

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
ім. Б.Д. ГАВРИЛИШИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан соціально-гуманітарного
факультету
Оксана ПОМОГІНЬОК
«31» серпня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконувач обов'язків
проректора
З науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ
«31» серпня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – 01 «Освіта/Педагогіка»

Спеціальність – 015.39 Професійна освіта (Цифрові технології), 231 Соціальна
робота

Освітньо-професійна програма – «Цифрові технології в соціальній сфері»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

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

31.08.2023
[Signature]

Тернопіль – 2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань – 01 «Освіта/Педагогіка», спеціальність – 015.39 Професійна освіта (Цифрові технології), 231 Соціальна робота, затверджені Вченою радою ЗУНУ (протокол №10 від 23.06.2023 р.)

Робочу програму склала доцент кафедри іноземних мов та інформаційно комунікаційних технологій, канд. філолог. наук, доцент Зоряна СУШКО

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

канд. філол. наук, доц.

Людмила КРАЙНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 231 Соціальна робота (протокол № ___ від « ___ » _____ р.).

Голова ГЗС

д-р. пед. наук, доцент

Лілія РЕБУХА

Гарант ОПП

к. пед. наук, доцент

Володимир ШАФРАНСЬКИЙ

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

1. Опис дисципліни “ Ділові комунікації англійською мовою”

| Дисципліна “Ділові комунікації англійською мовою” | Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни |
|--|--|--|
| Кількість кредитів ECTS-5 | Галузь знань – 01 «Освіта/Педагогіка» | Статус дисципліни Нормативна дисципліна циклу професійної та практичної підготовки |
| Кількість залікових модулів - 4 | Спеціальність - 015.39 Професійна освіта (Цифрові технології), 231 Соціальна робота | Рік підготовки: 1 Семестр: 1 |
| Кількість змістових модулів - 2 | Освітньо-професійна програма «Психологія перемовин та медіація» | Лекції: 15 год., Практичні заняття: 30 год., |
| Загальна кількість годин: 150 год., | Ступінь вищої освіти - магістр | Самостійна робота: 96 год., з них тренінг – 4 год., Індивідуальна робота (КППЗ) – 5 год. |
| Тижневих годин – 9 год., з них аудиторних – 3 | | Вид підсумкового контролю – залік |

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

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.

Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

1. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
2. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

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.

Результати навчання

1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

2. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

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. Стиль 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 англomовні жанри письмової комунікації в науковоосвітній галузі.

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

Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія

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 англomовного тексту та словник термінівакадемічного письма.

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 з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Денна форма навчання/ заочна форма навчання

| | Кількість годин | | | | |
|---|-----------------|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|
| | Лекції | Практичні заняття | Самостійна робота | Індивідуальна робота | Контрольні заходи |
| Змістовий модуль 1. | | | | | |
| Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві | 1 | 2 | 12 | 2 | Модульна контрольна робота №1 |
| Тема 2. Види переговорів та посередництво | 2 | 4 | 12 | | |
| Тема 3. Бізнес- кореспонденція | 2 | 4 | 10 | | |
| Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі. | 2 | 4 | 12 | | |
| Змістовий модуль 2 | | | | | |
| Тема 5. Етика ділових комунікацій. | 2 | 4 | 12 | | Ректорська контрольна робота |
| Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі. | 2 | 4 | 12 | 2 | |
| Тема 7. Академічне письмо і фахові термінологія | 2 | 4 | 12 | 1 | |
| Тема 8. Особливості техніки перекладу. | 2 | 4 | 10 | | |
| РАЗОМ | 15 | 30 | 96 | 5 | |

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття 1.

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

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.

Література: [1; 3; 5;7;10;17]

Практичне заняття 2.

Тема: Види переговорів та посередництво.

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;17]

Практичне заняття 3.

Тема: Бізнес-кореспонденція.

1. Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення, тощо). Стилль 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;17]

Практичне заняття 4.

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

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;17]

Практичне заняття 5.

Тема: Етика ділових комунікацій.

