

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



Факультет туризму

Кафедра іноземних мов і країнознавства

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова іноземна мова I

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Освітня програма «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Спеціальність D3 «Менеджмент»

Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 29 серпня 2025 р.

м. Івано-Франківськ - 2025

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до навчальної дисципліни
3. Мета та цілі навчальної дисципліни
4. Програмні компетентності та результати навчання
5. Організація навчання
6. Система оцінювання навчальної дисципліни
7. Політика навчальної дисципліни
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Ділова іноземна мова I
Викладач (-і)	Поздняков Олександр Вікторович, кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов і краєзнавства
Контактний телефон викладача	+38050-952-33-68
E-mail викладача	oleksandr.pozdniakov@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	очний/заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/35d48f47ed2772d13783
Консультації	Консультації проводяться відповідно до графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді кафедри
2. Анотація до навчальної дисципліни	
Предметом вивчення дисципліни є англійська мова ділового спілкування, практичне застосування англійської мови у професійній діяльності.	
Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:	
1. Business, Production, and Technologies;	
2. Effective Communication.	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
Метою вивчення дисципліни є вдосконалення й подальший розвиток знань, умінь та навичок з ділової англійської мови, які забезпечують необхідну для фахівця комунікативну спроможність у сфері спілкування. Вивчення дисципліни дасть змогу вдосконалити знання з англійської мови та навички її володіння в межах академічної, загальноекономічної та професійної тематики.	
Завданнями даного курсу є:	
<ul style="list-style-type: none"> • активізувати та вдосконалити знання, уміння, навички по практичному володінню англійською мовою; • створити широку теоретичну базу щодо використання англійської мови у різних галузях ділової комунікації; • навчити ефективному спілкуванню англійською діловою мовою в широкому колі ситуацій; • ознайомитися з міжкультурними відмінностями поведінки у ситуаціях ділового спілкування. 	
У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:	
<ul style="list-style-type: none"> • мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів професійного бізнес-спілкування; • правила англійської граматики для забезпечення можливості розпізнавати і продукувати широке коло текстів в професійній сфері; • широкий діапазон словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним для комунікативної діяльності в професійній сфері; 	
вміти:	
<ul style="list-style-type: none"> • здійснювати ознайомче читання неадаптованих текстів для отримання інформації; • складати тексти презентацій, використовуючи автентичні матеріали за фахом; • писати зрозумілі, деталізовані тексти, пов'язані з професійною сферою; • готувати і продукувати ділову та професійну кореспонденцію; писати з високим ступенем граматичної коректності. • розуміти основні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію в ході обговорень, доповідей, бесід, що за темою пов'язані з навчанням та спеціальністю; • реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час обговорень, дискусій, бесід тощо. 	

4. Програмні компетентності та результати навчання

Складові професійної компетентності:

- Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації.
- Здатність працювати у міжнародному контексті.
- Здатність ведення ділових комунікацій.
- Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

Результати навчання:

- Визначати базові професійні поняття та використовувати термінологічний апарат.
- Вміння встановлювати діалог з різними професійними суб'єктами та групами.
- Володіти іноземною мовою на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.
- Опанувати основи ведення ділової документації іноземною мовою.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни – 90 год.

Вид заняття	Загальна кількість годин
практичні	30
самостійна робота	60

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
7	D3 «Менеджмент»	4	Вибірковий

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.	
	Практичні заняття	Самостійна робота
Тема 1. Industries and companies	2	4
Тема 2. Globalization and economic policy	2	4
Тема 3. Corporate strategy and structure	2	4
Тема 4. Managing people	2	4
Тема 5. Operations management	2	4
Тема 6. Production	2	4
Тема 7. Marketing strategy and product development	2	4
Тема 8. Distribution and promotion	2	4
Тема 9. Accounting and financial statements	2	4
Тема 10. Financial markets	2	4
Тема 11. Human resources	2	4
Тема 12. Information and communication technology	2	4
Тема 13. Trends, graphs, and figures	2	4
Тема 14. Presentations	2	4
Тема 15. Social English and cultural awareness	2	4
Разом	30	60

