




Силабус навчальної дисципліни
«ОСНОВИ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ»
Освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська»
Галузь знань: 03 Гуманітарні науки
Спеціальність: 035 Філологія

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна вибіркового компонента ОП
Курс	3
Семестр	5
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/години	4 кредити (120 годин)
Мова викладання	англійська
Що буде вивчатися (предмет вивчення)	Курс розглядає важливу тему – комунікацію як інструмент вирішення професійних задач і поведінки за певних життєвих обставин. Студенти познайомляться з основними формами усного і письмового ділового мовлення: навчаться проводити телефонні розмови, відеоконференції, презентації, дізнаються тонкощі переговорного процесу, укладання контрактів, звітів, ділової кореспонденції тощо.
Чому це цікаво/треба вивчати (мета)	<p>Хороша комунікація – це джерело енергії для кожної організації, фірми чи суспільства. Саме комунікативні навички особистості, її здатність приймати і відправляти різні інформаційні повідомлення здебільшого визначають її успішність в професійному і особистому житті.</p> <p>Кожного дня перед нами постає безліч комунікативних задач – як підготуватись і провести виступ, як провести телефонні перемовини, як висловити критику, як зрозуміти справжній зміст сказаного? Ці та інші питання ставить собі будь-який фахівець, керівник, який працює з людьми. Такі питання потребують глибоких і практичних відповідей, які враховували б дефіцит часу та необхідність дій. Курс «Основи ділової комунікації» і покликаний дати відповіді на ці питання через зрозумілі рекомендації на основі сучасних і практичних теорій. З-поміж основних підходів розглянуто доробок Еріка Берна, Джо Луфта, Гаррі Інгама, Шульца фон Туна.</p> <p>Знання основ комунікації, її вербальної та невербальної складових, є важливим для професійної реалізації. Хороший партнерський і безконфліктний обмін створюють гармонію, почуття впевненості і глибокого взаєморозуміння. Впевнена комунікація допомагає завоювати довіру. Розуміння інших людей і відчуття, що тебе розуміють, значно підвищують якість нашого життя, вчать нас управляти важливими для нас аспектами життя. Тут вирішальну роль відіграє вміння не лише слухати, а й чути.</p> <p>Спілкуватися по телефону - теж складно. Звучить смішно? Навіть, якщо Ви народились поруч з телефоном і думаєте, що знаєте, що Ви повинні робити, прослухавши курс – Ви зміните свою думку! Чи відомі Вам правила поведінки під час електронної комунікації? Як грамотно скласти інформаційний чи аналітичний звіт? Як підготувати бізнес-листа чи зрозуміти суть договору? Які шаблони письмових документів Вам відомі? Які нюанси міжнародного</p>

	<p>переговорного процесу варто знати? Феномен комунікації надзвичайно багатогранний і може бути визначений лише у міждисциплінарному контексті. Проте відомо напевно – не спілкуватись не можна! Тож давайте спілкуватися успішно, поводитись впевнено і спокійно долати стресові ситуації!</p>
Чому можна навчитися (результати навчання)	<p>В результаті вивчення навчальної дисципліни ви набудете таких компетентностей – вмінь і навичок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розуміння норм ділової мови та мовлення та вміння їх застосовувати у практичній діяльності; - здатність до вільного спілкування з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово; - здатність використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності; - здатність використовувати англійську мову в діловому спілкуванні; - розуміння принципів, технологій і прийомів створення усних і письмових текстів різних жанрів ділового стилю державною та іноземною мовами.
Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)	<p>Навчальна дисципліна допомагає набутти таких компетентностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вільно, гнучко й ефективно використовувати англійську та українську мови в діловій комунікації; - вміння створювати тексти різних жанрів ділового стилю державною та іноземними мовами; - здатність до організації ділової комунікації.
Навчальна логістика	<p>Зміст дисципліни: <i>Культура ділового спілкування. Ділове спілкування через призму мови. Культура мовлення і мовних норм. Мовна ситуація та її складові. Структура мовного акту та мовна стратегія. Етапи та компоненти. Комунікативні моделі. Усна форма ділової комунікації. Механічні канали усного ділового спілкування. Письмова ділова комунікація. Види ділових паперів. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Діалог культур у контексті ділових переговорів. Культура міжособистісного спілкування. Публічний виступ. Сутність та атрибути іміджу. Види документації у сфері міжнародної комерційної діяльності. Лексико-граматичні, стилістичні та синтаксичні характеристики контракту, специфіка його перекладу. Інформаційний та аналітичний звіт. Види внутрішньої документації в організації. Електронна кореспонденція (факси, email). Комунікативно-посередницька діяльність перекладача у двомовному діловому середовищі.</i></p> <p>Види занять: лекційні заняття, практичні заняття Методи навчання: пояснювально-ілюстративний, частково-пошуковий, дослідницький, контекстний метод, метод симуляції Форми навчання: очна, заочна</p>
Пререквізити	<p>Вивчення навчальної дисципліни базується на знаннях таких дисциплін, як: «Ділова українська мова», «Практика усного та писемного мовлення (англійська мова)», «Лінгвокраїнознавство Великої Британії», «Лінгвокраїнознавство США».</p>
Пореквізити	<p>Знання, отримані з дисципліни «Основи ділової комунікації», стануть основою для вивчення таких дисциплін, як: «Основи теорії міжкультурної комунікації», «Теорія перекладу», «Практика усного перекладу», «Послідовний переклад та техніка нотування».</p>

	Знання, отримані з дисципліни, стануть у нагоді під час підготовки доповідей до захисту КУРСОВОЇ та КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ роботи, виступів, промов, наукових доповідей.
Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду НТБ НАУ	1. Гудманян А.Г. Ділова англомовна комунікація: навч. посібник / А.Г. Гудманян, Ю.М. Плетенецька, О.М. Линтвар. – К. : НАУ, 2016. – 128 с. 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.
Локація та матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія лекційного та практичного навчання, проектор, комп'ютер, інтернет-доступ.
Семестровий контроль, екзаменаційна методика	Диференційований залік, аналіз творчих завдань.
Кафедра	Кафедра англійської філології і перекладу
Факультет	Лінгвістики та соціальних комунікацій
Викладач(і)	 <p>ПЛЕТЕНЕЦЬКА Юлія Миколаївна Посада: доцент Науковий ступінь: кандидат філологічних наук Вчене звання: доцент</p> <p>Профайл викладача: researchgate.net/profile/Yuliia_Pletenetska https://orcid.org/0000-0002-1417-4269</p> <p>Тел.: (044) 406-70-92 E-mail: yuliia.pletenetska@npp.nau.edu.ua Робоче місце: 8.1409</p>
Оригінальність навчальної дисципліни	Авторський курс. Поглиблює знання про мову професійного спілкування у сфері ділового спілкування, уявлення про усні та писемні форми ділового стилю, вербальні та невербальні засоби спілкування. Формує уявлення про жанри ділового стилю за призначенням: ділові листи, доповіді, контракти, звітні документи; сприяє розумінню їх мовних особливостей.
Лінк на дисципліну	GoogleClassroom G Suite:q2ysdu7