

ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»

ІСТОРИКО-ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОМАНО-ГЕРМАНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

БК 1.1. ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ

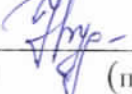
Освітня програма:	Середня освіта (Мова і література (англійська))
Рівень вищої освіти:	другий (магістерський)
Спеціальність:	014.02 Середня освіта (Мова і зарубіжна література (англійська))
Галузь знань:	01 Освіта/Педагогіка

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова комунікація англійською мовою» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньою програмою Середня освіта (Мова і література (англійська)) зі спеціальності 014.02 Середня освіта (Мова і зарубіжна література (англійська)), галузь знань 01 Освіта / Педагогіка

Розробник: доцент кафедри іноземних мов Пабат Марина Анатоліївна

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри романо-германської філології

Протокол № 1 від «29» серпня 2023 року

Завідувач кафедри  (Будз І.Ф.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми Середня освіта (Мова і література (англійська)) зі спеціальності 014.02 Середня освіта (Мова і зарубіжна література (англійська)), галузь знань 01 Освіта / Педагогіка

Гарант освітньої програми  (_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено навчально-методичною комісією історико-філологічного факультету

Протокол № 1 від «29» серпня 2023 року

Голова  (Овдійчук Л.М.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 01 Освіта / Педагогіка	Вибірковий освітній компонент	
		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2	Спеціальність 014.02 Середня освіта (Мова і зарубіжна література (англійська))	1-й	1-й
		Семестр	
Загальна кількість годин – 90	Освітня програма: Середня освіта (Мова і література (англійська))	2-й	2-й
		Лекції	
	Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	- год.	- год.
		Практичні, семінарські	
		30 год.	14 год.
		Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		60 год.	76 год.
		Вид контролю: залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни є забезпечити фахову підготовку студентів з дисципліни «**Ділова комунікація англійською мовою**», поглибити та викласти основи ділового спілкування англійською мовою відповідно до «Концепції педагогічної освіти»; закласти основи професійної підготовки вчителя англійської мови.

Основними завданнями дисципліни є: навчити студентів практичному володінню іноземною мовою в обсязі, 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.

Результатом навчання за дисципліною є формування у студентів таких компетентностей:

- здатність формувати в учнів предметні компетентності; з
- 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.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Polysemantic Nature of the Concept of Business Communication Culture. Business Communication Culture. Polysemantic Nature of the Concept of Business Communication Culture. A multicultural person. Expressions of gratitude and apology.

Література: основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]

Тема 2. Rules of Etiquette in Communication. A book of Etiquette. Table manners. Formal parties. Dress-code.

Література: основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]

Тема 3. Etiquette in Business. Rules of behaviour.

Література: основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]

Тема 4. Telephone Conversation. Writing an Invitation Letter. Formal and informal style.

Література: основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]

Тема 5. Job Hunting. Where and how to hire an employee. Want ads. Job interview.

Література: основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]

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.

Література: основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]

Тема 7. Reference Letter. Writing a Cover letter. Reference Letter. Thank-you letter. Classification of organization cultures: power cultures; role cultures; task cultures; individual cultures.

Література: основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]

Змістовий модуль 2. Negotiations and Business Correspondence

Тема 8. Negotiations and Business Correspondence. Types of Negotiations and Mediation. Rules of behaviour. Cultural differences in body language.

Література: основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]

Тема 9. Diplomatic Negotiations. Theory of Diplomatic Negotiations. Practice of Diplomatic Negotiations.

Література: основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]

Тема 10. Business Correspondence. Writing letters. "Golden rules" for writing business letters. Formal and informal styles.

Література: основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]

Тема 11. Kinds of Letters. Specimen of letters. Bread-and-butter letters. Reference letters. Letters of invitation. Letters of formal acceptance or regret. Personal business letters.

Література: основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]

Тема 12. Commercial Letter. 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.

Література: основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]

Тема 13. Business Trip. On a business trip. Going abroad. Customs formalities. Smuggling and trafficking. Ordering and booking tickets. Travelling by air. Travelling by train and bus.