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання курсу	<p>Форми контролю знань студентів:</p> <ul style="list-style-type: none">• поточний;• підсумковий семестровий (підсумкова контрольна робота). <p>Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться у відповідну національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС – А, В, С, D, E, FX, F).</p> <p>Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки студентів із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях. Оцінки у національній шкалі («відмінно» – 5, «добре» – 4, «задовільно» – 3, «незадовільно» – 2), отримані студентами, виставляються у журналах обліку відвідування та успішності академічної групи (питома вага оцінки – 60%).</p> <p>Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що здійснюється в університеті у формі письмової контрольної роботи. На підсумковий семестровий контроль виносяться питання, що передбачають перевірку розуміння студентами програмного матеріалу дисципліни в цілому та рівня сформованості відповідних компетентностей після опанування курсу. Підсумковий семестровий контроль оцінюється від 0 до 20 балів.</p>
Вимоги до письмової роботи	<p>Письмова робота включає 3 блоки завдань за тематикою курсу.</p> <p>Студенти денної форми навчання завершують її виконання і здають на 9-му занятті практичного курсу. Студенти заочної форми – за 10 днів до початку сесії. Робота виконується у електронному вигляді.</p>
Практичні заняття	Поточні оцінки, які отримуються під час практичних занять, сумуються.
Умови допуску до підсумкового контролю	Студентам, які мають пропуски, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими правилами.
7. Політика навчальної дисципліни	
Академічна доброчесність	Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання академічному плагіату в Прикарпатському національному університеті імені

	Василя Стефаника (https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/Нова-редакція-Положення-про-запобігання-академічному-плагіату.pdf).
Відвідування занять	Відвідування занять є важливою складовою навчання. Дозволяється вільне відвідування лекцій. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях.
Неформальна освіта	Зараховуються як підсумковий контроль, результати онлайн курсів на платформах Coursera, Prometheus, які відповідають програмі навчальної дисципліни. Рекомендовані: <ul style="list-style-type: none"> • How to create a Jira SCRUM project (https://www.coursera.org/programs/precarrpathian-national-university-on-coursera-jo673/projects/how-to-create-a-jira-scrum-project?collectionId=ldQJV) • Project Scheduling: Estimate Activity Durations (https://www.coursera.org/programs/precarrpathian-national-university-on-coursera-jo673/projects/estimating-activity-durations?collectionId=ldQJV) • Conditional Formatting, Tables and Charts in Microsoft Excel (https://www.coursera.org/programs/precarrpathian-national-university-on-coursera-jo673/projects/conditional-formatting-tables-charts-microsoft-excel?collectionId=ldQJV) • Project Management among Multiple Organizations with Trello (https://www.coursera.org/programs/precarrpathian-national-university-on-coursera-jo673/projects/project-management-multiple-organizations-trello?collectionId=ldQJV) • Critical Path Analysis Using Lucidchart (https://www.coursera.org/programs/precarrpathian-national-university-on-coursera-jo673/projects/critical-path-analysis-using-lucidchart?collectionId=ldQJV)

8. Рекомендована література

1. Познанський Р.В. Essential Business Correspondence for Tourism and Hospitality Industry: навчальний посібник для студентів спеціальностей «Туризм» і «Готельно-ресторанна справа». Івано-Франківськ, 2021. 48 с.
2. Познанський Р.В. Essential Conversations for Workplace Situations in Tourism, Hotel and Restaurant Business: навчально-методичний посібник для студентів спеціальностей «Туризм» і «Готельно-ресторанна справа». Івано-Франківськ, 2021. 62 с.
3. Emmerson P. Business English Handbook. Advanced. Oxford: Macmillan ELT, 2019. 128 p.
4. Finos D. Business English 1. Student Guide. Princeton: Berlitz Languages, 2020. 240 p.
5. Finos D. Business English 2. Student Guide. Princeton: Berlitz Languages, 2019. 234 p.
6. Johns H., Berlis M. Roadmap. Longman (Pearson Education), 2019. 160 p.
7. Kristian P. Business English 3. Student Guide. Princeton: Berlitz Languages, 2021. 318 p.
8. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2019. 176 p.