

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

Факультет іноземних мов

Кафедра англійської філології



**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ**

**ДИСЦИПЛІНИ БІЗНЕС КОМУНІКАЦІЯ**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма «Французька мова і література, англійська мова»

за спеціальністю 035 Філологія

спеціалізації 035.055 Романські мови та літератури (переклад

включно), перша – французька

галузі знань 03 Гуманітарні науки

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від 27 серпня 2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024

| <b>1. Загальна інформація</b>   |   |
|---|---|
| <b>Назва дисципліни</b>   | Бізнес комунікація  |
| <b>Викладач (-і)</b>  | Білик Ольга Ігорівна  |
| <b>Контактний телефон викладача</b>   | 0995274002  |
| <b>E-mail викладача</b>   | <a href="mailto:olha.bilyk@pnu.edu.ua">olha.bilyk@pnu.edu.ua</a>  |
| <b>Формат дисципліни</b>  | Очний/заочний   |
| <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>   | За попередньою домовленістю з викладачем<br><a href="https://us05web.zoom.us/j/3374199353?pwd=Uk44N0hPcUtpakplcE_dxeEhyZXBIdz09">https://us05web.zoom.us/j/3374199353?pwd=Uk44N0hPcUtpakplcE_dxeEhyZXBIdz09</a> |
| <b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>   |   |
| <p><u>Предметом</u> вивчення навчальної дисципліни є актуальні та ефективні способи комунікації в бізнес середовищі. Зміст дисципліни охоплює основні аспекти 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 знань різних аспектів культури і мовної поведінки у професійному середовищі, сприяє розвитку навичок ефективно спілкуватися у діловому оточенні.</p>   |   |
| <b>3. Мета та цілі навчальної дисципліни</b>  |   |
| <p><u>Метою</u> 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><u>Основними цілями</u> 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 та результати навчання</b>   |   |
| <p><b><u>Інтегральна компетентність:</u></b><br/>Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p>   |   |
| <p><b><u>Загальні компетентності:</u></b><br/> <b>ЗК 4</b> Здатність бути критичним і самокритичним.<br/> <b>ЗК 6</b> Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.<br/> <b>ЗК 8</b> Здатність працювати в команді та автономно.<br/> <b>ЗК 9</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою.<br/> <b>ЗК 11</b> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.<br/> <b>ЗК 12</b> Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p>  |   |
| <p><b><u>Фахові компетентності:</u></b><br/> <b>ФК 6</b> Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчає(ю)ться, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.<br/> <b>ФК 8</b> Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.<br/> <b>ФК 9</b> Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами, зокрема англійською мовою та другою іноземною мовою.<br/> <b>ФК 12</b> Здатність до організації ділової комунікації.</p> |   |

**Результати навчання:**

**РН 1.** Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

**РН 2.** Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

**РН 3.** Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

**РН 6.** Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

**РН 14.** Використовувати мову(и), що вивчає(ю)ться, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування, для розв'язання комунікативних завдань у побутовій суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

**РН 17.** Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

**5. Організація навчання****Обсяг навчальної дисципліни**

| Вид заняття       | Загальна кількість годин |
|-------------------|--------------------------|
| лекції            | 12                       |
| практичні заняття | 18                       |
| самостійна робота | 60                       |

**Ознаки навчальної дисципліни**

| Семестр | Спеціальність | Курс<br>(рік навчання) | Обов'язкова/<br>вибіркова |
|---------|---------------|------------------------|---------------------------|
| 5       | 035 Філологія | 3                      | В                         |

**Тематика навчальної дисципліни**

| Тема   | кількість год. |         |           |
|--|----------------|---------|-----------|
|  | лекції         | заняття | сам. роб. |
| Тема 1. The basics of business communication.<br>1. The notion and functions of business communication<br>2. Types of business communication<br>3. Communication channels for business   | 1              | 2       | 5         |
| Тема 2. Business and other styles of communication.<br>1. The 5 Cs of effective communication<br>2. Business and literary styles<br>3. Business and personal styles<br>4. Good business style<br>5. Four business communication styles | 1              | 2       | 8         |
| Тема 3. Planning what you are going to say.<br>Reasons for writing and speaking: your purpose and what you want to achieve.  | 1              | 2       | 7         |
| Тема 4. Planning what you are going to say.<br>Getting the right reaction.<br>Assembling and ordering your information and arguments.  | 1              | 2       | 5         |
| Тема 5. Laying out documents.<br>1. Business letter layout<br>2. Writing effective email messages<br>3. Memos  | 2              | 2       | 7         |
| Тема 6. Conducting meetings.<br>Arranging a meeting.   | 2              | 2       | 8         |

|  |    |    |    |
|--|----|----|----|
| Chairing a meeting.<br>Speaking at a meeting. Minutes writing.   |    |    |    |
| Тема 7. Networking.<br>Making/answering telephone calls.<br>Making arrangements.<br>Accepting/refusing invitations.  | 2  | 2  | 10 |
| Тема 8. Making presentations.<br>Creating slides.<br>Transitions and conclusions.<br>Graphs and charts. Describing data.<br>Persuasive language.<br>Slides to support your speech.<br>Guidelines to promoting a place. | 2  | 4  | 10 |
| ЗАГ.:  | 12 | 18 | 60 |

#### 6. Система оцінювання навчальної дисципліни

|   |   |
|---|---|
| Загальна система оцінювання навчальної дисципліни | <p>Оцінювання навчальної дисципліни відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті. По закінченню курсу студенти отримують залік на підставі балів, отриманих на лекціях, практичних заняттях і за самостійну роботу. Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студентові за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• відповіді, виконання завдань, поточне тестування на практичних заняттях (70 балів)</li> <li>• підсумкову контрольну роботу (20 балів)</li> <li>• самостійну роботу (10 балів - участь в онлайн курсі, який відповідає тематиці та програмним результатам навчальної дисципліни, що підтверджується сертифікатом)</li> </ul>   |
| Вимоги до письмових робіт                         | <p><b>Поточне тестування</b> 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><b>Підсумковий тест</b><br/>У визначений час здобувачі самостійно виконують тест – 20 питань формату «множинний вибір», щоб перевірити розуміння теоретичних аспектів навчального матеріалу (20 балів).</p>  |
| Практичні заняття                                 | <p>Усне опитування реалізує поточний облік успішності студентів на основі шкали оцінок за виконання того чи іншого виду завдання:</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</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>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>*0 – відповіді не було</p>   |
| Умови допуску до підсумкового контролю | До підсумкового контролю допускаються усі студенти, які вивчали навчальну дисципліну. Діє система накопичення балів. Для отримання заліку за відомістю №1 студент повинен набрати 50 балів. Якщо сума балів студента нижча за 50, студент користується повторним правом отримати залік за відомістю №2 на консультаціях викладача (перескладання пропущених тем, виконання індивідуальних завдань). При неуспішному складанні заліку за відомістю № 2 студенту надається можливість скласти залік за відомістю №3 при комісії. |
| Підсумковий контроль                   | <i>форма контролю - залік;</i><br><i>форма здачі - комбінована</i>   |

## 7. Політика навчальної дисципліни

### Відвідування занять

Студенти повинні вчасно приходити на заняття і брати активну участь в обговоренні питань, які розглядаються під час лекційних і практичних занять; заохочується висловлювання власної думки. Здобувачі вищої освіти повинні бути толерантними у спілкуванні з викладачем та іншими студентами, зокрема під час обговорення дискусійних питань на заняттях. Студентам дозволяється відпрацювати будь-яке пропущене з поважної причини заняття чи вид контролю.

Студенти, як 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://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.44\\_2022-polozhennia-pro-poriadok-na-vchannia-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-za-individualnym-hrafikom-u-prykarpatському-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasylia-stefanyka.pdf](https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.44_2022-polozhennia-pro-poriadok-na-vchannia-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-za-individualnym-hrafikom-u-prykarpatському-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasylia-stefanyka.pdf)

### Академічна доброчесність

Студенти повинні добросовісно готуватися до усіх видів контролю і дотримуватися правил академічної доброчесності. 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://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2024/02/34-05-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu.pdf>

### Неформальна освіта:

Порядок перезарахування результатів неформальної освіти в межах курсу (наприклад, результати проходження курсів, що стосуються бізнес комунікації, на платформах Coursera, Udemy, Prometheus; наявність сертифікатів, які підтверджують проходження відповідних професійних курсів) регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника»  
[https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.33\\_2022-polozhennia-pro-vyznannia-vezultatuv-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatському-natsionalnomu-universyte-ti-imeni-vasylia-stefanyka.pdf](https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.33_2022-polozhennia-pro-vyznannia-vezultatuv-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatському-natsionalnomu-universyte-ti-imeni-vasylia-stefanyka.pdf)

## 8. Рекомендована література

Cotton D., Manser M., Avery M., McLanachan Di. *The Ultimate Business Communication Book*. Teach Yourself, 2023. 480 p.

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

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>

Hartley P., Bruckmann C. G. *Business Communication*. Routledge, 2002. <https://dcomm.org/wp-content/uploads/2019/05/Business-Communication-PDFDrive.com-.pdf>

Mascull B. *Business Vocabulary in Use Advanced*. 3rd edition. Cambridge University Press, 2018. 176 p. Rosenberg M., Barrall I., Rogers J. *Business Partner B2*. Pearson Education Ltd, 2019

Aspinall T., Bethell G. *Test your Business Vocabulary in Use*. Cambridge University Press, 2003.

### 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>

Викладач: Білик О.І., доцент кафедри англійської філології