

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі
Українки
Факультет іноземної філології
Кафедра іноземних мов природничо-математичних
спеціальностей

СИЛАБУС

нормативного освітнього компонента
ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ

підготовки магістра

спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

освітньо-професійної програми Економіка підприємства

Луцьк – 2022

Силабус освітнього компонента ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ підготовки магістра, галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, за освітньою програмою Економіка підприємства.

Розробники:

Хникіна О. О., доцент кафедри іноземних мов природничо-математичних спеціальностей, доцент

Гончар К. Л., доцент кафедри іноземних мов природничо-математичних спеціальностей, доцент

Тригуб Г. В., доцент кафедри іноземних мов природничо-математичних спеціальностей, доцент

Силабус погоджено

Гарант освітньо-професійної програми



Наталія ХОМІЮК

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри іноземних мов природничо-математичних спеціальностей

протокол № 1 від 29.08. 2022 р.



Завідувач кафедри:

доц. Хникіна О. О.

© Гончар К. Л., 2022 р.

© Тригуб Г. В., 2022 р.

© Хникіна О. О., 2022 р.

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Заочна форма навчання	07 Управління і адміністрування 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність Економіка підприємств Другий (магістр)	Нормативна
Кількість годин/кредитів 120/4		Рік навчання – 1-ий
		Семестр – 1-ий
		Лекції – 4 год.
		Практичні – 12 год.
ІНДЗ: немає		Самостійна робота – 90 год.
		Консультації – 14 год.
		Форма контролю: залік
Мова навчання		Англійська

II. Інформація про викладачів

Прізвище, ім'я, по батькові – **Хникіна Оксана Олександрівна**

Науковий ступінь – кандидат філологічних наук

Вчене звання – доцент

Посада – доцент кафедри іноземних мов природничо-математичних спеціальностей

Контактна інформація: +38-050-673-62-36, likhach.oks@vnu.edu.ua

Дні занять: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

Прізвище, ім'я, по батькові – **Гончар Катерина Леонідівна**

Науковий ступінь – кандидат філологічних наук

Вчене звання – доцент

Посада – доцент кафедри іноземних мов природничо-математичних спеціальностей

Контактна інформація: +38-050-228-06-99, katyagonchar@vnu.edu.ua

Дні занять: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

Прізвище, ім'я, по батькові – **Тригуб Галина Василівна**

Науковий ступінь – кандидат психологічних наук

Вчене звання – доцент

Посада – доцент кафедри іноземних мов природничо-математичних спеціальностей

Контактна інформація: +38-066-144-20-76, galya.trigub@vnu.edu.ua

Дні занять: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація освітнього компонента.

Освітній компонент Ділова комунікація іноземною мовою належить до циклу освітніх компонентів загальної підготовки здобувачів освіти за освітнім рівнем магістр. Вона забезпечує формування в магістрів науково-дослідницької професійно-орієнтованої компетентності та передбачає оволодіння культурою ділового письма та спілкування іноземною мовою (англійською) з урахуванням канонів сучасного ділового дискурсу та розвитку підприємницького середовища.

2. Мета і завдання освітнього компонента.

Мета освітнього компонента: вивчення особливостей функціонування іноземної мови у діловій писемній та усній комунікації, засвоєння специфіки ділового письма, читання, слухання, говоріння через ознайомлення із сучасними оригінальними текстами різних жанрів, виявлення їхніх структурних, змістовних, мовних, комунікативних і риторичних рис; удосконалення умінь і навичок продукувати якісні тексти фахового спрямування іноземною мовою, грамотно їх оформлювати для підвищення ефективності професійної діяльності магістра.

Основні *завдання* вивчення освітнього компонента Ділова комунікація іноземною мовою:

- усвідомлено розуміти специфіку іноземної ділової комунікації;
- ефективно використовувати іноземну мову для здобуття і передавання фахової інформації;
- самостійно критично мислити, аналізувати і синтезувати, оцінювати здобуту інформацію;
- анотувати та реферувати іноземну і україномовну літературу за фахом іноземною мовою;
- репрезентувати результати власних досліджень іноземною мовою у письмовій формі;
- продукувати і грамотно оформлювати тексти іноземною мовою відповідно до сучасних вимог;
- демонструвати високу культуру ділового спілкування іноземною мовою.

3. Результати навчання (компетентності).

Згідно з освітньо-професійною програмою здобувачі освіти в результаті вивчення освітнього компонента Ділова комунікація іноземною мовою набудуть таких компетентностей:

Інтегральна компетентність – Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання у сфері фінансів, банківської справи та страхування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації (Теми 1-10).

ЗК 2. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (Теми 1-10).

ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (Теми 1-10).

