

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



Факультет історії, політології і міжнародних відносин

Кафедра іноземних мов і перекладу

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова англійська мова

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

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

Галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

Затверджено на
засіданні кафедри іноземних
мов і перекладу
Протокол № 1 від «30» серпня 2022 р.

м. Івано-Франківськ – 2022

ЗМІСТ

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

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Ділова англійська мова
Освітня програма	Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії
Галузь знань	29 Міжнародні відносини
Освітній рівень	бакалавр
Статус дисципліни	обов'язкова дисципліна
Курс / семестр	4/1, 2
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	Практичні заняття – 118 год. Самостійна робота – 152 год.
Мова викладання	англійська
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни

Дисципліна спрямована на підготовку спеціалістів, які демонструють комунікативну компетенцію на рівні С1 у всіх видах мовленнєвої діяльності (читанні, говорінні, аудіюванні та письмі), і котрі здатні досягати порозуміння зі співрозмовниками і обговорювати широке коло питань, пов'язаних зі спеціалізацією; готувати публічні виступи з фахових питань, застосовуючи відповідні засоби вербальної комунікації та адекватні форми ведення дискусій і дебатів; знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію, що міститься в англомовних галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами і термінологією; аналізувати англомовні джерела інформації для отримання даних, що є необхідними для виконання професійних завдань та прийняття професійних рішень; вести ділове листування, демонструючи міжкультурне порозуміння; перекладати англомовні професійні тексти на рідну мову, користуючись двомовними термінологічними словниками, електронними словниками та програмним забезпеченням перекладацького спрямування.

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;
- наукової діяльності, продовження освіти.

Компетентності

КК. 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

3. Структура дисципліни

№ з/п	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Ділова комунікація	<ul style="list-style-type: none"> Вивчити різні види комунікації, її методи і цілі Ознайомитися з етикетом комунікативної поведінки 	<ul style="list-style-type: none"> Контрольні запитання Тести Завдання для самостійної роботи
2.	Тема 2. Телефонна розмова	<ul style="list-style-type: none"> Вивчити компоненти ділової телефонної розмови Ознайомити із змістом, структурою телефонної ділової розмови 	<ul style="list-style-type: none"> Тести Контрольні запитання Завдання для самостійної роботи
3.	Тема 3. Перша зустріч ділових партнерів	<ul style="list-style-type: none"> Оволодіти соціокультурними знаннями Вивчити паралінгвістичні, кінесичні та проксемічні засоби спілкування 	<ul style="list-style-type: none"> Тести Контрольні запитання Завдання для самостійної роботи
4.	Тема 4. Засідання	<ul style="list-style-type: none"> Ознайомитися з лінгвістичними засобами, які потрібні для ведення засідань Розвивати вміння аргументувати та контраргументувати 	<ul style="list-style-type: none"> Тести Контрольні запитання Завдання для самостійної роботи
5.	Тема 5. Переговори як ситуація ділового спілкування	<ul style="list-style-type: none"> Вивчити типи та види переговорів Навчитися складати сценарій майбутніх переговорів 	<ul style="list-style-type: none"> Тести Контрольні запитання Завдання для самостійної роботи
6.	Тема 6. Підготовка до переговорів	<ul style="list-style-type: none"> Опанувати відповідне лінгвістичне забезпечення. Опанувати міжнародні стилі ведення переговорів 	<ul style="list-style-type: none"> Тести Контрольні запитання Завдання для самостійної роботи
7.	Тема 7. Переговорний процес	<ul style="list-style-type: none"> Вивчити мовленнєві формули, що допомагають переконати співрозмовника, наводити докази Вивчити структуру переговорного процесу 	<ul style="list-style-type: none"> Тести Контрольні запитання Завдання для самостійної роботи
8.	Тема 8. Писемні переговори	Вивчити загальні закономірності створення мовленнєвого твору Вивчити відповідні лексичні одиниці	<ul style="list-style-type: none"> Тести Контрольні запитання

			<ul style="list-style-type: none"> • Завдання для самостійної роботи
9.	Тема 9. Труднощі, що виникають під час переговорів	Навчитися долати конфліктні ситуації, які виникають під час переговорів	<ul style="list-style-type: none"> • Тести • Контрольні запитання • Завдання для самостійної роботи
10.	Тема 10. Завершальний етап ведення переговорів	Вивчити формули мовленнєвого етикету	<ul style="list-style-type: none"> • Тести • Контрольні запитання • Завдання для самостійної роботи
11.	Тема 11. Світ професій. Роботодавець – працівник.	Ознайомитися із потенційними можливостями отримати роботу. Опанувати формули етикету у спілкуванні із роботодавцем.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести • Контрольні запитання • Завдання для самостійної роботи
12.	Тема 12. Співбесіда.	Вивчити мовленнєві конструкції, що використовуються під час співбесіди. Ознайомитися із прийомами та техніками, що застосовуються під час співбесіди.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести • Контрольні запитання • Завдання для самостійної роботи
13.	Тема 13. Типи CV. Резюме.	Вивчити різні типи CV. Ознайомитися з правилами написання резюме.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести • Контрольні запитання • Завдання для самостійної роботи
14.	Тема 14. Ділове листування.	Вивчити всі необхідні компоненти ділового листа. Ознайомитися із типами листів.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести • Контрольні запитання • Завдання для самостійної роботи
15.	Тема 15. Ділові подорожі.	Вивчити відмінності подорожування у різних країнах. Ознайомитися із правилами підготовки подорожі.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести • Контрольні запитання • Завдання для самостійної роботи
16.	Тема 16. Офіс.	Ознайомитися із правилами організації ефективного офісного простору.	<ul style="list-style-type: none"> • Тести • Контрольні запитання

