

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

Факультет іноземних мов

Кафедра англійської філології

силабус навчальної дисципліни

БІЗНЕС КОМУНІКАЦІЯ

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)
(перший (бакалаврський); другий (магістерський); третій (освітньо-науковий))

Освітня програма «Польська мова і література та англійська мова»
Спеціальність 035 Філологія

Спеціалізація 035.033 Слов'янська мова та літератури
(переклад включно), перша – польська

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

м. Івано-Франківськ – 2023

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Назва дисципліни	Бізнес комунікація
Викладач (-і)	Білик Ольга Ігорівна
Контактний телефон викладача	0995274002
Е-mail викладача	olha.bilyk@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	вівторок 16:00-17:00; п'ятниця 16:00-17:00 https://us05web.zoom.us/j/3374199353?pwd=Uk44N0hPcUtpaKplcEdxeEhyZXBIodz09
2. АНОТАЦІЯ ДО НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
<p>Предметом вивчення навчальної дисципліни є актуальні та ефективні способи комунікації в бізнес середовищі. Зміст дисципліни охоплює основні аспекти у сфері бізнес комунікації, пов'язані з діловим етикетом, написанням ділових листів, підготовкою презентацій, проведенням зустрічей і телефонних перемовин, які за змістом стосуються різного роду ділових та професійних ситуацій. Вивчення дисципліни забезпечує засвоєння фонових знань різних аспектів культури і мовної поведінки у професійному середовищі, сприяє розвитку навичок ефективно спілкуватися у професійному оточенні.</p> <p>Курс ділової англійської мови має міждисциплінарний характер та передбачає предметно-мовне інтегроване навчання (CLIL), використання сучасних технологій навчання.</p>	
<p>Методи навчання: Інтерактивна лекція, презентація, дискусія, робота в малих групах, рольова гра.</p>	
<p>Основні терміни та поняття: Communicating in business. The functions of business communication. Types of business communication. Styles of communication. Business letter layout. Meeting. Minutes. Networking. Presentations. Graphs and charts.</p>	
3. МЕТА ТА ЦІЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
<p><u>Метою</u> вивчення навчальної дисципліни є формування у студентів комунікативної компетенції у сфері ділового спілкування, оволодіння студентом англійською мовою як засобом бізнес комунікації в усній і письмовій формах на професійному рівні.</p> <p><u>Основними цілями</u> вивчення дисципліни є підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі бізнес комунікації через формування теоретичних знань і практичних навичок студентів, а саме: навичок ведення публічних виступів, бізнес зустрічей, ділового листування, телефонних перемовин, складання та ведення презентацій.</p>	
4. ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ	
<p>Загальні компетентності: ЗК 4. Здатність бути критичним, самокритичним і відповідальним за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних контекстах. ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно. ЗК 9. Здатність спілкуватися з професійних питань основною (англійською) та другою іноземною мовою. ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях професійної або навчальної діяльності. ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій у вивченні іноземних мов.</p> <p>Фахові компетентності: ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати англійську мову в усній та письмовій формі, у різних жанро-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному,</p>	

нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК 12. Здатність до організації як усної, так і писемної ділової комунікації.

5. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та основною (англійською) і другою іноземними мовами усно й письмово, використовувати її для організації ефективної міжкультурної комунікації комунікації.

ПРН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН 3. Організувати процес свого навчання й самоосвіти із значним ступенем автономності.

