

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



Факультет іноземних мов

Кафедра англійської філології

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ**

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Освітня програма «Підприємництво та торгівля»

Спеціальність 076 Підприємництво та торгівля

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р

м. Івано-Франківськ – 2023-2024 н.р.

<b>1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Ділові комунікації англійською мовою
<b>Викладач (-і)</b>	Білик Ольга Ігорівна
<b>Контактний телефон викладача</b>	0995274002
<b>E-mail викладача</b>	olha.bilyk@pnu.edu.ua
<b>Формат дисципліни</b>	Очний
<b>Обсяг дисципліни</b>	3 кредити ЄКТС, 90 год.
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="http://www.d-learn.pnu.edu.ua">http://www.d-learn.pnu.edu.ua</a>
<b>Консультації</b>	Консультації проводяться відповідно до Графіку консультацій, розміщеному на сайті кафедри <a href="https://kaf.pnu.edu.ua/bilyk-olha-ihorivna/">https://kaf.pnu.edu.ua/bilyk-olha-ihorivna/</a>
<b>2. АНОТАЦІЯ ДО НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	
<p>Предметом вивчення навчальної дисципліни є актуальні та ефективні способи комунікації в бізнес середовищі. Зміст дисципліни охоплює основні аспекти у сфері бізнес комунікації, пов'язані з діловим етикетом, написанням ділових листів, підготовкою презентацій, проведенням зустрічей і телефонних перемовин, які за змістом стосуються різного роду ділових та професійних ситуацій. Вивчення дисципліни забезпечує засвоєння фонових знань різних аспектів культури і мовної поведінки у професійному середовищі, сприяє розвитку навичок ефективно спілкуватися у професійному оточенні.</p> <p>Курс ділової англійської мови має міждисциплінарний характер та передбачає предметно-мовне інтегроване навчання (CLIL), використання сучасних технологій навчання.</p>	
<p><b>Методи навчання:</b> Інтерактивна лекція, презентація, дискусія, робота в малих групах, рольова гра.</p>	
<p><b>Основні терміни та поняття:</b> Communicating in business. The functions of business communication. Types of business communication. Styles of communication. Business letter layout. Meeting. Minutes. Networking. Presentations. Graphs and charts.</p>	
<b>3. МЕТА ТА ЦІЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	
<p><b>Метою</b> вивчення навчальної дисципліни є формування у студентів комунікативної компетенції у сфері ділового спілкування, оволодіння студентом англійською мовою як засобом бізнес комунікації в усній і письмовій формах на професійному рівні.</p> <p><b>Основними цілями</b> вивчення дисципліни є підготовка фахівців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі бізнес комунікації через формування теоретичних знань і практичних навичок студентів, а саме: навичок ведення публічних виступів, бізнес зустрічей, ділового листування, телефонних перемовин, складання та ведення презентацій.</p>	
<b>4. ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>	
<p><b>Інтегральна компетентність:</b> Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі підприємництва і торгівлі або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог.</p> <p><b>Загальні компетентності:</b> ЗК 1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p>	
<b>5. ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ</b>	
<p>ПРН 1. Вміння адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають у професійній діяльності. ПРН 4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.</p>	

<b>6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ</b>			
Обсяг навчальної дисципліни			
Вид заняття		Загальна кількість годин	
практичні заняття		30	
самостійна робота		60	
Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
1	076 Підприємництво та торгівля	1	Н
Тематика навчальної дисципліни			
Тема		кількість год.	
		Практичні заняття	сам. роб.
Тема 1. Corporate culture 1. Workplace culture 2. Building relationships 3. Presenting yourself 4. CV/Letter of application		2	10
Тема 2. Training and development 1. Human resource strategies 2. Team communication 3. Facilitating a meeting 4. Minutes/agenda writing		3	10
Тема 3. Finance 1. Recessions and depressions 2. Catching up with rivals 3. Managing bad news 4. Annual reports summary		3	10
Тема 4. Ethics 1. Ethical choices 2. Transparency in business 3. Sales and selling 4. Company newsletter		3	10
Тема 5. Time management 1. Managing time 2. Dealing with urgency 3. Difficult negotiations 4. An email giving reasons		2	10
Тема 6. Networking. 1. Making/answering telephone calls. 2. Making arrangements. 3. Accepting/refusing invitations.		2	10
		ЗАГ.:	60
<b>7. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>			
Загальна система оцінювання навчальної	По закінченню курсу студенти отримують залік на підставі балів, отриманих на практичних заняттях і за самостійну роботу. Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студентові за курс, становить 100 балів, яка є сумою		