Література: основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]

Тема 14. Hotels. 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 breakfast. Hotels problems and their solution.

Література: основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]

Тема 15. At a Restaurant / Café. Reserving a table. Ordering dishes. Table etiquette.

Література: основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п	лаб	с.р.		л	п	лаб	с.р.
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	13
Змістовий модуль 1. Business Communication Culture.										
<i>Тема 1. Polysemantic Nature of the Concept of Business Communication Culture. Business Communication Culture. Polysemantic Nature of the Concept of Business Communication Culture. A multicultural person. Expressions of gratitude and apology.</i>	6		2		4	6				6
<i>Тема 2. Rules of Etiquette in Communication. A book of Etiquette. Table manners. Formal parties. Dress-code.</i>	6		1		5	6		2		4
<i>Тема 3. Etiquette in Business. Rules of behaviour.</i>	6		2		4	6				6

<i>Тема 4. Telephone Conversation. Writing an Invitation Letter. Formal and informal style.</i>	6		2		4	6		2		4
<i>Тема 5. Job Hunting. Where and how to hire an employee. Want ads. Job interview.</i>	6		2		4	6				6
<i>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.</i>	6		2		4	6		2		4
<i>Тема 7. Reference Letter. Writing a Cover letter. Reference Letter. Thank-you letter. Classification of organization cultures: power cultures; role cultures; task cultures; individual cultures.</i>	6		1		5	6				6
Усього за ЗМ 1	42		12		30	42		6		36
Змістовий модуль 2. Negotiations and Business Correspondence.										
<i>Тема 8. Negotiations and Business Correspondence. Types of Negotiations and Mediation. Rules of behaviour. Cultural differences in body language.</i>	6		2		4	6		2		4
<i>Тема 9. Diplomatic Negotiations. Theory of Diplomatic Negotiations. Practice of Diplomatic Negotiations.</i>	6		2		4	6				6
<i>Тема 10. Business Correspondence. Writing letters. "Golden rules" for writing business letters. Formal and informal styles.</i>	6		2		4	6		2		4
<i>Тема 11. Kinds of Letters. Specimen of letters. Bread-and-butter letters. Reference letters. Letters of invitation. Letters of formal acceptance or regret. Personal business letters.</i>	6		2		4	6		2		4
<i>Тема 12. Commercial Letter. 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>	6		4		2	6		2		4
<i>Тема 13. Business Trip. On a business trip. Going abroad. Customs formalities. Smuggling and trafficking. Ordering and booking tickets. Travelling by air. Travelling by train and bus.</i>	6		2		4	6				6

<i>Тема 14. Hotels. 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 breakfast. Hotels problems and their solution.</i>	6		2		4	6				6
<i>Тема 15. At a Restaurant / Café. Reserving a table. Ordering dishes. Table etiquette.</i>	6		2		4	6				6
Усього за ЗМ 2	48		18		30	48		8		40
Усього годин	90		30		60	90		14		76

