

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
 Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
 Кафедра англійської філології і перекладу

УЗГОДЖЕНО
 Декан

_____ Н. Ладогубець
 «__» _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Проректор з навчальної роботи

_____ А. Полухін
 «__» _____ 2021 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Основи ділової комунікації»

Освітньо-професійна програма: «Германські мови та літератури (переклад включно),
 перша – англійська»

Галузь знань 03 «Гуманітарні науки»

Спеціальність: 035 «Філологія»

Спеціалізація: 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно),
 перша – англійська»

| Форма навчання | Семестр | Усього (год./кредитів ECTS) | ЛКЦ | ПР.З | Л.З | СРС | ДЗ / РГР /К.р. | КР / КП | Форма сем. контролю |
|----------------|---------|-----------------------------|-----|------|-----|-----|----------------|---------|---------------------|
| Денна: | 5 | 120/4 | 34 | 17 | - | 69 | - | - | диф. залік 5с |
| Заочна | 5,6 | 120/4 | 8 | 4 | - | 108 | 1 к-бс | - | диф. залік бс |

Індекс НБ-8-035/21-3.8

Індекс: НБ-8-035з/21-3.8

СМЯ НАУ РП 12.01.03-01-2021



Робочу програму навчальної дисципліни «Основи ділової комунікації» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська», навчальних та робочих навчальних планів № НБ-8-035/21, № РБ-8-035/21, № НБ-8-035з/21, № РБ-8-035з/21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 035 «Філологія», спеціалізацією 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила:

доцент кафедри

англійської філології і перекладу _____ Плетенецька Ю.М.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська» спеціальності 035 «Філологія», спеціалізації 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська» – кафедри англійської філології і перекладу, протокол № ___ від _____ 2021 р.

Гарант освітньо-професійної програми _____ Сидоренко С.І.

Завідувач кафедри _____ Сидоренко С.І.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № ___ від «__» _____ 2021 р.

Голова НМРР _____ Кокарева А.М.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник



ЗМІСТ

сторінка

| | |
|---|-----------|
| ВСТУП | 4 |
| 1. Пояснювальна записка..... | 4 |
| 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни | 4 |
| 1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти запланована дисципліна | 4 |
| 1.3. Компетентності, які дає можливість здобути запланована дисципліна..... | 5 |
| 1.4. Міждисциплінарні зв'язки | 5 |
| 2. Програма навчальної дисципліни..... | 5 |
| 2.1. Зміст навчальної дисципліни..... | 5 |
| 2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля | 5 |
| 2.3. Тематичний план..... | 8 |
| 2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу..... | 9 |
| 2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи | 9 |
| 3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни..... | 10 |
| 3.1. Методи навчання..... | 10 |
| 3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)..... | 10 |
| 3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет | 10 |
| 4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь | 11 |



ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Основи ділової комунікації» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі філології і покликана збагатити майбутнього філолога-перекладача знанням основ міжнародного (письмового та усного) ділового спілкування англійською мовою.

Метою викладання дисципліни є ознайомлення студентів з основами ділової комунікації, її мовленнєвими, моральними та психологічними складовими, опанування моделями, стилями та технологіями спілкування, розвиток комунікативних компетенцій фахівця – учасника професійного спілкування англійською мовою у сфері бізнесу, економіки та суспільних відносин.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- визначити предмет і об'єкт вивчення ділової комунікації, познайомити з основними формами, видами, та компонентами ділової комунікації;
- познайомити з основними комунікативними моделями;
- поглибити знання про мову професійного спілкування у сфері ділового спілкування, уявлення про усні та писемні форми ділового стилю, вербальні та невербальні засоби спілкування;
- розглянути мовні, жанрово-стилістичні, соціолінгвістичні, соціокультурні й психологічні особливості ділової комунікації;
- сформувати уявлення про жанри ділового стилю за призначенням: ділові листи, доповіді, контракти, звітні документи; розглянути їх мовні особливості;
- розширити когнітивно-дискурсивну компетенцію фахівця усного й писемного ділового мовлення англійської мови;
- вдосконалити вміння володіти нормами мовного оформлення та редагування документів з використанням сучасних інформаційних технологій;
- вдосконалити практики підготовки та проведення усної ділової комунікації.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна

- знати норми ділової мови та мовлення та вміти їх застосовувати у практичній діяльності;
- вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово;
- використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності;
- використовувати англійську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя;
- знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів ділового стилю державною та іноземною мовами.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна

- здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати англійську та українську мови у діловому спілкуванні;
- усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів ділового стилю державною та іноземними мовами;



– здатність до організації ділової комунікації.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки

Дана дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як: «Ділова українська мова», «Практика усного та писемного мовлення (англійська мова)», «Практична граматики англійської мови», «Лінгвокраїнознавство Великої Британії», «Лінгвокраїнознавство США», та є базою для вивчення подальших дисциплін, таких як: «Основи теорії міжкультурної комунікації», «Теорія перекладу», «Практика усного перекладу», «Послідовний переклад та техніка нотування» та інших.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з двох навчальних модулів, а саме:

- навчального модуля №1 «Основи ділового англомовного спілкування»,
 - навчального модуля №2 «Діалог культур у двомовному діловому середовищі»,
- кожен з яких є логічно завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до модуля

Модуль №1 «Основи ділового англомовного спілкування»

Інтегровані вимоги до модуля № 1: у результаті засвоєння навчального матеріалу навчального модуля № 1 «Основи ділового англомовного спілкування» здобувач повинен **знати** предмет і об'єкт вивчення ділової комунікації, основні форми, види та компоненти ділової комунікації, комунікативні моделі; мати уявлення про усні та писемні форми ділового стилю, вербальні та невербальні засоби спілкування; розрізняти жанри письмового ділового стилю за призначенням: ділові листи, доповіді, контракти, звітні документи; розуміти їх мовні особливості; вдосконалити практики підготовки та проведення усної ділової комунікації; **вміти** вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово.

Тема 1. Культура ділового спілкування.

Ділова англійська мова, ділове мовлення, ділове спілкування. Правові рамки, партнерські відносини, регламентованість, загальноприйняті норми соціальної поведінки. Відмінності між усним і письмовим діловим мовленням. Норми сучасної ділової мови в області лексики, морфології, синтаксису і стилістики. Ділова мова та її прояви пов'язані з офіційно-діловим стилем. Ділове спілкування як вид соціального спілкування.

Види ділового спілкування. Жанрові різновиди ділового спілкування. Усне – письмове, діалогічне – монологічне, міжособистісне – публічне, безпосереднє – опосередковане, контактне – дистантне спілкування.

Тема 2. Ділове спілкування через призму мови.

Міжнародний стандарт англійської мови, англійська мова для конкретних цілей, ділова англійська мова, ділове мовлення.

Особливості ділового стилю сучасної англійської мови (Business English) порівняно з підмовами спеціальностей (English for Special Purposes) та англійською мовою загального вжитку (General English). Лексичні, граматичні та стилістичні особливості ділового мовлення, основні відмінності англійського ділового мовлення від українського.

Тема 3. Сучасна ділова англомовна комунікація. Культура мовлення і мовних норм.

Види ділової комунікації. Комунікація в межах організації. Поняття культури мовлення і мовних норм. Носії різних типів мовної культури. Різні аспекти мовної культури. Елітарна мовна культура. Середньолітературна мовна культура. Літературно-



розмовна і фамільярно-розмовна мовна культура. Просторіччя і професійно-обмежена мовна культура. Комунікативний аспект культури мовлення. Мовні етикетні формули, етикетні тексти і правила їх використання, правила мовної поведінки за різних умов. Етикетні норми і національні традиції. Використання засобів мови з урахуванням сфери, ситуації, завдань і жанру.

Тема 4. Мовна ситуація та її складові. Структура мовного акту та мовна стратегія. Етапи та компоненти.

Основні компоненти мовної ситуації. Зовнішні та внутрішні умови спілкування, учасники спілкування, їх відносини. Офіційна та неофіційна обстановка і етикетні норми мовної поведінки. Соціальна роль. Комунікативні ролі: адресат, адресант, позиція спостерігача, фактор мети, підтримання ділових контактів.