ПРН 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

ПРН 14. Використовувати англійську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування, для розв'язання комунікативних завдань у побутовій суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

ПРН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

ПРН 18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	12
практичні заняття	18
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
5	035 Філологія	3	В

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб.
Тема 1. 1. The notion and functions of business communication 2. Types of business communication 3. Communication channels for business	2	2	5
Тема 2. Business and other styles of communication. 1. The 5 Cs of effective communication 2. Business and literary styles 3. Business and personal styles 4. Good business style 5. Four business communication styles	2	2	5
Тема 3. Planning what you are going to say. Reasons for writing and speaking: your purpose and what you want to achieve.	2	1	5
Тема 4. Planning what you are going to say. Getting the right reaction. Assembling and ordering your information and arguments.	2	1	5
Тема 5. Laying out documents. 1. Business letter layout	2	2	5

2. Writing effective email messages 3. Memos			
Тема 6. Conducting meetings. Arranging a meeting. Chairing a meeting. Speaking at a meeting. Minutes writing.	2	2	5
Тема 7. Networking. Making/answering telephone calls. Making arrangements. Accepting/refusing invitations.		2	5
Тема 8. Making presentations. Creating slides. Transitions and conclusions.		2	5
Тема 9. Making presentations. Graphs and charts. Describing data.		2	10
Тема 10. Making presentations. Persuasive language. Slides to support your speech. Guidelines to promoting a place.		2	10
ЗАГ.:	12	18	60

7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p>Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студентові за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за роботу на практичних заняттях, поточних тестів, підсумкової модульної роботи та балів, отриманих під час іспиту. До іспиту студенти можуть набрати максимум 50 балів, які є сумою балів за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • відповіді, виконання завдань, поточне тестування на практичних заняттях (30 балів), • підсумкову контрольну роботу (10 балів) • самостійну роботу (10 балів).
Вимоги до письмових робіт	<p>Поточне тестування проводиться на практичних заняттях, складається з 5-20 питань і оцінюється 5 балів (1 питання – 1 бал, 1 питання – 0,5 або 0, 25 б. відповідно)</p> <p>Також виставляється 10 бали за підсумкову контрольну роботу (20 тестових питань).</p>
Практичні заняття	<p>Оцінюється робота на усіх практичних заняттях за 5-бальною шкалою.</p> <p>Поточний контроль (усний) реалізує систематичну перевірку розуміння й засвоєння теоретичного навчального матеріалу й здійснюється за чотирибальною шкалою:</p> <p>«5» - студент бездоганно засвоїв теоретичний матеріал, демонструє глибокі знання з відповідної теми, логічно мислить і будує відповіді, вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;</p> <p>«4» - студент добре засвоїв теоретичний матеріал, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або під час аналізу практичного;</p> <p>«3» - студент у основному опанував теоретичні знання з відповідної теми, але непереконливо відповідає, плутає поняття, невпевнено відповідає на додаткові питання, не має стабільних знань; відповідаючи на питання практичного характеру, виявляє неточність у знаннях, не вміє оцінювати факти й явища,</p>

	<p>пов'язувати їх із майбутньою професією; «2» - студент не опанував навчальний матеріал із відповідної теми, не знає наукових фактів, визначень, відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані. *1 – відповідь не відповідає вимогам, зазначеним вище; *0 – відповіді не було</p>
Підсумковий контроль	<p><i>форма контролю - екзамен;</i> <i>форма задачі – комбінована</i> <i>структуру білета і розподіл балів за завдання:</i> 1. Відповідь на запитання за темою курсу – 15 балів 2. Аналіз ситуації (case) – 15 балів 3. Письмова робота (ділові документи) – 20 балів</p>
Самостійна робота	<p>На самостійну роботу здобувачам пропонується пройти курс “Write Better Emails: Tactics for Smarter Team Communication” https://ua.udemy.com/course/write-better-emails/?src=sac&kw=write+better+emails Самостійна робота зараховується за умови надання сертифікату про проходження курсу.</p>
Неформальна освіта	<p>Замість вивчення дисципліни Бізнес комунікація за бажанням студенти мають змогу опанувати курси на платформах Coursera, Udemu (або будь-яких інших). Рекомендовані курси: “Write Professional Emails in English” (https://www.coursera.org/learn/professional-emails-english?#syllabus) “Business English: Networking” (https://www.coursera.org/learn/business-english-intro#syllabus) “Business English: Making Presentations” (https://www.coursera.org/learn/business-english-presentations). “Business English Course for ESL Students” https://ua.udemy.com/course/business-english-course-for-esl-students/learn/lecture/157519#overview “Write Better Emails: Tactics for Smarter Team Communication” https://ua.udemy.com/course/write-better-emails/?src=sac&kw=write+better+emails</p> <p>За умови надання сертифікатів про успішне опанування курсу/курсів студенти можуть отримати до 80 балів (кількість балів залежить від курсу) і 20 балів за підсумковий тест.</p>

8. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс читається англійською мовою.