			<ul style="list-style-type: none"> Завдання для самостійної роботи
17.	Тема 17. Презентації.	Ознайомитися із правилами оформлення успішної презентації.	<ul style="list-style-type: none"> Тести Контрольні запитання Завдання для самостійної роботи
18.	Тема 18. Ділова етика.	Вивчити особливості ділової етики у різних країнах світу.	<ul style="list-style-type: none"> Тести Контрольні запитання Завдання для самостійної роботи

4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Практичні заняття	30
Бали за контрольні роботи	10
Бали за самостійну роботу	10
Бали за екзамен	50
Максимальна кількість балів	100

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Робота на парах	Оцінка за контрольну роботу	Оцінка за самостійну роботу	Оцінка за екзамен	Разом
30	10	10	50	100
<ul style="list-style-type: none"> Оцінювання відповідей студентів на практичних заняттях відбувається за 100 бальною шкалою 				

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.

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»- заслуговує студент, який виявив всебічні і глибокі знання пройденого матеріалу з Ділової англійської мови, засвоїв основну і ознайомився з додатковою літературою, дає чіткі та правильні відповіді на всі питання; демонструє знання і розуміння основних граматичних категорій; наводить вдалі приклади, може зробити узагальнення і висновки.

«Добре»- заслуговує студент, що виявив повне знання програмного граматичного матеріалу; засвоїв основну та додаткову літературу, виявив системний характер знань з дисципліни і здатний до самостійного їх поповнення, але ним допущені незначні граматичні помилки.

«Задовільно»- заслуговує студент, що виявив знання основного програмного матеріалу, дає поверхові, неточні відповіді на питання, припускається помилок у наведенні прикладів. Студент слабо володіє граматичним матеріалом, уникає складних граматичних конструкцій.

«Незадовільно»- коли студент дає неправильні відповіді на всі запитання, у наведенні прикладів, не знайомий з основною теоретичною інформацією; не розуміє сутності основних категорій практики усного та писемного мовлення. Студент, який не з'являвся на заняття (з поважних причин, підтверджених документально), а отже, не мав поточних оцінок, має право повторно пройти поточний контроль під час консультацій. На консультаціях студент може відпрацювати пропущені практичні заняття, а також ліквідувати заборгованості з інших видів навчальної роботи.

6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа (відеофайли, аудіофайли)
Література: Основна: 1. Биконя О.П. Ділова англійська мова. Вінниця. Нова Книга. 2010. 312 с. 2. 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.

3. 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.
4. Бубнова, Д. В. Усне ділове спілкування англійською мовою. К : Слово, 2010. 208 с.
5. Врabelь, Т. Т. Основи ділової англійської мови : навчальний посібник. Ужгород : ЗакДУ, 2010. 256 с. 19
6. 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.
7. Елке, Шух FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Формули ділового мовлення. К. : Знання, 2010. 160 с.
8. Черноватий Л.М., Ганічева Т.В., Зінукова Н.В., Демченко Д.І., Малєєва Т.Є Переклад текстів міжнародних англійських угод українською мовою: Три базові угоди у галузі прав людини. Вінниця : Нова книга, 2017. 272 с.
9. Bogachevska L.Semak O.Business English. Ivano-Frankivsk, 2014. 128 p.

Додаткова

1. Карпусь І. А. Англійська ділова мова: Навч. посіб.4-те вид., доп. К.: МАУП, 1998. 220 с.
2. D. Cotton, D. Falvey, S.Kent. Market Leader. Intermediate. Course Book. Pearson Education Limited, 2000.
3. D. Cotton, D. Falvey, S.Kent. Market Leader. Intermediate.
4. Practice File. /Cotton. D., Falvey D.. Kent S. Pearson Education Limited, 2003.
5. B. Mascull. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002.
6. G. Bethell, T.Aspinall. Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003.
7. A.Wallwork . Business options. Oxford.2000

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/>

7. Контактна інформація

Кафедра	Кафедра іноземних мов і перекладу м. Івано-Франківськ, вул. Чорновола, 1, каб. 207. Тел.: +80342 75-20-27 Email: https://kimip.pnu.edu.ua/en/ Ст. лаборант кафедри: Чорна Яна Сторінки в соцмережах:
---------	---

	 https://www.facebook.com/pnuir  https://instagram.com/pnu_international_relations?igshid=MDM4ZDc5MmU=
Викладач	 Семак Оксана Іванівна Кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов і перекладу
Контактна інформація викладача	+80342 75-20-27 oksana.semak@pnu.edu.ua

8. 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. 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

	<u>поновлення студентів вищих закладів освіти» (затверджене наказом Міністерства України № 245 від 15.07.1996 р.).</u>
Додаткові бали	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 <u>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.).</u> відповідні студенти можуть отримати додаткові бали на підставі рішенням кафедри міжнародних відносин.
Неформальна освіта	Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується <u>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.).</u>

Викладач

Семак О.І.