

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

<p align="center">ЗАТВЕРДЖУЮ Директор ННІМВ ім. Б. Гаврилюк Ірина ІВАНЦУК " 2023 р.</p>	<p align="center">ЗАТВЕРДЖУЮ В.о. проректора з науково-педагогічної роботи Віктор ОСТРОВЕРХОВ " 2023 р.</p>
<p align="center">ЗАТВЕРДЖУЮ Директор ННІНОТ Святослав ПИТЕЛЬ " 2023 р.</p>	

РОБОЧА ПРОГРАМА
з дисципліни « ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ »
ступінь вищої освіти – магістр
спеціальність 051 «Економіка»
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
освітньо-професійна програма – «Міжнародна економіка»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінг КПЗ	СРС	Разом	залік
Денна	1	1	15	30	5	6	94	150	1
Заочна	1	1	8	4	-	-	138	150	2

31.01.2023

Робоча програма складена на основі освітньо-наукової програми підготовки магістра галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» 051 «Економіка», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 23.06.2023 р.)

Робоча програма укладена канд. філол. наук, доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, доцент Світлана РИБАЧОК.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 29.08.2023 р.

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


Людмила КРАЙНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 051 «Економіка»
(протокол № 1 від 30 08.23 р.).

Голова групи
забезпечення спеціальності,
д.екон.наук, професор


Віктор КОЗЮК

Гарант ОНП,
д.екон.наук, професор


Марія ЛИЗУН

**Структура робочої програми
навчальної дисципліни “ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ
МОВОЮ ”**

Опис дисципліни

Дисципліна “ Ділові комунікації англійською мовою”	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS-5	Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»	Статус дисципліни – обов’язкова дисципліна Мова навчання - англійська
Кількість залікових модулів - 3	Спеціальність 051 «Економіка»	Рік підготовки: 1 Денна-1 Заочна -1 Семестр: <i>1</i> Денна-1 Заочна -1,2
Кількість змістових модулів - 2	освітньо-професійна програма – «Міжнародна економіка»	Лекції: Денна- <i>15 год</i> Заочна -8 Практичні заняття: Денна- <i>30 год</i> Заочна -4
Загальна кількість годин - 150 год	Ступінь вищої освіти - магістр	Самостійна робота Денна- <i>94 год</i> Заочна -138 Індивідуальна робота (КПЗ) Денна- <i>5 год</i> Тренінг, КПЗ: <i>Денна – 6 год.</i>
Тижневих годин: –10 год., з них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю – залік Денна-1 Заочна -2

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

2.1. Мета вивчення дисципліни

Дисципліна «Ділові комунікації англійською мовою» є обов'язковою дисципліною циклу загальної підготовки магістра і спрямована на формування англомовних комунікативних компетенцій у сферах ділового, академічного та професійного мовлення в усній і писемній формах та розвиток вмій і навичок активного використання сучасних форм і засобів комунікації для співпраці в міжнародному контексті.

Метою курсу є сформувати у магістрів загальні програмні компетенції та англомовні комунікативні компетенції; сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання; залучити до таких академічних видів діяльності, які активізують і розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей; досягти широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у міжнародному та міжкультурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

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

ЗК3.Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК4.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)

СК2.Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою

2.3. Передумови для вивчення дисципліни.

Передумовою для вивчення дисципліни є оволодіння англомовним комунікативними компетентностями, що формуються під час вивчення дисциплін «Іноземна мова (англійська)» (рівень В2).

2.4. Результати навчання

ПРН3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

ПРН6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.

3. Програма навчальної дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» Змістовий модуль 1.

Тема 1. Ділова англомовна комунікація як елемент професійної діяльності

1. Предмет і завдання курсу «Ділові комунікації англійською мовою»
2. Функції та комунікативні наміри ділового мовлення
3. Письмові та усні форми та види ділового мовлення
4. Діловий та інші стилі мовлення сучасної англійської мови.

