

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



Економічний факультет

Кафедра іноземних мов

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Fundamentals of Professional Business Communication

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма Облік і оподаткування

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол №1 від 30 серпня 2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024 р.

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Fundamentals of Professional Business Communication
Викладач (і)	Кучера А.М. Бойчук А.П.
Контактний телефон викладача	
Е-mail викладача	alla.boichuk@pnu.edu.ua anna.kuchera@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/
Консультації	Згідно графіку консультацій кафедри іноземних мов

2. Анотація до навчальної дисципліни

Дисципліна Fundamentals of Professional Business Communication є компонентною складовою вибіркової частини підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» за спеціальністю 071 Облік і оподаткування. Цей курс розроблено з метою підготовки майбутніх фахівців до ефективного використання англійської мови в професійній діяльності у сфері бізнесу, фінансів та управління та ґрунтується на поєднанні чотирьох видів мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, аудіювання та письма) з використанням автентичних матеріалів з іншомовних джерел та вітчизняної навчальної й методичної літератури. Програма включає вивчення професійної лексики, необхідної для роботи в області обліку та оподаткування, розвиток навичок перекладу спеціалізованих текстів, а також підготовку до можливого проходження міжнародних іспитів з англійської мови, які можуть знадобитися для міжнародної сертифікації у фаховій сфері. Акцент робиться на розвитку основних комунікативних навичок, необхідних для успіху в різноманітних професійних умовах. Навчальна дисципліна є основою для вивчення інших спеціальних англомовних дисциплін, які вивчатимуться студентами у межах даної освітньої програми на наступних етапах.

3. Мета та цілі навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у майбутніх фахівців високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування; лексичної бази із спеціальності з подальшим її застосуванням у мовленнєвій практиці; досягнення студентами такого рівня практичного володіння іноземною мовою, який дозволить їм використовувати останню як засіб постійного поглиблення своїх професійних знань та забезпечить навчально-пізнавальну діяльність студентів, а також надати змогу кожній особистості адекватно функціонувати у європейському професійному середовищі та поза його межами. Основними **цілями** вивчення дисципліни є розуміння основ професійного іншомовного спілкування в діловому контексті; розвиток навичок ефективного письмового та усного спілкування; аналіз та застосування принципів ділового листування та документації; розвиток усвідомлення іншомовного міжкультурного спілкування в професійному середовищі.

4. Програмні компетентності та результати навчання

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни	
Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	
семінарські заняття / практичні / лабораторні	30
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
5	071 Облік і оподаткування	3	вибірковий

Тематика навчальної дисципліни			
Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб
Тема 1. Effective Business Communication: The Basics of Business Communication. Importance of Professional Business Communication.		2	4
Тема 2. The Writing Process. The Infinitive.		2	4
Тема 3. Style and Tone. Exercises Based on the Infinitive.		2	4
Тема 4. Organizing Your Ideas. Participle I.		2	4
Тема 5. The Revision Process. Exercises Based on Participle I.		2	4
Тема 6. Emails, Memos and Letters. Participle II.		2	4
Тема 7. Information Shares, Action Requests, and Goodwill Messages. Exercises Based on Participle II.		2	4
Тема 8. Negative Messages.		2	4
Тема 9. Complaints and Persuasive Messages. Test Based on Participle I and Participle II.		2	4
Тема 10. The Research Process. The Gerund.		2	4
Тема 11. Business Reports. Ways of Translating the Gerund.		2	4
Тема 12. Report Writing Situations. Exercises Based on the Gerund.		2	4
Тема 13. Business Proposals. Test Based on the Gerund.		2	4
Тема 14. Professionalism, Etiquette, and Ethical Behaviour. Test Based on the Infinitive, the Participle I, the Participle II and the Gerund.		2	4

Тема 15. Business Communication in Person. Final Project Presentation. Test.		2	4
--	--	---	---

