



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ»

Ступінь вищої освіти	Магістр
Освітньо-професійна програма	Середня освіта (Мова і література (англійська))
Факультет	історико-філологічний
Кафедра	романо-германської філології
Семестр	II
Кількість кредитів	3
Мова викладання	англійська
Викладач	доц. Пабат Марина Анатоліївна
Контактна інформація	marina6121@ukr.net

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДИСЦИПЛІНУ

Анотація

Навчальна дисципліна «Ділова комунікація англійською мовою» спрямована на підготовку спеціалістів, які демонструють комунікативну компетенцію на рівні B2 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі), і котрі здатні досягати порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати широке коло питань, пов'язаних зі спеціалізацією; готувати публічні виступи з фахових питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів.

Вивчення цієї дисципліни дає можливість студенту поглибити та викласти основи ділового спілкування англійською мовою відповідно до «Концепції педагогічної освіти»; закласти основи професійної підготовки вчителя англійської мови, знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією; аналізувати англомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень; вести ділове листування, демонструючи міжкультурне порозуміння; перекладати англомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування. Основним методом навчання є практичні заняття з використанням інтерактивних технологій. Практичне заняття включає обговорення питань, які студенти готують заздалегідь, виконання практичних вправ. Теми та список літератури, рекомендовані для опрацювання, пропонуються на початку кожного модуля. Усі види роботи студентів оцінюються викладачем та самим студентом, що дає можливість визначити рейтинг студента за результатами робіт як на окремому занятті, так і загальну суму балів із усіх занять. Якщо студент

	незадоволений результатом оцінки повного модуля, він має можливість його перездати. За результатами навчання студентів з усіх модулів вони можуть бути звільнені від складання заліку чи іспиту з даної навчальної дисципліни.
Мета та цілі	Мета курсу – Курс має за мету забезпечити основи методичної підготовки студентів до реалізації професійних функцій викладача іноземної мови (ІМ), а саме: навчання іноземної мови: формування у студентів іншомовної комунікативної компетентності, виховання, освіта й розвиток студентів засобами іноземної мови на занятті та в позааудиторній роботі; Завдання курсу: навчити студентів практичному володінню іноземною мовою в обов'язі, необхідному для ситуативного та професійного спілкування у діловій сфері з метою одержання інформації, підготувати до спілкування діловою іноземною мовою в об'ємі, передбаченому програмою для вищих навчальних закладів, допомогти практично оволодіти діловою термінологією; вміннями написання ділової кореспонденції, вмінні заповнити бланк заяви на працевлаштування, декларації, написати резюме, підготуватися до співбесіди, написати запрошення, замовлення, укласти умови про партнерство та співробітництво, замовити місце в готелі, білет на літак, та ін.
Результати навчання	Результатом навчання за дисципліною є формування у студентів відповідно до освітньо-професійної програми таких компетентностей: здатність формувати в учнів предметні компетентності; здатність дотримуватися сучасних мовних норм (з іноземної та державної мови), володіти іноземною мовою на рівні не нижче С1, використовувати різні форми й види комунікації в освітній діяльності, обирати мовні засоби відповідно до стилю й типу тексту. Опанувавши дисципліну «Ділова комунікація англійською мовою», студенти повинні знати мовні норми, соціокультурну ситуацію розвитку іноземної мови, особливості використання мовних одиниць у певному контексті, мовний дискурс художньої літератури й сучасності; володіти комунікативною мовленнєвою компетентністю з української та іноземної мови (лінгвістичний, соціокультурний, прагматичний компоненти відповідно до загальноєвропейських рекомендацій із мовної освіти), бути здатними вдосконалювати та підвищувати власний компетентнісний рівень у вітчизняному та міжнародному контексті.
Soft skills	Soft skills: соціально-психологічні аспекти професійної компетентності (До soft skills зараховують навички комунікації, лідерство, здатність брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах, вміння полагоджувати конфлікти, працювати в команді, управляти своїм часом, розуміння важливості дедлайнів, здатність логічно і системно мислити, креативність та інше). Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою. Знати сучасні філологічні й дидактичні засади навчання іноземної мови та зарубіжної літератури. Володіти комунікативною мовленнєвою компетентністю з української та іноземної мови (лінгвістичний, соціокультурний, прагматичний компоненти відповідно до загальноєвропейських рекомендацій із мовної освіти), здатний вдосконалювати та підвищувати власний компетентнісний рівень у вітчизняному та міжнародному контексті.
Пререквізити	Базові знання з дисциплін: «Практичний курс англійської мови», «Іноземна мова», «Міжкультурна комунікація».