Фахові компетентності (ФК):

ФК 4. Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності. (Теми 1-10).

ФК 10. Здатність встановлювати, підтримувати та розвивати ділові відносини із суб'єктами зовнішнього середовища. Здатність використовувати комунікаційні технології для захисту інтересів суб'єкта підприємницької діяльності. (Теми 1-10).

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 1. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності. (Теми 1-10).

ПРН 4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп. (Теми 1-10).

ПРН 5. Вміти професійно, в повному обсязі й з творчою самореалізацією виконувати поставлені завдання у сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності. (Теми 1-10).

ПРН 12. Планувати і виконувати наукові дослідження, презентувати й обговорювати їх результати державною та іноземною мовами. (Теми 1-10).

Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/ Бали
Змістовий модуль 1.						
Тема 1. Communication fundamentals.	13	2	1	9	1	УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Тема 2. The Foundations of Business Communication	11		1	9	1	УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Разом за модулем 1	24	2	2	18	2	8
Змістовий модуль 2.						
Тема 3. Interpersonal communication and Team Skills	14	2	1	9	2	УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Тема 4. Business Ethics. Business Etiquette.	11		1	9	1	УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Разом за модулем 2	25	2	2	18	3	8
Змістовий модуль 3.						
Тема 5. Intercultural Communication.	11		1	9	1	УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Тема 6. Using Technology in Business Communication	12		1	9	2	УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Разом за модулем 3	23		2	18	3	8
Змістовий модуль 4.						
Тема 1. Preparing Reports, Meetings and Presentations	10		1	8	1	УО, ДС, РК, ПП

						4 (1*4)
Тема 2. Business Writing: Planning and Organizing	14		2	10	2	УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Разом за модулем 4	24		3	18	3	8
Змістовий модуль 5.						
Тема 1. Business Correspondence	13		2	10	1	УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Тема 2. Employment Communication	11		1	8	2	УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Разом за модулем 5	24		3	18	3	8
	120	4	12	90	14	40 балів
МКР 1						30 балів
МКР 2						30 балів
Всього годин/Балів	120	4	12	90	14	100 балів

Методи контролю*: УО – усне опитування, ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ПП – підготовка презентацій, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота здобувача освіти, РМГ – робота в малих групах, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

5. Завдання для самостійного опрацювання. Самостійна робота з освітнього компонента передбачає: підготовку до аудиторних (практичних) занять; опрацювання лекційного матеріалу та бізнес-кейси.

IV. Політика оцінювання

Основні принципи організації поточного й підсумкового контролю знань здобувачів освіти розкриті у Положенні про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти ВНУ імені Лесі Українки (https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_orhanizatsiiu_provedennia_%20pot_kontroliu_u_formikompiuternoho_testuvanni.pdf).

Загальна оцінка за освітньою компонентою складається як алгебраїчна сума оцінок за кожен з двох модулів: поточне тестування (практичні заняття, самостійна робота); контрольні роботи наприкінці кожного змістового модуля.

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою ECTS. На оцінку завдань модуля I відводиться 40 балів, модуля II – 60 балів.

Модуль I передбачає перевірку якості засвоєння теоретичного курсу, виконання практичних робіт безпосередньо на заняттях. Загальна кількість тем цього модуля становить 6 (3 – I змістовий модуль, 3 – II змістовий модуль). Кожна з тем I і II змістового модуля оцінюється від 0 до 10 балів.

У кінці вивчення навчального матеріалу модуля викладач виставляє одну оцінку за аудиторну та самостійну роботу здобувача освіти із сумарної кількості балів за виконання завдань за ці види роботи. Таким чином, максимальний рейтинговий бал за роботу протягом семестру може становити **40**.

Модуль II передбачає перевірку підсумкових знань і вмінь здобувачів освіти шляхом написання контрольних робіт. Оцінка за модуль II виставляється за виконання здобувачем освіти 2 контрольних робіт (по кожному із змістових модулів), які передбачають перевірку теоретичних знань. Контрольні роботи оцінюються за 30-бальною шкалою.

Учасник освітнього процесу має дотримуватися навчальної етики, толерантно ставитися до всіх учасників процесу навчання, дотримуватися часових меж та лімітів навчального процесу.

У разі відсутності з поважної причини на практичному занятті знання здобувача освіти оцінюються за результатами усного опитування по темі, що, зокрема, визначає рівень володіння тематичними термінами та ключовими поняттями.

Якщо здобувач освіти хоче покращити підсумковий бал за аудиторну роботу, пропонується підготовка та захист презентації на одну із запропонованих тем (на вибір), або написання тез.

