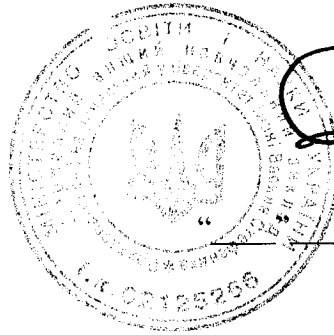


ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Факультет історії, політології і міжнародних відносин
Кафедра іноземних мов і перекладу



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з науково-
педагогічної роботи
Шарин С.В.

_____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та
регіональні студії»

освітня програма «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та
регіональні студії»

Факультет історії, політології і міжнародних відносин

Івано-Франківськ, 2021

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» для студентів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». ___ с.

Розробник:

Семак О.І. – к. ф. н., доцент, доцент кафедри іноземних мов і перекладу.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри іноземних мов і перекладу
Протокол від “ ___ ” _____ 2021 р. № 1

Завідувач кафедри іноземних мов і перекладу

Ткачівська М.Р.

Схвалено методичною комісією факультету історії, політології і міжнародних відносин.

Протокол від “ 25 ” серпня 2021 р. № 10

Голова

Кугутяк М.В.

© Семак О.І., 2021 рік
© Прикарпатський національний
університет імені Василя
Стефаника, 2021 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 9	Галузь знань: 29 “Міжнародні відносини”	Нормативна	
Змістових модулів – 2	Спеціальність: 291 “Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії”	Рік підготовки:	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: виконується в межах самостійної роботи		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 270		Семестр	
		I-й	II-й
	Освітній рівень: бакалавр	Лекції	
		_ год.	_ год.
		Практичні, семінарські	
		60 год.	58 год.
		Лабораторні	
		_ год.	_ год.
		Самостійна робота	
		80 год.	72 год.
		Індивідуальні завдання: _ год.	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 8		Вид контролю: Залік – 1 семестр, екзамен – 2 семестр	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 44 % : 56 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Програма вивчення навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» складена відповідно до освітньої програми підготовки бакалавра спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

Мета дисципліни: практичне оволодіння студентами системою англійської мови та нормативною базою її функціонування в комунікативно-мовленнєвих ситуаціях у сфері їхньої майбутньої професійної діяльності, якісна підготовка фахівця до іншомовного спілкування в професійній сфері на основі світового досвіду та рекомендацій Ради Європи.

Основними **завданнями** вивчення студентами дисципліни «Ділова англійська мова» є засвоєння ними знань та набуття навичок щодо:

- вільної орієнтації в сучасному інформаційному потоці з метою удосконалення іншомовних умінь і навичок;
- володіння англійською мовою при спілкуванні на професійні теми;
- сучасних уявлень про реалії життя в іншомовних країнах;
- адекватного поведіння в різноманітних життєвих ситуаціях ділового спілкування;
- щодо наукової діяльності, продовження освіти.

Міждисциплінарні зв'язки: «Іноземна мова спеціальності», «Іноземна мова(вступний курс)», «Іноземна мова (дипломатичний курс)».

Компетентності навчання:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та компетентність практичні проблеми в сфері міжнародних відносин, суспільних комунікації та регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності держав, міжнародних взаємодій між державами, міжнародними організаціями та недержавними акторами, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачає застосування теорій суспільних наук та спеціальних наукових методів дослідження проблем міжнародних відносин.

ЗК1. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі і знань про природу і суспільство, та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового образу життя.

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у практичній діяльності.

ЗК4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК5. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК9. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК13. Здатність бути критичним і самокритичним.

ФК1. Здатність виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій.

ФК4. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональних досліджень.

ФК9. Здатність застосовувати знання характеристик розвитку країн та регіонів, особливостей та закономірностей глобальних процесів та місця в них окремих держав для розв'язання складних спеціалізованих задач і проблем.

ФК10. Здатність аналізувати структуру та динаміку міжнародних суспільних комунікацій, виявляти їх вплив на міжнародну систему, державні та суспільні інститути.

ФК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

Програмні результати навчання:

ПР5. Знати природу та механізми міжнародних комунікацій.

ПР11. Здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні матеріали.

ПР13. Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору.

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Ділові переговори

Тема 1. Ділова комунікація

Види комунікації.

Методи комунікації.

Цілі комунікації.

Етикет комунікативної поведінки.

Тема 2. Телефонна розмова

Компоненти ділової телефонної розмови.

Зміст телефонної розмови.

Структура телефонної ділової розмови.

Тема 3. Перша зустріч ділових партнерів

Соціокультурні знання, необхідні для першої зустрічі ділових партнерів.

Паралінгвістичні, кінесичні та проксемічні засоби спілкування.

Тема 4. Засідання

Лінгвістичні засоби, які потрібні для ведення засідань.

Вміння аргументувати та контраргументувати.

Тема 5. Переговори як ситуація ділового спілкування

Типи та види переговорів.

Сценарій майбутніх переговорів.

Тема 6. Підготовка до переговорів

Лінгвістичне забезпечення переговорів.

Міжнародні стилі ведення переговорів.

Тема 7. Переговорний процес

Мовленнєві формули, що допомагають переконати співрозмовника

Докази, контрдокази.

Структура переговорного процесу.

Тема 8. Писемні переговори

Загальні закономірності створення мовленнєвого твору.

Лексичні одиниці, які вживаються в писемному мовленні.

Тема 9. Труднощі, що виникають під час переговорів

Конфліктні ситуації, які виникають під час переговорів.

Тема 10. Завершальний етап ведення переговорів

Формули мовленнєвого етикету.

Соціокультурний матеріал для успішного завершення переговорів.

Змістовий модуль 2. Професійний ріст і кар'єра

Тема 11. Світ професій. Роботодавець – працівник.

Потенційними можливостями отримати роботу.

Формули етикету у спілкуванні із роботодавцем.

Тема 12. Співбесіда.

Мовленнєві конструкції, що використовуються під час співбесіди.
 Прийоми та техніки, що застосовуються під час співбесіди.

Тема 13. Типи CV. Резюме.

Типи CV.

Правила написання резюме.

Тема 14. Ділове листування.

Компоненти ділового листа.

Типи листів.

Тема 15. Ділові подорожі.

Відмінності подорожування у різних країнах.

Правила підготовки подорожі.

Тема 16. Офіс.

Правила організації ефективного офісного простору.

Тема 17. Презентації.

Правила оформлення успішної презентації.

Тема 18. Ділова етика.

Особливості ділової етики у різних країнах світу.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб	Інд	с.р	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовий модуль 1.						
Теоретичні засади ведення міжнародних переговорів						
Тема 1. Ділова комунікація	14	-	6	-	-	8
Тема 2. Телефонна розмова	14	-	6	-	-	8
Тема 3. Перша зустріч ділових партнерів	14	-	6	-	-	8
Тема 4. Засідання	14	-	6	-	-	8
Тема 5. Переговори як ситуація ділового спілкування	14	-	6	-	-	8
Тема 6. Підготовка до переговорів	16	-	8	-	-	8
Тема 7. Переговорний процес	16	-	8	-	-	8
Тема 8. Писемні переговори	16	-	8	-	-	8
Тема 9. Труднощі, що виникають під	16	-	8	-	-	8

час переговорів						
Тема 10. Завершальний етап ведення переговорів	16	-	8	-	-	8
Разом за змістовим модулем 1	140	-	60	-	-	80
Змістовий модуль 2.						
Практичні складові переговорного процесу						
Тема 11. Світ професій. Роботодавець – працівник.	15	-	6	-	-	9
Тема 12. Співбесіда.	15	-	6	-	-	9
Тема 13. Типи CV. Резюме.	15	-	6	-	-	9
Тема 14. Ділове листування.	17	-	8	-	-	9
Тема 15. Ділові подорожі.	17	-	8	-	-	9
Тема 16. Офіс.	17	-	8	-	-	9
Тема 17. Менеджмент.	17	-	8	-	-	9
Тема 18. Ділова етика.	17	-	8	-	-	9
Разом за змістовим модулем 2	130	-	58	-	-	72
Усього годин	270	-	118			152

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1	Тема 1. Ділова комунікація	6
2	Тема 2. Телефонна розмова.	6
3	Тема 3. Перша зустріч ділових партнерів	6
4	Тема 4. Засідання	6
5	Тема 5. Переговори як ситуація ділового спілкування	6
6	Тема 6. Підготовка до переговорів	6
7	Тема 7. Переговорний процес	7
8	Тема 8. Писемні переговори	7
9	Тема 9. Труднощі, що виникають під час переговорів	7
10	Тема 10. Завершальний етап ведення переговорів	7
11	Тема 11. Світ професій. Роботодавець – працівник.	7
12	Тема 12. Співбесіда.	7
13	Тема 13. Типи CV. Резюме.	7
14	Тема 14. Ділове листування.	7
15	Тема 15. Ділові подорожі.	7

16	Тема 16. Офіс.	7
17	Тема 17. Презентації.	7
18	Тема 18. Ділова етика.	7
	Разом	118

6. Самостійна робота

Самостійна робота здобувачів вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних занять. Мета виконання самостійної роботи з дисципліни «Ділова англійська мова»: оптимізація пізнавальної діяльності студентів, спрямованої на розширення, удосконалення і закріплення знань, отриманих в ході аудиторних занять. Самостійна робота здобувачів вищої освіти включає:

1. Підготовку до аудиторних занять;
2. Самостійне поглиблене опрацювання тем навчальної дисципліни та проходження тестування за результатами опрацювання;
3. Підготовку індивідуального проекту.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Internal and External Communication	8
2	Table Manners in Great Britain	8
3	Self-Check	8
4	Changing Arrangements	8
5	How to Chair a Meeting	8
6	Cooperation and Competition in Negotiation	8
7	Negotiators are people first	8
8	Negotiating scenario	8
9	Problem Negotiations	8
10	International styles of Negotiating	8
11	Tips for Choosing a Career When you are Undecided	9
12	How not to Get Fired	9
13	How to Have the Perfect Interview	9
14	CV vs Resume	9
15	Job Application Letter	9
16	Design a Functional Home Office	9
17	At the Airport	9
18	Business Etiquette	9
	Разом	152

7. Індивідуальні завдання

(виконується в межах самостійної роботи)

Індивідуальне завдання з дисципліни «Ділова англійська мова» виконується у вигляді читання і перекладу книги на суспільно-політичну тематику у обсязі 150 сторінок.

8. Методи навчання

У ході вивчення навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» використовуються методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності, методи активізації та мотивації навчально-пізнавальної діяльності, а також методи контролю. Перша група методів представлена словесними (пояснення, розповідь, бесіда, навчальна дискусія, диспут), наочними (спостереження, демонстрування) та практичними (індивідуальна робота) методами. З метою активізації та мотивації навчально-пізнавальної діяльності студентів використовуються пояснювально-наочний проблемний виклад, інтерактивний метод. Для перевірки рівня засвоєння знань, умінь та навичок використовуються методи усного та письмово контролю.

Відповідно до логіки руху змісту навчального матеріалу в рамках дисципліни застосовуються як індуктивні, так і дедуктивні методи. Під час вивчення дисципліни застосовуються слайдові презентації у програмі Microsoft Office Power Point, роздатковий матеріал, дискусійне обговорення проблемних питань.

В міру особливостей навчального процесу, обумовлених епідемією COVID-19, зростає роль інноваційних методів навчання, в першу чергу методів дистанційного навчання (використання інформаційно-комунікаційних технологій та діджитал-інструментів, застосування платформ Zoom Video Communications, Google Meet, Cisco Webex для організації відео конференцій тощо).

9. Методи контролю та критерії оцінювання

Поточний контроль з дисципліни «Ділова англійська мова» відбувається шляхом перевірки засвоєння студентами знань та умінь в ході практичних занять, написання контрольної роботи та контролю самостійної роботи.

Поточний контроль аудиторної роботи рекомендується здійснювати за такими критеріями: Методи усного контролю – бесіда, доповідь студента, роз'яснення. Основою усного контролю слугує монологічна відповідь студента (у підсумковому контролі це більш повний, системний виклад) або запитально-відповідальна форма – бесіда. Усний контроль, як поточний, проводиться на кожному занятті в індивідуальній, фронтальній або комбінованій формі, можуть застосовуватися дидактичні картки, ігри, технічні засоби. Виконання практичних робіт: ситуаційна рольова гра, імітація, що визначає рівень його знань, умінь з предмету, і ставлення до навчання, ступінь його пізнавальної активності, свідомості, і вміння мислити, розв'язувати самостійно різноманітні завдання. дискусіях); виконання в повному обсязі аудиторної роботи, обов'язкових завдань СРС.

Методи письмового контролю забезпечують глибоку і всебічну перевірку засвоєння програмового матеріалу. У письмовій роботі студенту необхідно

показати як теоретичні знання з англійської мови, так і вміння застосовувати їх для виконання конкретних завдань у перекладі ситуацій.

Тест (тест досягнень, тематичне тестування) – це набір стандартизованих завдань з визначеного матеріалу, який встановлює ступінь засвоєння його студентами. Перевага тестів у їх об'єктивності, тобто незалежності перевірки та оцінки знань від викладача. Критерії оцінювання тестових завдань є: «Відмінно» –100% - 90%вірних відповідей «Добре» –89%- 75% вірних відповідей «Задовільно» –74% - 60% вірних відповідей «Незадовільно» – до 60% вірних відповідей.

Самостійна робота студентів, яка передбачена в темі поряд з аудиторною, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті.

Підсумковий семестровий контроль дисципліни здійснюється у формі екзамену та передбачає виконання письмових екзаменаційних завдань, які містять як розгорнуті, так і тестові завдання. На екзамен виносяться питання, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни, які потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання та застосувати їх для вирішення практичних завдань. Перед екзаменами у терміни, визначені розкладом, обов'язково проводяться консультації. Перелік екзаменаційних питань містяться у силабусі, а також доводяться до здобувачів вищої освіти лектором на консультації.

Бали за теми, винесені на практичні заняття	Бали за контрольні роботи	Бали за самостійну роботу	Екзамен	Максималь на кількість балів
1	2	3	5	6
Максимально 30	Максимально 10	Максимально 10	Максимально 50	100

Критерії поточного оцінювання:

Відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) та Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (Нова редакція) (введено в дію наказом ректора № 361 від 31.07.2020 р.) знання оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за такими критеріями:

- «відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

- «добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, 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 при аналізі практичного матеріалу;

- «задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

- «незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Студент має змогу також отримати **додаткові бали**, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах тематики дисципліни впродовж навчального семестру; взявши участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, конференції, круглому столі, інших видах наукової активності, які відповідають профілю дисципліни; опублікувавши наукову працю, яка відповідає профілю дисципліни. Відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.). відповідні студенти можуть отримати додаткові бали на підставі рішенням кафедри міжнародних відносин.

Шкала оцінювання для заліку (I семестр)

Університетська	Оцінка ECTS	Національна
90 – 100	A	Зараховано
80 – 89	B	
70 – 79	C	
60 – 69	D	
50 – 59	E	
26 – 49	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Шкала оцінювання для екзамену (II семестр)

Університетська	Оцінка ECTS	Національна
90 – 100	A	відмінно
80 – 89	B	добре
70 – 79	C	
60 – 69	D	
50 – 59	E	задовільно
26 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-25	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Перелік питань для самоконтролю / екзамену

1. Сутність понять “переговори” та “міжнародні переговори”. Зростання ролі переговорного процесу у міжнародних відносинах.
2. Перші дослідження міжнародних переговорів.
3. Характерні риси міжнародних переговорів.
4. Особливості міжнародних переговорів на сучасному етапі.
5. Суб'єкти міжнародних відносин та міжнародних переговорів.
6. Класифікація переговорів.
7. Функції переговорів.
8. Підходи до поділу переговорного процесу на етапи. Підготовка до переговорів.
9. Початок переговорів і представлення вступних пропозицій.
10. Власне переговори.
11. Завершення переговорів.
12. Поділ переговорів в залежності від стратегій.
13. Стратегія (позиційного) торгу (м'яка та жорстка).
14. Стратегія спільного з партнером пошуку шляху вирішення проблеми (ведення переговорів на основі інтересів).
15. Тактичні прийоми/техніки на початковому етапі переговорного процесу.
16. Тактичні прийоми/техніки в базовій фазі переговорів.
17. Тактичні прийоми/техніки на завершальній стадії переговорного процесу.
18. Організаційна підготовка.
19. Теоретична (змістова) підготовка.
20. Психологічні аспекти підготовки до переговорного процесу.
21. Переговорна команда.
22. Характерні риси учасників переговорів.
23. Посередництво в переговорах.