дисципліни	<p>балів за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• відповіді, виконання завдань, поточне тестування на практичних заняттях (65 балів),</li> <li>• підсумкову контрольну роботу (20 балів)</li> <li>• самостійну роботу (15 балів).</li> </ul> <p>Підсумкова оцінка з дисципліни у стобальній шкалі переводиться у національну шкалу та ECTS за такою схемою</p> <table border="1" data-bbox="467 398 1465 898"> <thead> <tr> <th colspan="4">Шкала оцінювання для екзамену</th> </tr> <tr> <th>університетська</th> <th></th> <th>національна</th> <th>шкала ECTS (ЄКТС)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90 – 100</td> <td>5</td> <td>відмінно</td> <td><b>A</b></td> </tr> <tr> <td>80-89</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">добре</td> <td><b>B</b></td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td><b>C</b></td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td rowspan="2">3</td> <td rowspan="2">задовільно</td> <td><b>D</b></td> </tr> <tr> <td>50-59</td> <td><b>E</b></td> </tr> <tr> <td>26-49</td> <td rowspan="2">2</td> <td>незадовільно з можливістю повторного складання</td> <td><b>FX</b></td> </tr> <tr> <td>1-25</td> <td>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</td> <td><b>F</b></td> </tr> </tbody> </table>	Шкала оцінювання для екзамену				університетська		національна	шкала ECTS (ЄКТС)	90 – 100	5	відмінно	<b>A</b>	80-89	4	добре	<b>B</b>	70-79	<b>C</b>	60-69	3	задовільно	<b>D</b>	50-59	<b>E</b>	26-49	2	незадовільно з можливістю повторного складання	<b>FX</b>	1-25	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	<b>F</b>
Шкала оцінювання для екзамену																																
університетська		національна	шкала ECTS (ЄКТС)																													
90 – 100	5	відмінно	<b>A</b>																													
80-89	4	добре	<b>B</b>																													
70-79			<b>C</b>																													
60-69	3	задовільно	<b>D</b>																													
50-59			<b>E</b>																													
26-49	2	незадовільно з можливістю повторного складання	<b>FX</b>																													
1-25		незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	<b>F</b>																													
Вимоги до письмових робіт	<p>Поточне тестування проводиться на практичних заняттях, складається з 5-20 питань і оцінюється 5 балів (1 питання – 1 бал, 1 питання – 0,5 або 0, 25 б. відповідно)</p> <p>Також виставляється 20 бали за підсумкову контрольну роботу (20 питань).</p>																															
Практичні заняття	<p>Оцінюється робота на усіх практичних заняттях за 5-бальною шкалою. Поточний контроль (усний) реалізує систематичну перевірку розуміння й засвоєння теоретичного навчального матеріалу й здійснюється за чотирибальною шкалою:</p> <p>«5» - студент бездоганно засвоїв теоретичний матеріал, демонструє глибокі знання з відповідної теми, логічно мислить і будує відповіді, вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;</p> <p>«4» - студент добре засвоїв теоретичний матеріал, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або під час аналізу практичного;</p> <p>«3» - студент у основному опанував теоретичні знання з відповідної теми, але непереконливо відповідає, плутає поняття, невпевнено відповідає на додаткові питання, не має стабільних знань; відповідаючи на питання практичного характеру, виявляє неточність у знаннях, не вміє оцінювати факти й явища, пов'язувати їх із майбутньою професією;</p> <p>«2» - студент не опанував навчальний матеріал із відповідної теми, не знає наукових фактів, визначень, відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.</p> <p>*1 – відповідь не відповідає вимогам, зазначеним вище;</p> <p>*0 – відповіді не було</p>																															
Самостійна робота	<p>Студент опрацьовує питання, що призначенні для самостійного вивчення і для контролю за самостійною роботою (КСР) проходить тестування в системі дистанційного навчання (30 тестових питань, (1 питання – 0,5 б.), дві спроби – кращий результат).</p>																															
Підсумковий	форма контролю - залік;																															

