;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Для заліку

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
30%	40%	30%
1. Усне опитування (тестування) під час заняття (6 тем по 10 балів = 60 балів) 2. Письмова робота = 40 балів	1. Усне опитування (тестування) під час заняття (6 тем по 10 балів = 60 балів) 2. Письмова робота = 40 балів	1. Написання та захист КПІЗ = 70 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = 30 балів

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	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)

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Azar B. S. Understanding and Using English Grammar / Betty S. Azar. New Jersey: Pearson Longman, 2009. – 509 p.
2. Callanan H., Edwards L. Absolute Legal English: English for international law/ Helen Callanan, Lynda Edwards. Surrey: Delta Publishing, 2010. 250 p.
3. Duckworth M. Business Grammar and Practice / Michael Duckworth. Oxford: Oxford University Press, 2015. 232 p.
4. Grussendorf M. English for Presentations / Marion Grussendorf. Oxford: Oxford University Press, 2008. – 80 p.
5. Murphy R. English Grammar in Use / Raymond Murphy. – Cambridge: Cambridge University Press, 2012. 392 p.
6. Naunton J. Profile Intermediate. Student's Book / Jon Naunton. Oxford: Oxford University Press, 2014. – 175 p.
7. Sweeney Simon. Communicating in Business. Student's Book. -2nd edition. Cambridge University Press, 2018.
8. Taylor J. Career Path: Business English / John Taylor, Jeff Zeter. Newbury: Express Publishing, 2011. – 107 p.
10. Trappe T. Intelligent Business Intermediate Course Book / Tonya Trappe, Graham Tullis. Harlow: Pearson Education Ltd., 2014. 175 p.
11. Wallwork A. English for Presentations at International Conferences / Adrian Wallwork. New York, Dordrecht, Heidelberg, London: Springer, 2010. 180.
12. Сандій Л. В. Вивчаємо ділову англійську лексику (Learning Business English Vocabulary) / Сандій Л.В., Луців Р.С., Левандовська І.З. – Тернопіль: Вектор, 2007. – 84 с.
13. Кошіль Н. Є. Business English. Навчальний посібник / Кошіль Н.Є., Рибіна Н.В., Собчук Л.В. Тернопіль: ТНЕУ, 2010. 250 с.
15. Ємельянова О.В. Презентації діловою англійською мовою (Presentations in Business English): навчальний посібник для практичної та індивідуальної робіт з англійської мови за професійним спрямуванням / О.В. Ємельянова; Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України». Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2010. 67 с.