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Тема	План, короткі тези	Завдання	Кількість балів
------	--------------------	----------	-----------------

Тема 1. Business Communication Culture.	Business Communication Culture. Polysemantic Nature of the Concept of Business Communication Culture. A multicultural person. Expressions of gratitude and apology.	Анотація матеріалу, практичні завдання	4
Тема 2. Rules of Etiquette in Communication.	Rules of Etiquette in Communication. A book of Etiquette. Table manners. Formal parties. Dress-code.	Практичні завдання	4
Тема 3. Etiquette in Business.	Etiquette in Business. Rules of behaviour.	Практичні завдання	4
Тема 4. Telephone Conversation.	Telephone Conversation. Writing an Invitation Letter. Formal and informal style.	Практичні завдання,	4
Тема 5. Job Hunting.	Job Hunting. Where and how to hire an employee. Want ads. Job interview.	Практичні завдання. підготовка презентацій.	4
Тема 6. Filling in an Application Form and Writing a Resume.	Filling in an Application Form. Writing a Resume. Line and staff positions. Managing people.	Практичні завдання. підготовка презентацій	4
Тема 7. Reference Letter.	<i>Writing a Cover letter. Reference Letter. Thank-you letter. Classification of organization cultures: power cultures; role cultures; task cultures; individual cultures.</i>	Анотація матеріалу, практичні завдання	4
Тема 8. Negotiations and Business Correspondence.	<i>Negotiations and Business Correspondence. Types of Negotiations and Mediation. Rules of behaviour. Cultural differences in body language.</i>	Практичні завдання	4
Тема 9. Diplomatic Negotiations.	<i>Theory of Diplomatic Negotiations. Practice of Diplomatic Negotiations.</i>	Практичні завдання	4
Тема 10. Business Correspondence.	<i>Writing letters. "Golden rules" for writing business letters. Formal and informal styles.</i>	Практичні завдання,	4
Тема 11. Kinds of Letters.	<i>Specimen of letters. Bread-and-butter letters. Reference letters. Letters of invitation. Letters of formal acceptance or regret. Personal business letters.</i>	Практичні завдання. підготовка презентацій.	4
Тема 12. Commercial Letter.	<i>Presentation of a Commercial Letter. Abbreviations. The letter heading and layout. The inquiry. The offer. The order. Acknowledgement. Refusal. Complain (claim) letters. Promissory note. Electronic correspondence.</i>	Практичні завдання	4
Тема 13. Business trip.	<i>On a business trip. Going abroad. Customs formalities. Smuggling and trafficking. Ordering and booking tickets. Travelling by air. Travelling by train and bus.</i>	Практичні завдання,	4
Тема 14. Hotels.	<i>Hotels hospitality. Accommodation. Classes of hotels: Luxe hotels; Boarding houses; Charming town houses; Bed and Breakfast; inns, motels; Youth hotels; Youth Holiday Centres; Country Guest Houses. Variants of</i>	Практичні завдання. підготовка презентацій.	4

	<i>breakfast. Hotels problems and their solution.</i>		
Тема 15. At a Restaurant / Café.	<i>At a Restaurant / Café. Reserving a table. Ordering dishes. Table etiquette.</i>	Практичні завдання	4

ЛІТЕРАТУРА ТА НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ

Основна література.

1. Ali B. J., Anwar G., Gardi B. at al. Business Communication Strategies: Analysis of Internal Communication Processes. *Journal of Humanities and Education Development*. 2021. Vol. 3(3). pp. 16–38.
2. Blewitt J. M., Parsons A., Shane J. M. Service-learning as a high-impact practice: Integrating business communication skills to benefit others. *Journal of Education for Business*. 2018. Vol. 93(8). pp. 412-419.
3. Bovee Courtland L., Thill John V., *Business Communication Today*. – Prentice Hall, 2017.
4. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019.
5. Business Etiquette. Participant Guide. Columbus Technical College. Economic Development, Corporate Training Materials. URL: [https://www.columbustech.edu/skins/userfiles/files/Training%20Manual%20-%20Business%20Etiquette%20\(1\).pdf](https://www.columbustech.edu/skins/userfiles/files/Training%20Manual%20-%20Business%20Etiquette%20(1).pdf)
6. Chen R. R., Davison R. M., Xiaojuan Ou. K. A symbolic interactionism perspective of using social media for personal and business communication. *International Journal of Information Management*. 2020. Vol. 51. 102022. ISSN 0268-4012, URL: <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0268401218306157>
7. Guffey Mary Ellen, Loewy Dana, *Business Communication: Process & Product 9th Edition*. Cengage Learning, 2017.
8. Jordan R. R., *Academic Writing Course*. Longman, 2018.
9. Kalogiannidis S. Impact of Effective Business Communication on Employee Performance. *European Journal of Business and Management Research*. 2020. Vol. 5(6). pp. 212-228.
10. Kalogiannidis S., Papaevangelou O. Impact of Business Communication on the Performance of Adult Trainees. *International Journal of Academic Research in Progressive Education and Development*. 2020. Vol. 9 (3). pp. 213–222.
11. Kennedy G., *Everything is negotiable: How to get the best deal every time*. London: Random House Business books, 2018.
12. Kent-Paxton Laura, *Elements of Effective Writing*. Prentice Hall, 2019.
13. Lucas Stephen, *The Art of Public Speaking*. 11th edition. McGraw-Hill Education, 2017.
14. Ober Scot, *Contemporary Business Communication*. Houghton Mifflin Company, 2018.
15. Rebuck Deborah Britt, *Improving Communication Skills*. Prentice Hall, 2019.
16. Tenzer H., Pudelko M. The influence of language differences on power dynamics in multinational teams. *Journal of World Business*. 2017. Vol. 52(1). pp. 45-61.
17. White J. Transforming Purpose-Driven Business Education. *Humanistic Management Journal*. 2020. Vol. 4 (2). pp. 261-264.
18. Верховцева О. М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту. - Вінниця, 2001. – 256 с.
19. Мечерний С. Б. Основи економічної теорії. К.: Академія, 1997. – 257 с.
20. Скребкова-Пабат М. А. Ділова англійська мова: Навчальний посібник – Львів: «Новий Світ- 2000», 2012. – 392 с.