24. Важливість та головні засади невербальної комунікації. На що слід звертати основну увагу.

25. Поведінка при зустрічі. Окулістика, проксемічні та тактильні засоби спілкування.

26. Мова тіла в ході розмови. “Розмова руками”.

27. Підготовка до публічного виступу.

28. Структура тексту промови.

29. Виголошення промови.

30. Традиційні помилки під час виголошення промови.

31. Загальна характеристика західних переговорних стилів.

32. Американський національний стиль ведення переговорів.

33. Англійський національний стиль ведення переговорів.

34. Німецький національний стиль ведення переговорів.

35. Французький національний стиль ведення переговорів.

36. Італійський та іспанський національні стилі переговорів.

37. Китайський національний стиль ведення переговорів.

38. Японський національний стиль ведення переговорів.

39. Російський національний стиль ведення переговорів.

40. Індійський національний стиль ведення переговорів.

41. Арабський національний стиль ведення переговорів.

42. Латиноамериканський стиль ведення переговорів.

43. Основи стратагемного мислення на переговорах.

44. Стратагеми успіху.

45. Стратагеми при рівновазі сил.

46. Стратагеми наступу.

47. Стратагеми багатосторонніх переговорів.

48. Стратагеми спільних дій з третьою стороною.

49. Стратагеми при слабкій позиції.

11. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність

Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:

1. *Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».*

2. *Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».*

3. *Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».*

4. *Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».*

5. *Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».*

6. *Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».*

(ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>).

Пропуски занять (відпрацювання)

Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.).

Виконання завдання пізніше встановленого терміну

У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.).

Невідповідна поведінка під час заняття Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» (затверджене наказом Міністерства України № 245 від 15.07.1996 р.).

Неформальна освіта

Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 819 від 29.11.2019; із внесеними змінами наказом № 80 від 12.02.2021 р.).

12. Методичне забезпечення

Тексти лекцій; плани семінарських занять; зразки контрольного тестування і завдань для поточного тестування; список літератури; методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань.

13. Рекомендована література

Биконя О.П. Ділова англійська мова. Вінниця. Нова Книга. 2010. 312 с.

Биконя, О. П. Ділові усні та писемні переговори англійською мовою : Рекомендовано МОН України як навчальний посібник для студентів ВНЗ. К : Центр навчальної літератури, 2006. 486 с. + додаток на CD.

Биконя, О. П. Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ. Вінниця : Нова Книга, 2010. 224 с.

.Бубнова, Д. В. Усне ділове спілкування англійською мовою. К : Слово, 2010. 208 с.

Врабель, Т. Т. Основи ділової англійської мови : навчальний посібник. Ужгород : ЗакДУ, 2010. 256 с. 19

.Гапон, Ю. А. Business English. Англійська мова для ділового спілкування : Інтенсивний курс. Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник. Київ : Європейський університет, 2002. 230 с.

Елке, Шух FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Формули ділового мовлення. К. : Знання, 2010. 160 с.

Черноватий Л.М., Ганічева Т.В., Зінукова Н.В., Демченко Д.І., Малеева Т.Є Переклад текстів міжнародних англійських угод українською мовою: Три базові угоди у галузі прав людини. Вінниця : Нова книга, 2017. 272 с.

Bogachevska L.Semak O.Business English. Ivano-Frankivsk, 2014. 128 p.

Законодавчі акти, нормативні документи, інструктивні, методичні матеріали та рекомендації міністерств і відомств:

Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>

Нормативно-правова база України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua>

Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://www.rada.gov.ua/>

Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>

Офіційний сайт Міністерства закордонних справ України. URL: <https://mfa.gov.ua/>

Наукова бібліотека ПНУ. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/>

Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. URL: <https://nlu.org.ua/>

Ресурси курсу

Інформація про курс розміщена на сайті дистанційного навчання Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

<https://d-learn.pnu.edu.ua/>

Примітки:

1. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

2. Розробляється лектором. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри, у методичній комісії факультету, інституту, підписується завідувачем кафедри, головою методичної комісії і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.