

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**



Факультет історії, політології і міжнародних відносин

Кафедра іноземних мов і перекладу

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНОЗЕМНА МОВА З СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма «Міжнародні економічні відносини»

Спеціальність С 1.09 Міжнародні економічні відносини

Галузь знань С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “28” серпня 2025 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Іноземна мова спеціальності
Викладач (-і)	Битківська Я.В., Дубина Н.М., Ницполь В.І., Семак О.І., Тимків І.В.
Контактний телефон викладача	0507105315
E-mail викладача	yaryna/bytkivska@cnu.edu.ua victoria.nytspol@cnu.edu.ua oksana.semak@pnu.edu.ua iryna.savchak@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	практичні, самостійна робота
Обсяг дисципліни	12 кредитів, 360 годин
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/4968154e8fdb8a0456cc
Консультації	Очні консультації: 1,5 години у вівторок, ауд. 207 з 11.55
2. Анотація до курсу	
Навчальна дисципліна «Іноземна мова з спеціальності» вивчається на I курсі у I-II семестрі за напрямом підготовки С 1 Економіка та міжнародні економічні відносини, спеціальністю «Міжнародні економічні відносини».	
3. Мета та цілі курсу	
ознайомити студентів з основними нормами англійської мови за спеціальністю, виробити у них уміння і навички користуватися нею у фаховому середовищі.	
4. Результати навчання (компетентності)	
ЗК 6. Здатність спілкуватися іноземними мовами. СК 14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включно з усною і письмовою комунікацією державною та іноземними мовами. СК 19. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, вести ділову документацію і кореспонденцію іноземною мовою.	

РН 2. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.

РН 21. 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.

РН 28. Вміння ефективно здійснювати переклад (послідовний та синхронний) іноземною мовою в усній та письмовій формі різних видів комунікативних умов (конференцій, круглих столів, ділових переговорів, контрактних угод, тощо)

5. Організація навчання курсу					
Обсяг навчальної дисципліни					
Вид заняття				Загальна кількість годин	
Лекції				—	
семінарські заняття / практичні / лабораторні				120	
самостійна робота				320	
Ознаки навчальної дисципліни					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / Вибірковий		
Перший, Другий	Міжнародні економічні відносини	Перший	Нормативний		
Тематика навчальної дисципліни					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання , год	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1 Transferable skills (Un.1)	практичне заняття	[1, 2, 3, 5]	Опрацюва ти лексику, підготуват и проєкт	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Тема 2 Careers advice (Un.1)	практичне заняття	[1, 2, 7]	Опрацюва ти граматичн у тему Advice and Suggestion s; Спілкуван ня на відповідну тему (діалоги)	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Тема 3 Communication skills. Building rapport. (Un.1)	практичне заняття	[1, 2, 6, 9]	Опрацюва ти відеоматер іали. На основі лексики скласти діалог.	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Тема 4 Business Skills. Networking. (Un.1)	практичне заняття	[1, 2, 13, 11]	Опрацюва ти аудіо матеріал, скласти діалог.	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Тема 5 E-mails. Introducing yourself. (Un.1)	практичне заняття	[1, 2, 12, 10]	На основі поданого матеріалу написати електронн ого листа.	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Тема 6 Japan’s economy (Un.2)	практичне заняття	[1, 2, 5, 11]	Опрацюва ти відеоматер іал, підготуват и проєкт.	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Тема 7 The energy industry. (Un.2)	практичне заняття	[1, 5, 8]	Опрацюва ти текст, граматичн	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного

			у тему. Написати коротке оповідання		заняття згідно розкладу
Тема 8 Communication skills: dealing with interruption (Un.2)	практичне заняття	[1, 4, 7, 8, 11]	Опрацюва ти відеоматер іал, функціона льне мовлення.	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Тема 9 Business skills: voicemail messages (Un.2)	практичне заняття	[1, 2, 14, 11]	Опрацюва ти аудіоматер іал, функціона льне мовлення.	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Тема 10 Writing: emails – action points (Un.2)	практичне заняття	[1, 13, 11]	Опрацюва ти вірєць електронн ого листа, граматичн у тему та функціона льне мовлення	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Тема 11 Project management. (Un.3)	практичне заняття	[1, 2, 9, 10]	Опрацюва ти відеоматер іал, лексику, підготуват и проєкт на задану тему.	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Тема 12 Large-scale projects. (Un.3)	практичне заняття	[1, 2, 8, 10]	Опрацюва ти аудіоматер іал, граматичн у тему Comparativ es and superlative s.	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Тема 13 Communication skills. Giving instructions. (Un.3)	Практичне заняття	[1,2, 8, 10]	Опрацюва ти відеоматер іал, функціона льне мовлення	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Тема 14 Business skills. Meetings: updates and action (Un.3)	Практичне заняття	[1, 2, 9, 11]	Опрацюва ти аудіоматер іал, функціона льне мовлення.	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу

Тема 15 Email requesting an update (Un.3)	Практичне заняття	[1,2, 7,10]	Опрацювати віршець електронного листа, функціональне мовлення	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Тема 16 One size fits all (Un.4)	Практичне заняття	[1,2, 6,10]	Опрацювати відеоматеріал, активну лексику, підготувати проєкт.	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Тема 17 Online markets (Un.4)	Практичне заняття	[1,2,5,7]	Опрацювати текст, граматичну тему Present Simple and Past Simple Passive. Написати текст реклами продуктів для сайту.	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Тема 18 Communication skills. Managing conversations (Un.4)	Практичне заняття	[1,2,5,6]	Опрацювати відеоматеріал, функціональне мовлення	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Тема 19 Business skills. Building consensus (Un.4)	Практичне заняття	[1,2,4,11]	Опрацювати аудіоматеріал, функціональне мовлення	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу
Тема 20 Writing. Letter confirming an order (Un.4)	Практичне заняття	[1,2,5,11]	Опрацювати лексику, віршець електронного листа, функціональне мовлення. Написати листа на відповідну тему.	Максимальна оцінка - 5	до наступного тематичного заняття згідно розкладу

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання курсу	Участь в роботі впродовж семестру/екзамен 50 балів /50 балів.
Вимоги до письмової роботи	На кожне практичне заняття студент повинен виконати зазначене завдання (див. календарний план). Завдання

	має бути виконано самостійно, плагіат заборонений. Оцінюється якість та оригінальність запропонованого підходу. Завдання може бути оцінено максимум у 5 балів. Термін виконання завдання обмежується терміном розгляду теми на практичному занятті.
Семінарські заняття	Максимальна оцінка - 50 балів
Умови допуску до підсумкового контролю	Виконання 50 % завдань
7. Політика курсу	
Неприпустимі плагіат та списування. Пропуски практичних занять відпрацьовуються наступним чином: опрацювання теми, а також виконання завдання із теми. Студент індивідуальної форми навчання повинен скласти тести і тільки тоді буде допущений до складання екзамену. Обов'язковим є для отримання екзамену відвідування більш 50% занять та виконання самостійної роботи.	
8. Рекомендована література	
1. Business Partner. Margaret O'Keeffe, Lewis Lansford. Pearson Education Limited, - 2018. (A2, B1, B2) 2. Business Result. John Hughes & Jon Naunton. Oxford University Press, - 2013. (Elementary, Intermediate, Upper Intermediate) 3. Financial times : веб-сайт. URL: http://www.ft.com 4. Murphy R. English grammar in use. – Cambridge University Press, 2019. 5. Vince M. Macmillan Grammar in Context. Advanced / M. Vince. London : Macmillan, 2009. 6. Барановська Т. В. Граматика англійської мови / Т. Барановська – Київ : ВП Логос-М, 2006. 7. Борисенко І. І., Євтушенко Л. І., Дайнеко В. В. Англійська мова в міжнародних документах і дипломатичній кореспонденції / І. Борисенко, Л. Євтушенко, В. Дайнеко. Київ : Логос, 1999 8. Турчин Д. Б. English for International Relations / Д. Турчин. Вінниця : Нова книга, 2011. 9. Турчин Д. Б. English for Politics / Д. Турчин. Львів : Видавництво Львівського університету, 2005. 10. Черноватий Л., Карабан В. та ін. Практичний курс англійської Л. Черноватий, В. Карабан. Вінниця : Нова книга, 2005. 11. Шолота Х. В., Антохів-Сколотдра О. М. Political and Business English / Х. Шолота, О. Антохів-Сколотдра. Львів : Видавництво Львівського університету, 2005.	

Викладачі Битківська Я.В., Дубина Н.М., Ницполь В.І., Семак О.І., Тимків І.В.