Мовна стратегія. Цільові установки учасників діалогу, стратегія взаємних поступок і розумних компромісів, стратегія зближення позицій на ґрунті об'єднання інтересів, стратегія "жорсткого пресингу" і стратегія затяжних переговорів і нечесних ігор.

Тема 5. Усна форма ділової комунікації.

Механічні та немеханічні канали усного ділового спілкування, їх переваги та недоліки. Характеристика та особливості жанрів усного (немеханічного) ділового спілкування (розмова, інтерв'ю, групова дискусія, доповідь, презентація, нарада, співбесіда тощо). Специфіка переговорів. Загальні відомості про ділові переговори. Переговори як засіб взаємодії ділових партнерів. Мета та етикет проведення переговорів.

Ділова бесіда. Композиційні особливості, етапи підготовки та проведення ділової бесіди. Сприйняття та оцінка партнерами один одного.

Дискусія як засіб подолання суперечок у діловій бесіді. Загальне поняття про дискусію. Ситуації, коли суперечка є корисною, етика проведення дискусії. Конструктивна та деструктивна критика, формула «ККК», мовний етикет критики та засоби впливу на партнера.

Тема 6. Механічні канали усного ділового спілкування.

Телефон, мобільний телефон, радіо, телебачення, відеоконференція, телеконференція.

Ділова бесіда по телефону як різновид ділової бесіди. Правила та етикет телефонного спілкування. Обмін інформацією. Основні моделі ділових телефонних діалогів. Діловий телефонний дискурс. Перелік повторюваних фраз, фразових дієслів, дискурс-зразків.

Радіо і телебачення як непрямі види усного ділового спілкування.

Визначення, компоненти і види відеоконференції та телеконференції, їх переваги та недоліки, сфери застосувань.

Тема 7. Письмова ділова комунікація.

Офіційно-діловий стиль як форма реалізації мовної компетенції. Мовностильові ознаки ОДС. Вимоги до оформлення ділових паперів

Загальна характеристика, сфера використання, основне призначення та найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю. Підстилі офіційно-ділового стилю: адміністративно-канцелярський, законодавчий, дипломатичний, загальна характеристика та жанри реалізації.

Основні вимоги до творення письмових текстів офіційно-ділового стилю. Особливості письмової форми офіційно-ділового стилю. Лексичні та граматичні засоби офіційно-ділового стилю. Типові мовні засоби офіційно-ділового стилю.

Тема 8. Види ділових паперів.

Сучасний діловий документ та його призначення. Поняття про документ і його призначення. Класифікація документів (організаційно-розпорядчі, інформаційно-довідкові, приватні ділові папери, звітна документація). Вимоги до оформлення документа.



Ділове листування. Структура ділового листа. Види листів. Мовний етикет ділового листа, композиція і правила оформлення. Службові листи. Види та призначення. Кліше, вирази і речення, типові для ділового листування різної прагматичної спрямованості: скарга; вибачення; подяка; прохання/запит.

Тема 9. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист.

Автобіографія та резюме як приклад приватних ділових паперів; їх цілі та призначення. Загальні правила оформлення, композиційно-мовні особливості, розділи та кліше.

Характеристика та рекомендаційний лист як приклад приватних ділових паперів. Загальні правила оформлення, композиційно-мовні особливості, розділи та кліше. Види характеристики (внутрішня та зовнішня). Призначення та схема складання рекомендаційного листа.

Модуль №2 «Діалог культур у двомовному діловому середовищі»

Інтегровані вимоги до модуля № 2: у результаті засвоєння навчального матеріалу навчального модуля №2 «Основи ділової комунікації» здобувач повинен **знати** мовні, жанрово-стилістичні, соціолінгвістичні, соціокультурні й психологічні особливості ділової комунікації; основи культури міжособистісного спілкування; моделі комунікативної поведінки та критерії їх вибору; основні види документації у сфері міжнародної комерційної діяльності; **вміти** організувати переговорний процес в реальному часі та онлайн з урахуванням соціолінгвістичних аспектів міжнародної комунікації; обирати модель поведінки залежно від конкретної ситуації; укладати та перекладати внутрішню та зовнішню документацію організації.