контроль

форма здачі - комбінована

## 8. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс читається англійською мовою.

При виставленні заліку (максимум 100 балів) враховуються навчальні досягнення студентів (бали), набрані під час аудиторних занять, а також бали за підсумкову контрольну роботу та самостійну роботу.

**Академічна доброчесність.** Студент повинен добросовісно готуватися до усіх видів контролю і дотримуватися правил академічної доброчесності. Не допускається користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування, а також списування та плагіат при виконанні письмових завдань.

Студенти мають право відпрацювати пропущені практичні заняття у письмовій формі. Студенти, котрі навчаються за індивідуальним графіком, опрацьовують частину теоретичного матеріалу самостійно з обов'язковим проходженням усіх тестувань та виконанням підсумкової контрольної роботи відповідно до індивідуального графіку навчання, складеного та погодженого з викладачем на початку семестру. Умови навчання за індивідуальним графіком регламентуються «Положенням про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника»

<https://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2022/11/polozhennia-pro-induvid.-grafik.pdf>

Порядок перезарахування результатів неформальної освіти в межах курсу (наприклад, результати проходження курсів з ділової англійської мови, бізнес комунікації на платформах Coursera, Udemu, наявність сертифікатів, котрі підтверджують проходження відповідних професійних курсів) регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника»

<https://nmv.pnu.edu.ua/wpcontent/uploads/sites/118/2022/11/neformalna-osvita.pdf>

Студенти, які не набрали 50 балів за відомістю №1, мають право перекласти залік за відомістю № 2.

На консультаціях викладача студенти мають можливість отримати роз'яснення питань, з якими виникли труднощі у процесі підготовки до практичних занять та при виконанні індивідуальних письмових робіт.

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету. Ознайомитися з цими положеннями та документами можна за покликанням:

<https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагиату/>

Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти». Ознайомитися із положенням можна за покликанням:

[https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні\\_документи/polozhenja/](https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні_документи/polozhenja/)

## 9. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Michael Bennie. Guide To Good Business Communications: How To Write And Speak English Well In Every Business Situation. How to Content a division of How to Books Ltd, 2009. 177 p.

Mable Chan. English for Business Communication. London, Routledge, 2020. 246 p.

Mascull Bill. Business Vocabulary in Use Advanced. 3rd edition. Cambridge University Press, 2018. 176 p.

Marjorie Rosenberg, Irene Barrall, John Rogers. Business Partner B2. Pearson Education Ltd, 2019

Cotton D., Falvey D, Kent S. Market Leader. Business English Course Book. (upper-intermediate). – Pearson Education Limited, 2013. 175 p.

Wallwork, Adrian. 2016. *English for Presentations at International Conferences*. 2<sup>nd</sup> Edition. Basel: Springer. 284 pp. ISBN 978-3-3192-6328-1.

Aspinall Tricia, Bethell George. Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003.

<https://learnenglish.britishcouncil.org/sites/podcasts/files/LearnEnglish-Business-magazine-Managing-meetings.pdf>

<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>

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

<https://www.coursera.org/learn/business-english-intro#syllabus>

<https://www.coursera.org/learn/business-english-presentations>

<https://www.coursera.org/learn/professional-emails-english?#syllabus>

Викладач:  
Ольга БЛІК



кандидат філологічних наук, доцент,  
доцент кафедри англійської філології  
Прикарпатського національного університету  
Імені Василя Стефаника