Тема 2. Міжкультурна комунікація

- 1 Культурне розмаїття, його значення та роль у діловій комунікації
2. Переваги та проблеми культурного розмаїття.
3. Міжкультурні ділові стосунки

4. Вербальний і невербальний аспекти міжкультурного ділового дискурсу

Тема 3. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення

1. Комунікативні стратегії усного монологічного мовлення (торгові презентації, виступи, публічні звернення, інструкції тощо)
2. Комунікативні стратегії усного діалогічного мовлення (бесіди, неформальна/формальна дискусія, дебати, інтерв'ю, перемовини, спільне планування, збори тощо)

Тема 4. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення

1. Комунікативні стратегії творчого письма (статті для газет, інтернет сайтів, соціальних мереж тощо)
2. Комунікативні стратегії ділового письма (анкети, трансакції, ділові листи, звіти, протоколи засідань, презентації тощо)

Тема 5. Інформаційно-комунікаційні технології у діловому мовленні в період глобальної економіки

1. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології (короткі повідомлення, теле- та відео конференції): переваги та недоліки використання у ділових відносинах.
2. Соціальні мережі як форма та засіб ділового мовлення, корпоративної культури та організації ділових стосунків.
3. Інтернет та соціальні мережі для працевлаштування : особливості електронної анкети , супроводжучого листа, вудеоінтерв'ю, відеореzюме, відеовакансії

Змістовий модуль 2.

Тема 6. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин

1. Перемовини та посередництво як різновид комунікації. Види перемовин.
2. Лінгвістичні, соціолінгвістичні, лінгвокультурні та прагматичні мовленнєві стратегії різних етапів перемовин.

Тема 7. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті

1. Мовні особливості наукового стилю та його підстилів (наукового, науково-популярного та науково-навчального) і жанрів (монографія, наукова стаття, дисертація, тези, дипломна робота, анотація) сучасної англійської мови.
2. Лінгво-прагматичні засоби вираження наукової інформації (передавання інформації, конкретизація інформації, огляд літератури, систематизація, перевірка даних і результатів, узагальнення, наведення прикладу, пояснення, підсумки).
3. Підготовка і написання наукового тексту. Особливості написання анотації

Тема 8. Переклад як засіб ділової комунікації

1. Типи та види перекладу. Переклад термінів.
2. Особливості перекладу наукових та публіцистичних текстів.
3. Особливості перекладу економічних текстів.

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

4.1. Денна форми навчання

Назва теми	Лекції	Прак-тичні	Кількість годин			
			Самостійна робота	Індиві-дуальна	Тренінг, КППЗ	Контрольні заходи

		заняття		робота		
Змістовий модуль 1.						
Тема 1. Ділова комунікація як елемент професійної діяльності	2	2	11	2	3	Тести, опитування
Тема 2. Міжкультурна комунікація	2	2	12			Тести, опитування
Тема 3. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення	2	4	11			Тести, опитування
Тема 4. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення	2	4	12			контрольна робота
Змістовий модуль 2						
Тема 5. Інформаційно-комунікаційні технології у діловому мовленні в період глобальної економіки	2	4	12		3	Тести, опитування
Тема 6. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин	2	4	12	1		Тести, опитування
Тема 7. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті	2	4	12	1		Тести, опитування
Тема 8. Переклад як особливий вид комунікації	1	6	12	1		Тести, опитування
Заліковий модуль 2						контрольна робота презентації
Тренінг, кпіз					4	Тренінг презентації
Заліковий модуль 3						
Всього	15	30	94	5	4	

Заочна форма навчання

Назва теми	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
Тема 1. Ділова комунікація як елемент професійної діяльності	2	2	17
Тема 2. Міжкультурна комунікація			17
Тема 3. Комунікативні стратегії усних видів ділового мовлення	2		18
Тема 4. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення .			17
Змістовий модуль 2			
Тема 5. Інформаційно-	2		18

комунікаційні технології у діловому мовленні в період глобальної економіки		2	
Тема 6. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин			17
Тема 7. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті	2		17
Тема 8. Переклад як особливий вид комунікації			17
Заліковий модуль 2			
Заліковий модуль 3			
Всього	8	4	138

5. Тематика практичних занять

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття 1. (2год)

Тема 1. Ділова англomовна комунікація як елемент професійної діяльності

Мета: оволодіння та освоєння комунікативного категоріального апарату, закономірностей функцій, видів, форм, стратегій та намірів ділового мовлення.

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *види та форми ділового мовлення*.
2. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності з теми *комунікативні наміри та стратегії ділового мовлення*
4. Комунікативні ситуативні завдання: особливості офіційно-ділового стилю в усній та писемній формах.

Практичне заняття 2. (2год)

Тема 2: Міжкультурна ділова комунікація

Мета: формування комунікативних вмінь міжкультурного ділового спілкування

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *переваги та проблеми культурного розмаїття*.
2. Комунікативні мовленнєві засоби *вітання іноземних гостей, підтримання розмови, запрошення, прийняття чи відхилення пропозицій*
3. Комунікативні ситуативні завдання: *Вербальні та невербальні засоби міжкультурного ділового дискурсу*.