5. Теми практичних занять

N з/п	Назва теми	Кількість годин (денна / заочна)
Змістовий модуль 1. <i>Business Communication Culture.</i>		
1	<i>Тема 1. Polysemantic Nature of the Concept of Business Communication Culture. The Concept of Culture and its Structure.</i>	2 / -
2	<i>Тема 2. Functions of Culture in Terms of the Problem of the Culture Definition. Religious Origins of the World Culture. Science as a Cultural Phenomenon.</i>	1 / 2
3	<i>Тема 3. Management in International Companies' Corporate Strategies. Cultural management as one of the components of corporate strategies.</i>	2 / -
4	<i>Тема 4. Diversity Management in International Companies' Corporate Strategies. Cross-cultural management in conditions of the global markets formation. The concept "diversity". Determination of the impact of the scale of the company's activity on the object of the study. A comparison of the obtained results.</i>	2 / 2
5	<i>Тема 5. Types of Negotiations and Mediation. Negotiation and mediation as a type of communication. Preparation for Negotiations. Negotiation strategy and tactics. Basic elements of negotiations.</i>	2 / -
6	<i>Тема 6. Tactical techniques used during negotiations.</i>	2 / 2
7	<i>Тема 7. The Basic Methods of the Partner Perception during Negotiations.</i>	1 / -
Змістовий модуль 2. <i>Negotiations and Business Correspondence.</i>		
8	<i>Тема 7. Theory and Practice of Diplomatic Negotiations.</i>	2 / -
9	<i>Тема 8. Technology of the negotiation process. "Dirty technologies" of negotiations. Techniques of diplomatic presentations.</i>	2 / 2
10	<i>Тема 9. Business Correspondence. Writing letters.</i>	2 / -
11	<i>Тема 10. Presentation of a Commercial letter. The body of a business letter. The letter heading and layout.</i>	2 / 2
12	<i>Тема 11. Writing Business Correspondence. Active vocabulary learning (topic "Business Letter Writing").</i>	2 / 2
13	<i>Тема 12. Writing letters. Specimen of letters (Types of letters).</i>	4 / 2
14	<i>Тема 13. Kinds of letters. Modern means of information transfer.</i>	2 / -
15	<i>Тема 15. Tactics of diplomatic negotiations.</i>	2 / -
	Разом	30 / 14

6. Самостійна робота

N з/п	Назва теми	Кількість годин (денна / заочна)
Змістовий модуль 1. <i>Business Communication Culture.</i>		
1	<i>Тема 1. Polysemantic Nature of the Concept of Business Communication Culture. The Concept of Culture and its Structure.</i>	4/6

2	<i>Тема 2. Functions of Culture in Terms of the Problem of the Culture Definition. Religious Origins of the World Culture. Science as a Cultural Phenomenon.</i>	5/4
3	<i>Тема 3. Management in International Companies' Corporate Strategies. Cultural management as one of the components of corporate strategies.</i>	4/6
4	<i>Тема 4. Diversity Management in International Companies' Corporate Strategies. Cross-cultural management in conditions of the global markets formation. The concept "diversity". Determination of the impact of the scale of the company's activity on the object of the study. A comparison of the obtained results.</i>	4/4
5	<i>Тема 5. Types of Negotiations and Mediation. Negotiation and mediation as a type of communication. Preparation for Negotiations. Negotiation strategy and tactics. Basic elements of negotiations.</i>	4/6
6	<i>Тема 6. Tactical techniques used during negotiations.</i>	4/4
7	<i>Тема 7. The Basic Methods of the Partner Perception during Negotiations.</i>	5/6
Змістовий модуль 2. Negotiations and Business Correspondence.		
	<i>Тема 7. Theory and Practice of Diplomatic Negotiations.</i>	4/6
	<i>Тема 8. Technology of the negotiation process. "Dirty technologies" of negotiations. Techniques of diplomatic presentations.</i>	4/4
	<i>Тема 9. Business Correspondence. Writing letters.</i>	4/4
	<i>Тема 10. Presentation of a Commercial letter. The body of a business letter. The letter heading and layout.</i>	4/4
	<i>Тема 11. Writing Business Correspondence. Active vocabulary learning (topic "Business Letter Writing").</i>	2/4
	<i>Тема 12. Writing letters. Specimen of letters (Types of letters).</i>	4/6
	<i>Тема 13. Kinds of letters. Modern means of information transfer.</i>	4/6
	<i>Тема 15. Tactics of diplomatic negotiations.</i>	4/6
	Разом	30 / 14

7. Завдання для опрацювання тем дисципліни

Назва теми	Зміст завдання для опрацювання тем дисципліни	Форми контролю	Література	Кількість балів
<i>Змістовий модуль 1. Business Communication Culture.</i>				
<i>Тема 1. Business Communication</i>	Конспектування тематичного	Усне та письмове	<i>основна [6, 12, 13, 16, 18, 20];</i>	4