Тема 1. Діалог культур у контексті ділових переговорів.

Соціокультурні, організаційні й особистісні чинники, що впливають на хід договірного процесу. Соціолінгвістичні аспекти усної ділової комунікації: лінгвістичні маркери соціально-ділових стосунків, формули ввічливості, реєстрові відмінності ділових переговорів. Екстралінгвістичні компоненти ділових переговорів: фактор часу, психологічна атмосфера.

Особливості переговорного процесу у різних сферах міжнародних відносин. Особливості переговорного процесу в країнах ЄС, східної та центральної Європи; сленгові лексичні одиниці, прийнятні в усному діловому спілкуванні.

Тема 2. Культура міжособистісного спілкування. Публічний виступ.

Основи красномовства. Ораторське мистецтво. Переконливість мови, мовні засоби впливу на аудиторію, образ оратора, темп і манера мовлення.

Публічний виступ та його особливості. Зміст і композиція публічного виступу, інформаційне наповнення, контакт з аудиторією.

Естетика мовлення. Правила побудови ораторської мови, логічні закони, етичні якості промови.

Тема 3. Сутність та атрибути іміджу.

Загальне поняття та характеристика іміджу. Поняття про імідж людини та його складові. Риси іміджу ділової людини.

Моделі поведінки та критерії їх вибору. Етикетні та стратегічні моделі, шаблон поведінки, залежність поведінки від конкретної ситуації.

Зовнішність як частина іміджу. Одяг, зачіска, парфуми, осанка та хода.

Культура мови як основна ознака іміджу. Гучність та темп, чистота мови і вимови.

Національні особливості ділового етикету різних країн світу: США, Великобританії, Канади, Австралії, Бразилії, Китаю, Німеччини, Франції, Індії, Японії, Італії.

Тема 4. Види документації у сфері міжнародної комерційної діяльності.

Структура й зміст умов контракту про міжнародну комерційну діяльність. Призначення, структура й зміст зовнішньоекономічного комерційного контракту. Перелік міжнародних комерційних термінів.

Тема 5. Лексико-граматичні, стилістичні та синтаксичні характеристики контракту, специфіка його перекладу.



Лексико-граматичні характеристики формулювань правових і фінансових аспектів змісту контракту. Термінологія супроводжувальної комерційної документації.

Стилістичні та синтаксичні особливості англomовного контракту.

Синтаксис і стиль мови контракту. Юридичні штампи (штампи-моделі, синонімічні штампи, надлишкові штампи) та стійкі групи однорідних членів, що використовуються в мові контракту. Специфіка перекладу контракту.

Тема 6. Види внутрішньої документації в організації.

Супровідний документ, службова записка, місячний звіт, річний звіт – форма 10-К, їх специфіка та вимоги до укладання. Інформаційний та аналітичний звіт. Супровідний документ, службова записка, місячний звіт, річний звіт – форма 10-К, їх специфіка та вимоги до укладання.

Тема 7. Електронна кореспонденція (факси, email).

Схема користування електронною кореспонденцією. Електронний лист, як засіб отримування повідомлень різного рівня (національного, міжнародного). Основні складові електронного листа.

Тема 8. Комунікативно-посередницька діяльність перекладача у двомовному діловому середовищі.

Місце і роль перекладача у діловій комунікації. Аналіз основних функцій перекладача в діловій комунікації. Основи перекладацького етикету.

Кодекс професійної етики перекладача.

Професійна етика перекладача. Світові організації перекладознавства, Асоціація перекладачів України.