Допоміжна література:

1. Верба Л. Г., Верба Г. В. Граматика сучасної англійської мови. Довідник. - Київ, „Логос”, 1997 р. – 352 с.
2. Верба Л. Г., Верба Г. Г., Верба Г. В. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): Навч. посібник. – 5-те вид., доопрац. – Київ: Освіта, 2001. – 414 с.
3. Пабат М. А. Ділові ігри в процесі вивчення англійської мови / М. А. Пабат // Психолого-педагогічні основи гуманізації навчально-виховного процесу в школі та ВНЗ: збірник наукових праць. / [Гол. ред. док. пед. наук, проф., академік АВШУ Дем’янчук А. С.] – Рівне: Тетіс, 2012. – 446 с. - Вип. 7. - С. 200-205.
4. Пабат М. А. Formation of Speech Etiquette on the Business English Lessons / М. А. Пабат // Секція:

Філологія, мовознавство і літературознавство. Матеріали щорічної міжнародної науково-практичної Інтернет-конференції «Global Science and Education in the Modern Realities '2020» (30-31 серпня 2020 р., Сполучені Штати Америки) є диплом учасника конференції Сборник материалов конференции: <https://www.sworld.com.ua/konferus03/sbor-us3.pdf>

5. Пабат М. А. The Problem of Forming Language Etiquette Skills in Business-Course of English Classes / М. А. Пабат // Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції "SWorld", International periodic scientific journal "Modern Engineering and Innovative Technologies", Журнал "SWorldJournal" Випуск №14 <https://www.sworldjournal.com/index.php/swj/issue/archive>, 3 тома: swj14-01 С.91. Серпень 2022 р.
6. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence (Oxford University Press, 1992). – 297 p.
7. Bird D. How to Write Sales Letters the Sell. - London: Kogan Page, 2000. – 304 c.
8. Candace Matthews Business Interactions. - Prentice Hall, 1987. 120 p.
9. Cotton D. International Business Topics. - Edinburgh: Nelson, 1998. – 174 p.
10. Dixon Robert J. Modern American English. - Oxford, 1990. – 250 p.
11. Eckersley C., Kaufmann W. English and American Business Letters. - Longmans, Green and Co. Ltd., 1993. – 176 p.
12. Fearn Peter Business studies, London: Hodder & Stoughton, 1993. – 267 p.
13. Forman J., Kathleen K. The Random House Guide to Business Writing. New York: McCraw-Hill. – 2001. 456 p.
14. Gratus J. Successful Interviewing: How to Find and Keep the Best People. - New York: Penguin Books. – 2000. – 193 p.
15. Jack Hacikyan and Merrilyn Gill Business in English: A Communicative skills Approach. - Prentice Hall Regents, 1980. – 300 p.
16. Shiller Bradley R. The Economy Today, New York: Business division, 1989. – 345 p.
17. Spiro Greg Business Information. - Edinburgh: Nelson, 1999. – 60 p.
18. Verkhovtsova J.M. Making a New Start. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови. – Вінниця, 2001. – 256 с.

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Загальна політика	Здобувач освіти зобов'язаний відвідувати всі заняття згідно розкладу, не спізнюватися. Дотримуватися етики поведінки. Працювати з навчальною літературою, з літературою на електронних носіях і в Інтернеті. При пропуску лекційних занять проводиться усна співбесіда за темою. Відпрацьовувати практичні заняття. Виконати індивідуальне завдання.
Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
Політика щодо академічної доброчесності	Під час виконання завдань вимагається дотримання правил академічної доброчесності. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.

ОЦІНЮВАННЯ

Нарахування балів	
VII семестр Види оцінювання	Бали
Змістовий модуль 1 (теми 1-7)	28
Змістовий модуль 2 (тема 8-15)	32
Підсумковий контроль (теми 1-15) – залік	40

Розподіл балів для оцінювання успішності студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни