

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА



Факультет/інститут історії, політології і міжнародних відносин

Кафедра міжнародних економічних відносин

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОСНОВИ КОМУНІКАЦІЇ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ**

---

Освітня програма Міжнародні економічні відносини

Спеціальність 292 «Міжнародні економічні відносини»

Галузь знань 29 Міжнародні відносини

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол №\_\_ від “\_” \_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Івано-Франківськ – 2022р.

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу (зразок)
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу (зразок)
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

## 1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Іноземна мова з спеціальності
Освітня програма	Міжнародні економічні відносини
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	292 «Міжнародні економічні відносини»
Галузь знань	29 Міжнародні відносини
Освітній рівень	Бакалавр
Статус дисципліни	Вибіркова
Курс / семестр	Перший / другий
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	Лекції – 12 год. Семінарські заняття – 18 год. Самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	Англійська
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="https://meet.google.com/nng-gfnh-ntj">https://meet.google.com/nng-gfnh-ntj</a>

## 2. Опис дисципліни

### Мета та цілі курсу

Метою викладання дисципліни «Основи комунікації іноземною мовою» є формування у здобувачів вищої освіти системи сучасних прагматичних знань про структуру, закономірності та найважливіші аспекти мовної (у тому числі міжкультурної) комунікації, вмінь використовувати набуті знання у практиці іншомовного спілкування, перекладу і у науковому аналізі мовленнєвої взаємодії, висвітлення ролі мовної комунікації у контактній зоні, поняття про мову і стиль мовлення та тактики спілкування. Підготовка фахівців, які володіють діловою іноземною мовою, тим самим оволодіння певним рівнем міжкультурних та міжособистісних відносин.

Завдання курсу:

- пізнати особливості комунікації в сучасному світі
- розкрити національні особливості вербальної та невербальної комунікації та соціокультурні закономірності

навчитися охарактеризувати основні види, форми, моделі та структурні елементи комунікації

### Компетентності

В результаті участі у курсі «Основи комунікації іноземною мовою» ви (студенти) зможете набутися наступні компетенції:

- здатність спілкуватися іноземними мовами
- застосовувати методи і прийоми самостійного розв'язання комунікативних завдань у професійній діяльності
- здатність до усної ділової комунікації іноземною мовою для спілкування у професійній та соціально-культурній сферах
- здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами

### Програмні результати навчання

В результаті участі у курсі «Основи комунікації іноземною мовою» ви (студенти) зможете:

- вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію

- розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами
- володіти базовими навичками міжкультурної комунікації

### 3. Структура курсу (зразок)

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Lesson 1: Course Overview and Assessment	Discussion: Why Are You Studying Business Communication? Why Are You Studying Business Communication?	Лекційне, практичне заняття
2	Lesson 2: Introducing Yourself in Business Settings	Discussion: What's the Custom in Your Country?	Лекційне, практичне заняття
3	Lesson 3: Making Contact	Social Networking Quiz Prepare a dialogue using vocabulary from the material covered	Лекційне, практичне заняття, тести
4	Lesson 4: Case Study: Seattle	Discussion: Where Do You Live and Why is it Good for Business?  Write a paragraph describing your location. Use some of the vocabulary from this lesson.	Лекційне, практичне заняття
5	Lesson 5: My Job	Record a 10 second introduction describing a job that you have now or had recently or imagine your ideal job.	Лекційне, практичне заняття
6	Lesson 6: Describing a Company	Reading: The History of Amazon. Complete a brochure about a company in your country. Include information about what kind of company it is, where it's located, what it's known for, and important changes in its history.	Лекційне, практичне заняття
7	Lesson 7: Email Etiquette: Part 1	Email Greetings	Лекційне, практичне заняття
8	Lesson 8: Email Etiquette: Part 2	Building the Right Email	Лекційне, практичне заняття
9	Lesson 9: Email Etiquette: Part 3	Writing Effective Email	Лекційне, практичне заняття
10	Lesson 10: Beginning and Ending a Telephone Call	Record the beginning and end of a phone call to someone you met at a conference	Лекційне, практичне заняття
11	Lesson 11: Making Arrangements	Record yourself in the blank sections in order to complete the missing half and submit your answer. This conversation is with someone you have <b>not</b> met before	Лекційне, практичне заняття
12	Lesson 12: Leaving Messages	Assignment: Leaving Messages	Лекційне, практичне заняття

13	Lesson 13: Text Messages in Meeting Arrangements	Discussion: Text Messaging	Лекційне, практичне заняття
14	Lesson 14: Invitation in Email	Assignment: Writing Invitation Emails, Part 1	Лекційне, практичне заняття
15	Lesson 15: Replying to Invitation Emails	Assignment: Writing Invitation Emails, Part 2	Лекційне, практичне заняття
16	Lesson 16: Follow-Up Email	Assignment: Writing a Follow-up Email	Лекційне, практичне заняття
17	<b>Unit 1-2 Revision</b>	Key expressions	практичне заняття
18	<b>Units 3-4 Revision</b>	Key expressions	практичне заняття

#### 4. Система оцінювання курсу (зразок)

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Лекція	6
Семінарське заняття	32
Самостійна робота	7
Індивідуальне завдання	5
Залік/Екзамен	50
Максимальна кількість балів	100

#### 5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу (зразок)

Види навчальної роботи	Навчальні тижні																		Разом
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Лекції	1			1		1		1		1		1							6
Семінарські з-тя		4	4		4		4		4		4			4		4			32
Самостійна р-та													7						7
Індивідуальні завдання															5				5
Залік /Екзамен																		50	50
Всього за тиж-нь	1	4	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	7	4	5	4		50	100

**Примітка:** не рекомендується на один тиждень планувати кілька форм контролю.

#### 6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа, комп'ютери та інше
-----------------------------------	---------------------------------

## Література:

1. Business English: Networking (Coursera materials)
2. Hewings, M. (2005) Advanced Grammar in Use. CUP.
3. Swan, M. (2005) Practical English Usage. OUP.
4. Duckworth M., Hughes J., Turner R. Business Result Upper-Intermediate. Student's Book – Oxford University Press - 2018. — 157 с.
5. John Allison. The Business 2.0. B1+ - Macmillan — 158 с.
6. Frances Eales, Steve Oakes. SpeakOut. 2<sup>nd</sup> Edition. B2 — Pearson, 2015. — 176 с.

При викладанні курсу використовуються такі інтернет-ресурси:

1. [www.the-scientist.com](http://www.the-scientist.com)
2. [www.longman.com/dictionaries](http://www.longman.com/dictionaries)
3. [www.macmillandictionary.com](http://www.macmillandictionary.com)
4. [www.oxforddictionaries.com](http://www.oxforddictionaries.com)
5. [www.learnoutloud.com](http://www.learnoutloud.com)
6. [www.britannika.com](http://www.britannika.com).
7. [www.encarta.msn.com](http://www.encarta.msn.com)

## 7. Контактна інформація

Кафедра	Кафедра міжнародної економічної діяльності, вул. Чорновола, 1, Івано-Франківськ, (0342) 75-20-27, <a href="https://kmev.pnu.edu.ua/">https://kmev.pnu.edu.ua/</a> , <a href="mailto:kaf_mev@pnu.edu.ua">kaf_mev@pnu.edu.ua</a>
Викладач (і)	Зварич Олена Ігорівна
Контактна інформація викладача	<a href="mailto:olena.zvarych@pnu.edu.ua">olena.zvarych@pnu.edu.ua</a>

## 8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	Неприпустимі плагіат та списування
Пропуски занять (відпрацювання)	опрацювання теми, а також виконання завдання із теми
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	
Невідповідна поведінка під час заняття	
Додаткові бали	
Неформальна освіта	Студент індивідуальної форми навчання повинен скласти тести і тільки тоді буде допущений до підсумкового контролю

Викладач \_\_\_\_\_