Політика викладача щодо здобувача освіти ґрунтується на засадах ефективної співпраці. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. Здобувачі освіти зобов'язані дотримуватись термінів, визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених освітнім компонентом, заздалегідь повідомляти викладача про відсутність на занятті. Пропущені заняття відпрацьовувати під час консультацій. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний план навчання) навчання може відбуватись в онлайн формі з використанням системи Moodle, за погодженням із керівником освітнього компонента.

Під час вивчення освітнього компонента при поточному контролі оцінюванню підлягають результати навчання, що виявляються через продемонстровані здобувачем освіти та набуті уміння й навички, а саме:

- за роботу на навчальних заняттях;
- виконання контрольних робіт;
- за написання ділових листів,
- виконання проєктів та презентацій з освітнього компонента.

Політика викладача щодо зарахування результатів формальної, неформальної та інформальної освіти. Результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки на основі Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній т/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі українки (https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_%20vyznannia_rezultativ_navchannia_formalnii.pdf).

Визнання результатів навчання, отриманих у формальній освіті, можливе: під час переведення здобувача освіти з іншого навчального закладу; під час поновлення здобувача освіти на навчання до ВНУ імені Лесі Українки; за результатами навчання в рамках програм академічної мобільності, програм «Подвійний диплом»; за результатами навчання,

здобутими з використанням елементів дуальної освіти; під час здобуття здобувачем освіти ступеня вищої освіти у двох і більше навчальних закладах або ОПП.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, визнаються шляхом валідації.

Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту загалом, так і його окремому розділу, темі (темам) тощо, які передбачені силабусом освітнього компонента.

Здобувачі вищої освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги, майстер-класи, наукові публікації, науково-дослідна робота, робота у наукових гуртках, індивідуальні завдання, що поглиблюють навчальний матеріал освітнього компонента, в обсязі, що загалом не перевищує 10% від загального обсягу кредитів, передбачених ОПП. У межах навчального року на другому (магістерському) рівні вищої освіти – не більше ніж 5 кредитів.

Політика щодо академічної доброчесності. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.

Вимоги до академічної доброчесності визначаються Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників ВНУ імені Лесі Українки (<https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/03/Polozhennya-pro-zapobigannya-plagiatu.pdf>).

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Терміни виконання практичних робіт, самостійної роботи викладач повідомляє на перших заняттях з освітнього компонента або прописує на інтернет-платформі освітнього компонента. Письмові роботи, які виконуватимуться з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Терміни ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії.

V. Підсумковий контроль

Форма підсумкового семестрового контролю – залік.

Якщо здобувач освіти успішно виконав запропоновані викладачем завдання й отримав підсумкову семестрову оцінку не меншу, ніж 60 балів, то за згодою здобувача освіти вона може бути зарахована як підсумкова оцінка з освітнього компонента. У випадку незадовільної підсумкової семестрової оцінки, або за бажанням підвищити рейтинг, здобувач освіти може добрати бали на заліку, виконавши певний вид робіт (здати одну із тем, перездати якусь тему, виконати завдання).

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (необхідне перескладання)

VII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

(А. Методичне забезпечення. В. Основна література. С. Додаткова література D. Інтернет-ресурси)

A.

1. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication («Ділова комунікація англійською мовою») : навч.-метод. посібник. Луцьк, Вежа-Друк, 2022, 253 с.

B.

2. Newman, Amy. (2017). Business Communication: In Person, In Print, Online, Tenth Edition. Boston, 505 p.

3. Thill, John V. & Courtland L. Bovée. (2017). Excellence in Business Communication, 12th edition. Boston : Pearson, 180 p.

C.

4. McCarthy McCarthy & O'Dell, Felicity. (2014). English Phrasal Verbs in Use Intermediate (Edition with answers). Cambridge: CUP. 190 p.

5. McCarthy, Michael & O'Dell, Felicity. (2015). English Collocations in Use (Edition with answers) Intermediate, Upper-intermediate. Cambridge: CUP. 190 p.

6. McLean, S. (2005). The basics of interpersonal communication. Boston, MA: Allyn & Bacon. 252 p.

7. Powell, Mark. (2012). Presenting in English. How to Give Successful Presentations, Boston: Thomson-Heinle. 128 p.

8. Simon Sweeney (2003) English for Business Communication. Second Edition Cambridge University Press. 175 p.

D.

9. Bruckmann, Clive G., Hartley, Peter. Business Communication
<https://www.biblio.com/book/business-communication-clive-g-bruckmannpeterhartley/d/1037678794>

10. Guffey, Mary Ellen, Loewy Dana. (2011). Business Communication: Process & Product. 7th Edition. <https://www.amazon.com/Business-Communication-Mary-Ellen-Guffey/dp/1305957962>