При виставленні іспиту (максимум 100 балів) враховуються навчальні досягнення студентів (бали), набрані під час аудиторних занять, на іспиті, а також бали за підсумкову контрольну роботу.

Академічна доброчесність. Студент повинен добросовісно готуватися до усіх видів контролю і дотримуватися правил академічної доброчесності. Не допускається користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування, а також списування та плагіат при виконанні письмових завдань.

Студенти мають право відпрацювати пропущені практичні заняття у письмовій формі. Студенти, які навчаються за індивідуальним графіком, опрацьовують частину теоретичного матеріалу самостійно з обов'язковим проходженням усіх тестувань та виконанням підсумкової контрольної роботи відповідно до індивідуального графіку навчання, складеного та погодженого з викладачем на початку семестру. Умови навчання за індивідуальним графіком регламентуються «Положенням про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника»

<https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2022/11/polozhennia-pro-induvid.-grafik.pdf>

Порядок перезарахування результатів неформальної освіти в межах курсу (наприклад, результати проходження курсів з бізнес комунікації на платформах Coursera, Udemu, наявність сертифікатів яких підтверджують проходження відповідних професійних курсів) регламентується

«Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника»
<https://nmv.pnu.edu.ua/wpcontent/uploads/sites/118/2022/11/neformalna-osvita.pdf>

Студенти, які не набрали 50 балів за відомістю №1, мають право перескласти іспит за відомістю № 2.

На консультаціях викладача студенти мають можливість отримати роз'яснення питань, з якими виникли труднощі у процесі підготовки до практичних занять.

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету. Ознайомитися з цими положеннями та документами можна за покликанням:

<https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>

Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти». Ознайомитися із положенням можна за покликанням:
https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні_документи/polozhenja/

9. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Michael Bennie. Guide To Good Business Communications: How To Write And Speak English Well In Every Business Situation. How to Content a division of How to Books Ltd, 2009. 177 p.

Mable Chan. English for Business Communication. London, Routledge, 2020. 246 p.

Mascull Bill. Business Vocabulary in Use Advanced. 3rd edition. Cambridge University Press, 2018. 176 p.

Marjorie Rosenberg, Irene Barrall, John Rogers. Business Partner B2. Pearson Education Ltd, 2019

Cotton D., Falvey D, Kent S. Market Leader. Business English Course Book. (upper-intermediate). – Pearson Education Limited, 2013. 175 p.

Wallwork, Adrian. 2016. *English for Presentations at International Conferences*. 2nd Edition. Basel: Springer. 284 pp. ISBN 978-3-3192-6328-1.

Aspinall Tricia, Bethell George. Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003.

<https://learnenglish.britishcouncil.org/sites/podcasts/files/LearnEnglish-Business-magazine-Managing-meetings.pdf>

<https://www.inc.com/guides/2010/06/email-etiquette.html>

<https://toughnickel.com/business/How-to-Write-an-Informal-Memo>

<https://www.youtube.com/watch?v=NEKZFA7L7Lg>

<https://www.youtube.com/watch?v=2fA836LFytg>

<https://www.nextiva.com/blog/business-communication-styles.html>

<https://www.coursera.org/learn/business-english-intro#syllabus>

<https://www.coursera.org/learn/business-english-presentations>

<https://www.coursera.org/learn/professional-emails-english?#syllabus>

Викладач:

Ольга БЛІК



кандидат філологічних наук, доцент,
доцент кафедри англійської філології
Прикарпатського національного університету
Імені Василя Стефаника