2.3. Тематичний план.

| № п/п | Назва теми (тематичного розділу) | Обсяг навчальних занять (год.) | | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------------------|----------|----------|-----------|
| | | Денна форма навчання | | | | Заочна форма навчання | | | |
| | | Усього | Лекції | Практи | СРС | Усього | Лекції | Практи | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Модуль №1 «Основи ділового англomовного спілкування» | | | | | | | | | |
| | | 5 семестр | | | | 5 семестр | | | |
| 1.1 | Культура ділового спілкування | 4 | 2 | - | 2 | 3 | - | - | 3 |
| 1.2 | Ділове спілкування через призму мови | 6 | 2 | 2 | 2 | 3 | - | - | 3 |
| 1.3 | Сучасна ділова англomовна комунікація. Культура мовлення і мовних норм | 4 | 2 | - | 2 | 5 | 2 | - | 3 |
| 1.4 | Мовна ситуація та її складові. Структура мовного акту та мовна стратегія. Етапи та компоненти | 6 | 2 | 2 | 2 | 3 | - | - | 3 |
| 1.5 | Усна форма ділової комунікації | 4 | 2 | - | 2 | 3 | - | - | 3 |
| 1.6 | Механічні канали усного ділового спілкування | 6 | 2 | 2 | 2 | 3 | - | - | 3 |
| 1.7 | Письмова ділова комунікація | 4 | 2 | - | 2 | 5 | 2 | - | 3 |
| 1.8 | Види ділових паперів | 6 | 2 | 2 | 2 | 3 | - | - | 3 |
| 1.9 | Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист | 4 | 2 | - | 2 | 2 | - | - | 2 |
| 1.10 | Модульна контрольна робота №1 | 6 | - | 2 | 4 | - | - | - | - |
| Усього за модулем 1 | | 50 | 18 | 10 | 22 | 30 | 4 | - | 26 |
| Усього за 5 семестр | | 30 | 4 | - | 26 | | | | |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--|---|------------|-----------|-----------|-----------|------------------|----------|----------|------------|
| Модуль №2 «Діалог культур у двомовному діловому середовищі» | | | | | | | | | |
| | | | | | | 6 семестр | | | |
| 2.1 | Діалог культур у контексті ділових переговорів | 8 | 2 | - | 6 | 11 | 2 | - | 9 |
| 2.2 | Культура міжособистісного спілкування. Публічний виступ | 9 | 2 | 2 | 5 | 9 | - | - | 9 |
| 2.3 | Сутність та атрибути іміджу | 8 | 2 | - | 6 | 9 | - | - | 9 |
| 2.4 | Види документації у сфері міжнародної комерційної діяльності | 9 | 2 | 2 | 5 | 11 | - | 2 | 9 |
| 2.5 | Лексико-граматичні, стилістичні та синтаксичні характеристики контракту, специфіка його перекладу | 8 | 2 | - | 6 | 11 | 2 | - | 9 |
| 2.6 | Види внутрішньої документації в організації. Інформаційний та аналітичний звіт. | 9 | 2 | 2 | 5 | 9 | - | - | 9 |
| 2.7 | Електронна кореспонденція (факси, email) | 7 | 2 | - | 5 | 9 | - | - | 9 |
| 2.8 | Комунікативно-посередницька діяльність перекладача у двомовному діловому середовищі | 7 | 2 | - | 5 | 9 | - | - | 9 |
| 2.9 | Модульна контрольна робота №2 | 5 | - | 1 | 4 | - | - | - | - |
| 2.10 | Контрольна (домашня) робота. | - | - | - | - | 8 | - | - | 8 |
| 2.11 | Підсумкова семестрова контрольна робота | - | - | - | - | 4 | - | 2 | 2 |
| | Усього за модулем 2 | 70 | 16 | 7 | 47 | 90 | 4 | 4 | 82 |
| | Усього за 5 семестр | 120 | 34 | 17 | 69 | | | | |
| | Усього за 6 семестр | | | | | 90 | 4 | 4 | 82 |
| | Усього за навчальною дисципліною | 120 | 34 | 17 | 69 | 120 | 8 | 4 | 108 |

2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

Контрольна (домашня робота) виконується у шостому семестрі відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студентів при вивченні дисципліни.

Завдання на контрольну роботу розміщено кафедрою англійської філології і перекладу в електронному репозитарії НАУ. Виконання контрольної (домашньої) роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, розроблених провідним викладачем кафедри.