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;17]

Практичне заняття 6.

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

1. Правила написання анотації, відгуку на фахові доробки. 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;17]

Практичне заняття 7.

Тема: Академічне письмо і фахова термінологія.

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;17]

Практичне заняття 8.

Тема: Особливості техніки перекладу.

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; 17]

6. Комплексне практичне індивідуальне завдання

КПІЗ з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» має форму навчальних ситуаційних ситуацій, які охоплюють всі теми. Метою виконання КПІЗ є продемонструвати вміння 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 і є одним із обов'язкових складових залікового кредиту. 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. КПІЗ оцінюється за 100-бальною шкалою і становить 30% підсумкового балу.

Варіанти КПІЗ з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Complex Practical Individual Task

Choose a country / nationality (or even a group of countries e.g. Scandinavian) and write a report (approx. 20 pages) about specific cultural differences in communication:

- 1) Verbal Communication
- 2) Nonverbal Communication*

Eye contact Touch Gestures Physical Space Facial Expressions Posture Paralanguage

Present the report to your teacher with Power Point Presentation (10-15 slides, 7 minutes for your presenting). Be ready to ask and answer questions.

*** Nonverbal Communication**

Nonverbal communication can take many forms. Effectiveness as an international professional often hinges on understanding what these forms might be and how their meanings may differ between countries. Below are samples of seven forms of nonverbal communication, as well as specific cultural variances.

Eye contact

Whether or not eye contact is made, who makes it and how long it lasts vary tremendously in meaning. In many Asian cultures, avoiding eye contact is seen as a sign of respect. However, those in Latin and North America consider eye contact important for conveying equality among individuals. In Ghana, if a young child looks an adult in the eye, it is considered an act of defiance.

Touch

A great number of cultural expressions are achieved through touch. In America, for example, using a firm handshake is considered appropriate to greet a stranger or another

business professional. In France, however, it is common to kiss someone you greet on both cheeks. Touching children on the head is fine in North America. Yet in Asia, this is considered highly inappropriate, as the head is considered a sacred part of the body. In the Middle East, the left hand is customarily used to handle bodily hygiene. Therefore, using that hand to accept a gift or shake hands is considered extremely rude. There are also a wide range of cultural viewpoints on the appropriate rules regarding physical contact between both similar and opposite genders.

Gestures

Gestures can convey wildly different meanings. Individuals in the United States use the “OK” sign to convey that something is acceptable. In Japan, the same hand symbol means “money”. Argentines, Belgians, the French and the Portuguese all use the symbol to mean “zero” or “nothing”. Still other countries in eastern Europe consider that same sign an offensive swear.

Physical Space

Countries that are densely populated generally have much less need for personal space than those that are not. The Japanese, for example, are less likely to react strongly to an accidental touch by a stranger than Americans. Less personal space is also needed in areas such as Latin America, and, in the context of one-on-one conversations, the Middle East.

Facial Expressions

Winking is a facial expression particularly varied in meaning. In Latin America, for example, the gesture is often considered a romantic or sexual invitation. The Yoruba people in Nigeria wink at their children if they want them to leave the room. And the Chinese consider the gesture rude.

Posture

Posture can convey power structures, attitudes and levels of civility. Slouching in Taiwan is considered disrespectful, while other parts of the world may not think much of it one way or another. In America, standing with hands on the hips may suggest power or pride, but in Argentina, it may suggest anger or a challenge.

Many cultures also frown upon showing the bottom of the shoe, something that is considered dirty. Therefore, sitting with the foot resting on the opposite knee is strongly discouraged in places such as many Arab countries.

Paralanguage

“Paralanguage” refers to factors of speech such as accent, pitch range, volume or articulation. In Britain, for example, people use volume to convey anger, while in India, they use it to command attention. Japanese women make a point of raising the pitch of

their voices to differentiate themselves from men. In America, voice pitch between genders remains comparably the same.

The use and attitude toward silence can also be considered as a type of paralanguage. The Greeks use silence as a way to refuse things, while Egyptians use it to consent. Some cultures (such as those in Asia) are generally more comfortable with long bouts of silence than others.