<i>Culture. Polysemantic Nature of the Concept of Business Communication. Culture. A multicultural person. Expressions of gratitude and apology.</i>	матеріалу. Вивчення основних визначень і термінів. Виконання завдань практичної роботи	опитування. Презентація основних положень за темою.	<i>допоміжна [3, 6, 7, 13]</i>	
<i>Тема 2. Rules of Etiquette in Communication. A book of Etiquette. Table manners. Formal parties. Dress-code.</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Анотування основних джерел з теми. Підготовка доповіді	<i>основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]</i>	4
<i>Тема 3. Etiquette in Business. Rules of behaviour.</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Анотування основних джерел з теми. Підготовка доповіді	<i>основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]</i>	4
<i>Тема 4. Telephone Conversation. Writing an Invitation Letter. Formal and informal style.</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Анотування основних джерел з теми. Підготовка доповіді	<i>основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]</i>	4
<i>Тема 5. Job Hunting. Where and how to hire an employee. Want ads. Job interview.</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Анотування основних джерел з теми. Підготовка доповіді	<i>основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]</i>	4
<i>Тема 6. Writing an Application Form and a Resume. Filling in an Application Form. Writing a Resume. Line and staff positions. Managing people.</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Анотування основних джерел з теми. Підготовка доповіді	<i>основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]</i>	4
<i>Тема 7. Reference Letter Writing a Cover letter. Reference Letter. Thank-you letter.</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до	Анотування основних джерел з теми. Підготовка	<i>основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]</i>	4

<i>Classification of organization cultures: power cultures; role cultures; task cultures; individual cultures.</i>	практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	доповіді		
Змістовий модуль 2. <i>Negotiations and Business Correspondence.</i>				
<i>Тема 8. Negotiations and Business Correspondence. Types of Negotiations and Mediation. Rules of behaviour. Cultural differences in body language.</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Анотування основних та додаткових джерел з теми. Підготовка доповіді.	<i>основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]</i>	4
<i>Тема 9. Diplomatic Negotiations. Theory of Diplomatic Negotiations. Practice of Diplomatic Negotiations.</i>	Конспектування тематичного матеріалу. Вивчення основних визначень і термінів. Виконання завдань практичної роботи	Анотування основних та додаткових джерел з теми. Підготовка доповіді.	<i>основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]</i>	4
<i>Тема 10. Business Correspondence. Writing letters. "Golden rules" for writing business letters. Formal and informal styles.</i>	Конспектування тематичного матеріалу. Вивчення основних визначень і термінів. Виконання завдань практичної роботи	Усне та письмове опитування. Презентація основних положень за темою.	<i>основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]</i>	4
<i>Тема 11. Kinds of Letters. Specimen of letters. Bread-and-butter letters. Reference letters. Letters of invitation. Letters of formal acceptance or regret. Personal business letters.</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Анотування основних джерел з теми. Підготовка доповіді	<i>основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]</i>	4
<i>Тема 12. Commercial Letter. 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</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Анотування основних джерел з теми. Підготовка доповіді	<i>основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]</i>	4

<i>correspondence.</i>				
<i>Тема 13. Business trip. On a business trip. Going abroad. Customs formalities. Smuggling and trafficking. Ordering and booking tickets. Travelling by air. Travelling by train and bus.</i>	Конспектування тематичного матеріалу. Вивчення основних визначень і термінів. Виконання завдань практичної роботи	Усне та письмове опитування. Презентація основних положень за темою.	<i>основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]</i>	4
<i>Тема 14. 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 breakfast. Hotels problems and their solution.</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Анотування основних джерел з теми. Підготовка доповіді	<i>основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]</i>	4
<i>Тема 15. At a Restaurant / Café. Reserving a table. Ordering dishes. Table etiquette.</i>	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Анотування основних джерел з теми. Підготовка доповіді	<i>основна [6, 12, 13, 16, 18, 20]; допоміжна [3, 6, 7, 13]</i>	4

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання сприяють кращому засвоєнню здобувачами матеріалу з навчальної дисципліни «Ділова комунікація англійською мовою» та формуванню у них навичок та вмінь одержувати додаткові знання.