Час, потрібний для виконання контрольної роботи, складає 8 годин самостійної роботи.

2.5. Перелік питань для підготовки до підсумкової контрольної роботи.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до підсумкової контрольної роботи розробляються провідними викладачами, затверджуються протоколом засідання кафедри та доводяться до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод;
- метод проблемного викладу;
- дослідницький метод.

Реалізація цих методів здійснюється під час проведення лекцій, практичних занять, роботи з навчальною літературою, вирішенні практичних завдань.



3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Гудманян А.Г. Ділова англомовна комунікація: навч. посібник / А.Г. Гудманян, Ю.М. Плетенецька, О.М. Линтвар. – К. : НАУ, 2016. – 128 с.

3.2.2. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування: Курс лекцій / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка, М. П. Лукашевич, І. Б. Осечинська. – К.: МАУП, 2001. – 208 с.

3.2.3. Ghauri U. International Business Negotiations. – N.Y.: Elsevier Science & Technology, 2003. – 531 p.

3.2.4. Guffey M.E. Business Communication: Process and Product (with Info Trac). – N.Y.: South-Western College Pub, 2005. – 688 p.

Допоміжна література

3.2.5. Основи перекладу: Курс лекцій; Навчальний посібник (англ.мовою) / Г.Е.Мірам, В.В.Дайнеко, Л.А.Тарануха та ін. – К.: Эльга, Ника-Центр, 2005. – 280 с.

3.2.6. Палеха Ю.І. Ділові контакти з іноземними партнерами / Навчально-практичний посібник для бізнесмена. – К.: Вид-во ЄУФІМБ, 2004. – 282 с.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет

3.3.1. Курс ефективної ділової комунікації англійською: <https://www.coursera.org/specializations/business-english>

3.3.2. Відеопрезентації з вдосконалення комунікативних навичок <https://www.businessenglishpod.com/category/communication-skills/>

3.3.3. Творчі завдання для вдосконалення комунікативних навичок під час практичних занять: <https://www.usingenglish.com/files/pdf/business-english-discussing-priorities.pdf>, <https://www.usingenglish.com/files/pdf/teleconferencing-tips-phrases.pdf>

3.3.4. Плетенецька Ю.М. «Основи ділової комунікації». Навчально-методичний комплекс дисципліни. <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/47467>.

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Методи контролю та схема нарахування балів.

Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

| Денна форма навчання | | Заочна форма навчання | |
|---|---------------------|--|---------------------|
| Вид навчальної роботи | Мах кількість балів | Вид навчальної роботи | Мах кількість балів |
| Семестр 5 | | Семестр 6 | |
| Модуль № 1, 2 | | | |
| Відповіді на практичних заняттях | 5б.х2 = 10 | Виконання контрольної (домашньої) роботи | 70 |
| Виконання тестів | 5б.х6 = 30 | | |
| <i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1, 2 студент має набрати не менше</i> | <i>24 балів</i> | | |
| Виконання модульної контрольної роботи № 1, 2 | 10 | Підсумкова семестрова контрольна робота | 30 |
| Усього за модулем №1,2 | 50 | Усього за 6 семестр | 100 |
| Усього за модулями №1, №2 | 100 | | |
| Усього за 5 семестр | 100 | | |
| Усього за дисципліною | 100 | | |



Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка перераховується в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

| № прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|---------|---------------------------|-------------|-------------------|-------------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайомлення | Примітки |
|--------|---------------------------|---------------------------|-------------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Дата ревізії | Підпис | Висновок щодо адекватності |
|--------|---------------------------|--------------|--------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

| № зміни | № листа (сторінки) | | | | Підпис особи, яка внесла зміну | Дата внесення зміни | Дата введення зміни |
|---------|--------------------|------------|--------|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| | Зміненого | Заміненого | Нового | Анульованого | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

| | Підпис | Ініціали, прізвище | Посада | Дата |
|-----------|--------|--------------------|--------|------|
| Розробник | | | | |
| Узгоджено | | | | |
| Узгоджено | | | | |
| Узгоджено | | | | |