Практичне заняття 3 (2год)

Тема3: Комунікативні стратегії усного монологічного ділового мовлення

Мета: формування комунікативних вмінь усного монологічного ділового мовлення

Питання для обговорення:

1. Презентаційна стратегія як важлива комунікативна стратегія усного ділового дискурсу.
2. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми презентаційні техніки *привернення та утримання уваги аудиторії, презентації мети та завдання, структурування інформації, поєднання та узгодження ідей, використання та пояснення ілюстративних, візуальних елементів, узагальнення та підсумків*.

Практичне заняття 4 (2год)

Тема 3 : Комунікативні стратегії усного діалогічного ділового мовлення.

Телефонні розмови.

Мета: формування мовленнєвих вмінь телефонних розмов

Питання для обговорення:

1. Комунікативна діяльність з ведення телефонних розмов з партнерами.
2. Комунікативні мовленнєві стратегії підготовки до організації ділової телефонної розмови (мовні засоби вираження причини, цілей, інформаційних запитів, передбачення результатів, розмови з секретарем, передавання повідомлення, прохання повторити, запропонувати допомогу, виправити помилки).

Практичне заняття 5 (2 год)

Тема 4: Комунікативні стратегії усного писемного ділового мовлення. Ділові зустрічі

Мета: формування мовленнєвих вмінь для проведення ділових зустрічей

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми проведення ділових зустрічей: зборів, засідань, дискусій: мовні засоби для організації зборів та ведення протоколів зборів
2. Комунікативні стратегії висловлення мети, питання обговорення, керування, констатації та вирішення проблем, презентації точок зору, прийняття/відкладення рішень, врегулювання конфліктів.

Практичне заняття 6 (2 год).

Тема 4. Комунікативні стратегії писемних видів ділового мовлення. Ділові листи

Мета: формування комунікативних вмінь писемного ділового спілкування

Питання для обговорення:

1. Комунікативні стратегії ділового письма (анкети, трансакції, ділові листи, звіти, протоколи засідань, презентації тощо)
2. Мовленнєві форми висловлення комунікативних намірів прохання надати інформацію, скарги, рекламного повідомлення, організації подій, виставок тощо.
3. Комунікативні стратегії творчого письма (статті для газет, інтернет сайтів, соціальних мереж тощо)
4. Комунікативні ситуативні завдання написання творчого та ділового письма

Практичне заняття 7 (2 год).

Тема 5. Інформаційно-комунікаційні технології у діловому мовленні в період глобальної економіки

Мета: формування комунікативних вмінь ділового спілкування за допомогою комунікаційно-інформаційних технологій

Питання для обговорення

1. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології (короткі повідомлення, теле- та відео конференції): переваги та недоліки електронного ділового мовлення.
2. Соціальні мережі як форма та засіб електронного ділового мовлення, корпоративної культури та організації ділових стосунків.

Практичне заняття 8 (2 год).

Тема 5. Інформаційно-комунікаційні технології у діловому мовленні в період глобальної економіки

Мета: формування комунікативних вмінь ділового спілкування за допомогою комунікаційно-інформаційних технологій

Питання для обговорення.

1. Інтернет та соціальні мережі для управління компанією, працевлаштування, просування продукції.
2. Особливості електронних форм працевлаштування анкети, супроводжучого листа,

вудеоінтерв'ю, відеорезюме, відеовакансії

Практичне заняття 9 (2 год).

Тема 6. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин

Мета: формування комунікативних навиків ведення перемовин

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *перемовини та посередництво, види перемовин.*
2. Виконання вправ для формування комунікативних навиків перемовин: (представлення намірів, висловлення очікувань, формування позиції)
3. Виконання вправ для формування комунікативних навиків висунення *пропозиції/аргументів, поступки, прийняття та підтвердження інформації, укладення угоди.*

Практичне заняття 10 (2 год).

Тема. Комунікативні мовленнєві стратегії у веденні перемовин

Мета: формування комунікативних навиків ведення перемовин

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми різних етапів перемовин.
2. Виконання вправ для формування комунікативних навиків *відхилення пропозицій, врегулювання конфліктів, закінчення переговорів та подальших перспектив діяльності.*

Практичне заняття 11. (2 год.)