Підготовка доповідей або презентацій як форма індивідуальної роботи навчальної дисципліни передбачає дослідження основних питань програмного матеріалу.

Оцінка доповіді або презентації враховує ступінь розкриття теми, обсяг використаної літератури, змістовність викладення фактів, рівень самостійності міркувань. Важливо, щоб доповідь або презентація були виконані відповідно до теми та повністю розкривали проблему дослідження.

Перелік індивідуальних завдань

1. Peculiarities of American English (spelling, pronunciation, grammar, vocabulary).
2. Characterize culture of professional communication and classification of organization structures.
3. Determinate the line and staff positions, motivate necessity of interview, explain where and how to hunt job, how to write resume, cover-letter. Describe the functions of administrator.

8. Методи навчання

У процесі вивчення дисципліни «Ділова комунікація англійською мовою» застосовуються наступні методи навчання:

- словесні методи навчання, пояснювально-ілюстративний метод із використанням мультимедійних презентацій під час викладу лекційного матеріалу;
- бесіда з елементами дискусії, ситуативний підхід, бесіда за «круглим столом», «питання-відповідь»;
- проблемно-пошуковий та евристичний (диспут) методи навчання;
- дослідницький метод під час виконання самостійної роботи;
- практичні методи навчання: вправи, задачі, кейси, есе тощо;
- наочні методи навчання: демонстрація, ілюстрація, презентація, навчальні фільми, використання Jamboard, відеолекції.

9. Методи контролю

При вивченні студентами курсу «Ділова комунікація англійською мовою» застосовуються такі методи контролю:

- поточне (усне) опитування, дискусійне обговорення проблем на практичних заняттях;
- поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять, і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів, експрес-контролю тощо, перевірки результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань тощо;
- контроль самостійної роботи, представлення презентацій;
- індивідуальне та фронтальне опитування;
- поточне тестування;
- аналіз та оцінювання результатів навчання;
- тестовий підсумковий контроль.

10. Питання гарантованого рівня знань здобувачів вищої освіти

1. The Concept of Culture and its Structure.
2. Functions of Culture in Terms of the Problem of the Culture Definition.
3. Religious Origins of the World Culture.
4. Science as a Cultural Phenomenon.
5. Diversity Management in International Companies' Corporate Strategies.
6. Cross-cultural management as one of the components of corporate strategies.
7. Cross-cultural management in conditions of the global markets formation.
8. Determination of the impact of the scale of the company's activity on the object of the study.
9. Types of Negotiations and Mediation.
10. Negotiation and mediation as a type of communication.
11. Preparation for Negotiations.
12. Negotiation strategy and tactics.
13. Basic elements of negotiations.
14. Tactical techniques used during negotiations.
15. The Basic Methods of the Partner Perception during Negotiations.
16. Theory and Practice of Diplomatic Negotiations.
17. Tactics of diplomatic negotiations.
18. Technology of the negotiation process.
19. "Dirty technologies" of negotiations.
20. Techniques of diplomatic presentations.
21. Business Correspondence.

22. Writing letters.
23. Specimen of letters.
24. Presentation of a Commercial letter.
25. The body of a business letter.
26. The letter heading and layout.
27. Kinds of letters.
28. Modern means of information transfer.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота														Підсумковий контроль	Сума	
Змістовий модуль № 1							Змістовий модуль № 2									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	40	100
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		

T1, T2 ... T10 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Студент виявляє особливі творчі здібності, глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах; вміє аналізувати явища, які вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку; застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних задач; володіє вмінням надавати чітку аргументовану відповідь на поставленні питання	Зараховано
82-89	B	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує справи, надає лаконічну відповідь майже на всі поставленні питання; самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	
74-81	C	Студент вміє оперувати необхідним колом понять та категорій; узагальнювати та систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві	
64-73	D	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, слабокє їх застосування при розв'язанні практичних завдань; аналізує навчальний матеріал за допомогою викладача, надає мало аргументовані відповіді, виправляє не всі помилки, значна кількість яких є суттєвими	
60-63	E	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні вищому за початковий, проте має фрагментарне уявлення про деякі поняття та категорії курсу; надає неповне висвітлення змісту питань; має недостатнє вміння зробити аргументовані	