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Оцінювання здійснюється в процесі накопичування балів під час вивчення дисципліни Практичні заняття 80 Самостійна робота 10 Контрольна робота 10 Максимальна кількість балів 100
Вимоги до письмових робіт	Письмові роботи виконуються самостійно з використанням цифрових інструментів та різного медіаконтенту. Контрольна робота може бути у вигляді тестування, розміщеного на сайті дистанційного навчання, чи творчої письмової роботи.
Семінарські заняття	Робота на кожному практичному занятті складається з підготовки теоретичних питань, виконання лексичних та граматичних вправ, інших завдань, представлених у плані заняття, та виконання завдань, запропонованих для самостійної роботи. За умови успішно виконаного завдання в повному обсязі за одне заняття студент отримує макс. 5 б.
Умови допуску до підсумкового контролю	До підсумкового контролю допускаються студенти, які набрали не менше 50 балів під час вивчення дисципліни.
Підсумковий контроль	Залік виставляється за результатами поточної успішності у межах 100 б.

7. Політика навчальної дисципліни

<p>Письмові роботи: письмові роботи повинні бути виконані та здані своєчасно на занятті або у цифровому форматі за згодою викладача чи попередньою домовленістю з академічною групою.</p> <p>Академічна доброчесність: усі завдання повинні бути виконані студентом самостійно. Відвідування занять студенти повинні відвідувати заняття (очно/дистанційно). У випадку індивідуального графіку навчання (завіреного завідувачем кафедри та деканом факультету) студент виконує усі завдання згідно програми та здає їх у визначений термін та формат (за згодою викладача).</p> <p>Неформальна освіта: результати неформальної освіти можуть бути зараховані, якщо студент представить сертифікати чи інші документи проходження курсів, тренінгів.</p>
--

8. Рекомендована література

Базова література

1. Aspinall T., Bethell G. Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003.
2. Bennie M. Guide To Good Business Communications: How To Write And Speak English Well In Every Business Situation. How to Books, Oxford, 2009. 177 p. <https://www.booksfree.org/wp-content/uploads/2022/02/Guide-to-Good-Business-Communications-pdf-free-download.pdf>
3. Chan M. English for Business Communication. London, Routledge, 2020. 246 p.
4. Cotton D., Manser M., Avery M., McLanachan Di. The Ultimate Business Communication Book. Teach Yourself, 2023. 480 p.
5. Hartley P., Bruckmann C. G. Business Communication. Routledge, 2002. <https://dcomm.org/wp-content/uploads/2019/05/Business-Communication-PDFDrive.com-.pdf>
6. Mascull B. Business Vocabulary in Use Advanced. 3rd edition. Cambridge University Press, 2018. 176 p.
7. Rosenberg M., Barrall I., Rogers J. Business Partner B2. Pearson Education Ltd, 2019,
8. Virginia Evans, Jenny Dooley. It's Grammar Time. Express Publishing, 2021. 182 p.
9. Англійська мова для економістів: навч. посіб. для студентів економічних спеціальностей / Н. А. Олійник, Т. І. Скрипник. Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2013. 168 с.
10. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академія, 2006. 342 с.
11. Кучера А. М., Коритко Л. Я. Англійська мова: навчально-методичний посібник для студентів-бакалаврів для підготовки до здачі державного іспиту. Івано-Франківськ: ІФЮІ НУ «ОЮА», 2021. 36 с.
12. Кучера А. М., Ткач О. В. Іноземна мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник для студентів економічних та юридичних спеціальностей. Івано-Франківськ: Територія друку. 2025. 56 с.
13. Олійник Н. А., Скрипник Т. І. Англійська мова для економістів : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Н. А. Олійник, Т. І. Скрипник. – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2013. 168 с.
14. Ткач О.В., Кучера А.М., Бойчук А.П. Fundamentals of Professional Business Communication. Навчальний посібник. Івано-Франківськ. Територія друку. 2025. 148 с.

Інтернет-ресурси

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

<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>

Анна Кучера, доцент кафедри іноземних мов
Алла Бойчук, доцент кафедри іноземних мов