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.

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

| № | Тематика | Кількість годин |
|-----|--|-----------------|
| 1. | Теоретичні передумови дисципліни «Ділові комунікації». | 6 |
| 2. | Поняття, види і процес комунікацій. | 6 |
| 3. | Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією. | 6 |
| 4. | Міжкультурна відповідальність. | 6 |
| 5. | Полікультурна співпраця. | 6 |
| 6. | Ділові бесіди і зустрічі. | 6 |
| 7. | Письмова комунікація в бізнесі. | 6 |
| 8. | Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій. | 6 |
| 9. | Презентація навичок ділових комунікацій при оформленні на роботу. | 6 |
| 10. | Навички ділових комунікацій та компетенцій при оформленні на роботу. | 7 |
| 11. | Ділове листування. | 7 |
| 12. | Ділові переговори. | 7 |
| 13. | Виступи перед аудиторією. | 7 |
| 14. | Презентації, їх місце в управлінській комунікації. | 7 |
| 15. | Проведення семінарів та конференцій, симпозіумів. | 7 |
| | РАЗОМ | 96 |

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. 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 пара вербальної складової переговорів

Вдосконалити способи реагування на заперечення.

Оволодіти техніками переконання та ефективних аргументації. 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 головуючого, опозиція – по ліву. Секретар кладе на трибуну карточки з записаним часом, що лишився до кінця виступу.

4. Підведення підсумків.

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;
- залікове модульне тестування та опитування;
- реферати, есе;
- оцінювання результатів КППЗ; - ректорська контрольна робота;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

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 під час заняття (4 теми по 10 балів = 40 балів) 2. Письмова робота = 60 балів | 1. Усне опитування під час заняття (4 теми по 10 балів = 40 балів) 2. Письмова робота = 40 балів 3. Індивідуальні презентації = 20 балів | 1. Написання та захист КППЗ = 80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу = 20 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) |
| 60-64 | | E (достатньо) |
| 35-59 | незадовільно | FX (незадовільно з можливістю повторного складання) |
| 1-34 | | F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом) |

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Abrahams M., Tips for making presentations memorable. Los Altos, CA: Bold Echo, 2016.
2. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette// <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>
3. Ashley A., Handbook of Commercial Correspondence. UK: Oxford University Press, 2015.
4. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019
5. Bovee Courtland L., Thill John V., Business Communication Today. - PrenticeHall, 2017.
6. Guffey Mary Ellen, Loewy Dana, Business Communication: Process & Product 9th Edition. Cengage Learning, 2017.
7. Jordan R.R., Academic Writing Course. Longman, 2018.
8. Judith Dwyer, Nicole Hopwood, The Business Communication Handbook. Melbourne, VIC : Cengage Australia, 2015.
9. Kennedy G., Everything is negotiable: How to get the best deal every time. London: Random House Business books, 2018.
10. Kent-Paxton Laura, Elements of Effective Writing. Prentice Hall, 2019.
11. Locker K.O., Business and Administrative Communication Richard D. Irwin, Inc., 2016.

12. Lucas Stephen, *The Art of Public Speaking*. 11th edition. McGraw-Hill Education, 2017.
13. O'Driscoll Nina, Pilbeam Adrian, *Presentations*. Longman, 2015.
14. Ober Scot, *Contemporary Business Communication*. Houghton Mifflin Company, 2018.
15. Quintanilla Kelly M., Wahl Shawn T., *Business and Professional Communication: Keys for Workplace Excellence*. Third Edition. SAGE Publications, Inc., 2016.
16. Rebuck Deborah Britt, *Improving Communication Skills*. Prentice Hall, 2019.
17. Sweeney Simon. *Communicating in Business. Student's Book*. -2nd edition. — Cambridge University Press, 2004.
18. Wood Nancy V., *Perspectives on Argument*. 3d ed. London: Prentice Hall International (UK) Ltd., 2018.