Тема 7. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті

Мета: формування комунікативних мовленнєвих стратегій наукового мовлення

Питання для обговорення:

1. Мовні особливості наукового стилю та його підстилів (наукового, науково-популярного та науково-навчального) і жанрів (монографія, наукова стаття, дисертація, тези, дипломна робота, анотація) сучасної англійської мови.
2. Лінгво-прагматичні засоби вираження наукової інформації (передавання інформації, конкретизація інформації, огляд літератури, систематизація, перевірка даних і результатів, узагальнення, наведення прикладу, пояснення, підсумки).

Практичне заняття 12. (2 год)

Тема 7. Науковий стиль мовлення в комунікаційному аспекті

Основи академічного письма

Мета: формування комунікативних мовленнєвих стратегій основ академічного письма

Питання для обговорення

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу
2. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *структурування наукового тексту*
3. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *особливості написання анотації*
4. Написання анотації до фахової статті.

Практичне заняття 13.

Тема 8. Переклад як засіб ділової комунікації (2 год)

Мета: формування комунікативних перекладацьких вмінь

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *типи та види перекладу.*
2. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *перекладацькі трансформації перекладу галузевих термінів.*

Практичне заняття 14. (2 год)

Тема 8. Переклад як засіб ділової комунікації

Мета: формування вмінь перекладу фахового тексту

Питання для обговорення:

1. Комунікативна мовленнєва діяльність з теми *особливості перекладу економічних текстів.*
2. *Переклад економічного тексту.*

Практичне заняття 15. (2 год)

Письмова робота

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

Основна мета індивідуальних завдань – удосконалити мовні та мовленнєві навички, систематизувати їх та сформувані розуміння комунікативних особливостей фаху у міжнародному контексті. Індивідуальні завдання націлені на формування таких іншомовних компетенцій: 1) граматичної; 2) лексичної; 3)соціолінгвістичної; 4) лінгвокультурної; 5)прагматичної. Важливо також сформувані навички роботи з правописом, довідковою літературою та електронними ресурсами для усного та писемного спілкування у професійній та академічній сфері. Метою виконання КПІЗ є продемонструвані вмінь вести належний пошук, здатність критично оцінити та інтерпретувати складні моделі поведінки людей в організаційних умовах, а також переконливо довести свої аргументи до слухача (читача). Виконується КПІЗ згідно з вимогами і правилами, доведеними до студентів заздалегідь у формі презентацій і є одним із обов'язкових складових залікового кредиту. Тема КПІЗ видається студенту в перші два тижні навчання та виконується упродовж семестру відповідно до встановленого графіку, дотримання якого є необхідною передумовою допуску до здачі модулів. Список тем:

- 1.Типи перемовин та їх особливості з урахуванням крос-культурних відмінностей.
2. Особливості міжкультурної ділової комунікації у ХХІ ст.
- 2.Вербальні та невербальні засоби комунікації.
- 3.Ділове листування в глобалізованому бізнесі: типи ділових листів та особливості їх написання.
- 4.Особливості написання резюме та супровідних листів.
5. Планування бізнес-презентацій.
- 6.Бізнес-зустрічі та бізнес-етика.
7. Переклад наукової статті у сфері менеджменту та маркетингу.
8. Переклад наукової статті у сфері економіки та підприємництва.
9. Особливості написання анотації та відгуку на фахові доробки в галузі управління та адміністрування.
10. Корпоративна культура.
- 11.Особливості використання граматичних структур англійської мови у документах ділової документації
- 12.Комунікативні мовленнєві стратегії ділової комунікації: економне використання мовних засобів, стардартизація та структурування інформації, використання термінології, тенденція до використання складних речень, низький ступінь використання емоційно-експресивних засобів, слабка індивідуальність стилю.
- 13.Комунікативні мовленнєві стратегії аргументації .
- 14.Міжкультурні особливості ділової комунікації у Великобританії (США, Китаї, Німеччині, Франції, скандинавських\арабських\африканських країн)

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 профілюючою 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 “Ділові комунікації англійською мовою” здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

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

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.