		висновки; відповіді містять значну кількість недоліків і помилок	
35-59	FX	Студент не опанував значну частину матеріалу курсу; не володіє понятійним апаратом; не опрацював базову та допоміжну літературу. Мова не виразна, обмежена, бідна, словниковий запас не дає змогу оформити ідею. Практичні навички на рівні розпізнавання	незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	Студент повністю не знає програмного матеріалу, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно; допускає суттєві помилки у відповідях на питання, не вміє застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних завдань	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Методичне забезпечення

1. Курс лекцій;
2. Плани практичних занять;
3. Методичні вказівки до виконання самостійної роботи;
4. Навчально-методичні матеріали;
5. Опорні конспекти лекцій;
6. Тестові завдання;
7. Роздавальний матеріал;
8. Ілюстративні матеріали;
9. Нормативні документи.

13. Рекомендована література

Основна:

1. Ali B. J., Anwar G., Gardi B. et 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. Rebeck 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. Скрєбкова-Пабат М. А. *Ділова англійська мова: Навчальний посібник – Львів: «Новий Світ- 2000», 2012. – 392 с.*

Допоміжна

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 с.
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 Hacıyan 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.

Словникова література

1. Англо-український, україно-англійський словник (Укл.: Биховець Н. М., Борисенко І. І., Герасименко Г. О. та ін. За ред. доктора філол. наук, проф. Ю. О. Жлуктенка). – Київ: ВЦ „Академія”, 1997, 696 с.
2. Великий англо-український словник (120 000 слів) / Авт. – уклад. М. В. Адамчик. – Донецьк: „Видавництво Стакер”, 2002. – 1152 с.
3. Зубков М., Мюллер В. Сучасний англо-український та україно-англійський словник. – Харків: Видавництво „Школа”, 2005. – 768 с.
4. Медведєва Л. М., Медведєва Н. Ю. Англо-українсько-російський словник усталених виразів. English – Ukrainian – Russian Dictionary of Pragmatic Idioms. - Київ: Укр. енциклопедія, 1992. – 493 с.
5. Hornby A. S., Gaterby E. V., Wakfied H. The Advanced Learner’s Dictionary of Current English. - Kiev, 1981. – 490 p.
6. New Webster’s Dictionary and Thesaurus of the English Language. Lexicon publications, Inc., USA, 1993, 1216 p.

14. Інформаційні ресурси

1. Kalogiannidis S. Impact of Effective Business Communication on Employee Performance. European Journal of Business and Management Research. 2020. Vol. 5(6). URL: <https://doi.org/10.24018/ejbmr.2020.5.6.631>
2. Wang Q., Clegg J., Gajewska-De Mattos H., Buckley P. The role of emotions in intercultural business communication: Language standardization in the context of international knowledge transfer. Journal of World Business. 2020. Volume 55. Issue 6. 100973. ISSN 1090-9516. URL: <https://doi.org/10.1016/j.jwb.2018.11.003>.
3. Sánchez I. M., Aibar-Guzmán B., Aibar-Guzmán C., Rodríguez-Ariza L. “Sell” recommendations by analysts in response to business communication strategies concerning the Sustainable Development Goals and the SDG compass. Journal of Cleaner Production. 2020. Volume 255. 120194. ISSN 0959-6526, <https://doi.org/10.1016/j.jclepro.2020.120194>.
4. Takino M. Power in International Business Communication and Linguistic Competence: Analyzing the Experiences of Nonnative Business People Who Use English as a Business Lingua Franca (BELF). International Journal of Business Communication. 2020. Vol. 57(4). pp. 517-544. URL: [doi:10.1177/2329488417714222](https://doi.org/10.1177/2329488417714222)