№	Тематика самостійної роботи студентів
1.	Впливові та творчі люди в бізнесі. Нобелівські лауреати в галузі економіки
2.	Поняття, види і процес комунікацій у сфері управління та адміністрування.
3.	Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією.
4.	Міжкультурна різноманітність та корпоративна культура.
5.	Ділові бесіди і зустрічі: цілі, засоби, досягнення результатів
6.	Письмова комунікація в бізнесі.
	Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій.
7.	Презентація навичок ділових комунікацій при оформленні на роботу.
8.	Навички ділових комунікацій та компетенцій при оформленні на роботу.
9.	Ділове листування
10.	Ділові переговори.
11.	Презентації, їх місце в управлінській комунікації.
12.	Проведення семінарів та конференцій, симпозіумів.
13.	Культурна різноманітність та корпоративна рівність
	РАЗОМ

8. Тренінг з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Тренінг — це запланований процес модифікації (зміни) ставлення, знання чи поведінкових навичок того, хто навчається, через набуття навчального досвіду, щоб досягти ефективного виконання в одному виді діяльності або в певній галузі.

• Тренінг 1. На основі ситуативного завдання проаналізувати міжкультурні особливості (позитивні та негативні риси) українських та американських методів ведення бізнесу. Скласти список рекомендацій українським та американським підприємцям для ефективного діяльності між двома бізнес-культурними спільнотами.

• Тренінг 2. Опрацювання наукової літератури з фаху (журнальної наукової статті, частини монографії) та укладення термінологічного словника-мінімуму з фаху.

9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» використовуються такі **методи демонстрування результатів навчання:**

- вербальні (бесіда, дискусія)
- наочні (презентації індивідуальних проектів)
- практичні (ситуативні завдання);

та засоби оцінювання результатів навчання

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- оцінювання результатів КППЗ;
- контрольна робота;

10. 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 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КППЗ)	Разом
30%	40%	30%	100%
1. Усне опитування (4 теми по 10 балів = 40 балів) 2. Письмова робота = 60 балів	1. Усне опитування (4 теми по 10 балів = 40 балів) 2. Письмова робота = 40 балів 3. Індивідуальні презентації (самостійна роб) = 20 балів	1. Написання та захист КППЗ = 80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 балів	

.....

Шкала оцінювання:

За шкалою Університет	За національною	За шкалою ECTS
--------------------------	--------------------	----------------

у	шкалою	
90-100	відмінно	А (відмінно)
85-89	добре	В (дуже добре)
75-84		С (добре)
65-74	задовільно	В (задовільно)
60-64		Е (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

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

	Найменування	Номер теми
.	Мультимедійний проектор Epson EB-505	1-8
.	Прикладне програмне забезпечення загального призначення (засоби Microsoft Office)	1-8
	Платформа дистанційного навчання MOODLE	1-8

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету (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 компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

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. Завдання для самостійної роботи з англійської мови для студентів економічних спеціальностей. / Укладачі: Рибачок С.М. Дуда О.І. Тернопіль: Вектор, 2021. 85 с.
3. Навчальний англо-український економічний словник / Укладачі: Рибачок С.М. Дуда О.І., Тернопіль, 2021, 65с.
4. Рибачок С., Дуда О., Англо-український переклад загальноживаної лексики текстів економічного дискурсу. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2023 № 60 Том 1 с153-7. <http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/index.php/arkhiv-nomeriv?id=220>
5. Рибачок С., Кошіль Н.Є., Рибіна Н.В., Гирила О.С. Методичні рекомендації виконання КПЗ з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою" Тернопіль, ЗУНУ, 2022. 75 с.
6. Рибіна Н.В., Рибачок С.М., Кошіль Н.Є., Гирила О.С. Методичні рекомендації для

- проведення практичних занять з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою". - Тернопіль: Вектор, 2021. 64 с.
7. Рибіна Н.В., Штохман Л.М., Рибачок С.М., Гумовська І.М., Кошіль Н.Є. "Ділові комунікації англійською мовою". метод. рекомендації. Тернопіль: Вектор, 2022. 135 с
 8. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette// <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>
 9. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019
 10. Michael Bennie A guide to good business communication. Published by How To Content, United Kingdom, 2009, 177 p
 11. Dubicka Y, O'Keerf M. Business Partner B1+. Pearson Education LTD, 2021.
 12. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
 13. Mable Chan English for Business Communication. Routledge Applied English Language Introductions. London. 247 p. 2020.
 14. Mascull B. Business vocabulary in use. .Advanced. Cambridge University press. 2017, 178p.
 15. Sweeney S. English for Business Communication. Cambridge University Press, 2010.
 16. Business English: URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
 17. McCarthy, O'Dell F. Academic vocabulary in use. Cambridge university press. P178.
 18. 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>
 19. Longman Dictionary of Contemporary English Online: URL: <https://www.ldoceonline.com>