

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



Економічний факультет

Кафедра іноземних мов

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Ділове спілкування англійською мовою**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма Облік і оподаткування

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол №4 від 18 січня 2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024 р.

## 1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Ділове спілкування іноземною мовою
Викладач (і)	Кучера А.М.
Контактний телефон викладача	
E-mail викладача	<a href="mailto:anna.kuchera@pnu.edu.ua">anna.kuchera@pnu.edu.ua</a>
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua/">https://d-learn.pnu.edu.ua/</a>
Консультації	Згідно графіку консультацій кафедри іноземних мов

## 2. Анотація до навчальної дисципліни

Дисципліна "Ділове спілкування англійською мовою" призначена для студентів, які прагнуть покращити свої комунікативні навички в англійській мові в контексті ділового спілкування. Курс охоплює ключові аспекти мовної взаємодії в бізнес-середовищі, включаючи як письмове, так і усне спілкування. Студенти навчатимуться як адаптувати свою мову до різних ділових ситуацій, підтримувати професійну ввічливість та будувати ефективну взаємодію з колегами та партнерами з різних культур.

## 3. Мета та цілі навчальної дисципліни

**Метою** вивчення навчальної дисципліни є формування у майбутніх фахівців високого рівня комунікативної культури у сфері професійно-ділового спілкування; лексичної бази із спеціальності з подальшим її застосуванням у мовленнєвій практиці; досягнення студентами такого рівня практичного володіння іноземною мовою, який дозволить їм використовувати останню як засіб постійного поглиблення своїх професійних знань та забезпечує навчально-пізнавальну діяльність студентів, а також надати змогу кожній особистості адекватно функціонувати у європейському діловому та професійному середовищі та поза його межами. Основними **цілями** вивчення дисципліни є реалізація наукових комунікативних намірів на письмі; робота з іншомовними джерелами ділового та професійного характеру; участь в бесідах англійською мовою в обсязі тематики, передбаченої програмою.

## 4. Програмні компетентності та результати навчання

**ЗК01.** Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

**ЗК02.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.

**ЗК05.** Здатність генерувати нові ідеї.

**ЗК06.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**ЗК09.** Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Здатність діяти на основі етичних міркувань.

**СК09.** Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

**СК12.** Оволодіти теоретичними знаннями та практичними навичками для забезпечення консультування суб'єктів господарювання з обліку і оподаткування

**ПР01.** Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

**ПР03.** Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.

**ПР16.** Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземною мовами.

**ПР18.** Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу, споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

## 5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни	
Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	
семінарські заняття / практичні / лабораторні	30
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
	071 Облік і оподаткування		вибірковий

Тематика навчальної дисципліни			
Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб
1.Consideration of positions in the field of accounting and taxation. Job responsibilities. Grammatical features of the texts read. Розгляд посад у сфері обліку та оподаткування. Посадові обов'язки Граматичні особливості прочитаних текстів. Sequence of Tenses.		2	4

<p>2. Principles of professional language. Language clichés and templates in scientific and business communication. Lexical-grammatical exercises on the topic. Принципи професійної мови. Мовні кліше та шаблони при веденні наукового та ділового спілкування. Виконання лексико-граматичних вправ по темі Rules of Sequence of Tenses.</p>		2	4
<p>3. Excursion of the studied material. Written speech (correspondence). Business correspondence. Grammatical constructions in correspondence. Екскурс вивченого матеріалу. Письмове мовлення (листування). Ділова переписка. Граматичні конструкції в переписці. Direct and Indirect Speech.</p>		2	4
<p>4. Preparation for presentations on samples of business communication, daily correspondence. Consideration of examples of presentation of a report on work performed Підготовка до презентацій на тему зразків ділового спілкування, щоденної переписки. Розгляд прикладів презентування звіту за виконану роботу. Direct and Indirect Speech.</p>		2	4
<p>5. Presentation of proposed topics by students. Practicing the skills of presenting a report of the completed work. Conducting discourse. Skills of answering questions. Презентування студентами запропонованих тем. Відпрацювання навиків презентування звіту виконаної роботи. Ведення дискурсу. Навики відповідей на поставлені запитання</p>		2	4
<p>6. Means of communication. Writing CV. Grammatical features of professionally oriented texts, Засоби комунікації. Написання CV. Граматичні особливості фахово-орієнтованих текстів</p>		2	4
<p>7. Telephone etiquette. Linguistic clichés of a telephone conversation. Телефонний етикет. Мовні кліше телефонної розмови.</p>		2	4
<p>8. Scientific communication by profession. Grammatical features of professionally oriented texts. Наукове спілкування за фахом. Граматичні особливості фахово-орієнтованих текстів</p>		2	4
<p>9. Conversational vocabulary and skills of conducting business meetings. Style and etiquette of relations in the profession Grammar: Revision.</p>		2	4

Переговорна лексика та навички проведення ділових зустрічей. Стиль та етикет відносин у професії Граматика: Revision.			
10. Preparation for presentations on the topic of choosing an Internet platform for online negotiations. Consideration of examples of presentation of a report on work performed. Підготовка до презентацій на тему вибору інтернет платформи для онлайн переговорів. Розгляд прикладів презентування звіту за виконану роботу		2	4
11. Presentation of proposed topics by students. Practicing the skills of presenting a report of the completed work. Conducting discourse. Skills of answering questions. Презентування студентами запропонованих тем. Відпрацювання навиків презентування звіту виконаної роботи. Ведення дискурсу. Навики відповідей на поставлені запитання		2	4
12. Structure and elements of a research work. Typical language phrases for scientific communication. Структура та елементи науково-дослідницької роботи. Типові мовні фрази для наукового спілкування Modal Verbs.		2	4
13. Annotating and referencing the article in a foreign language. Lexical and grammatical samples of writing scientific articles in a foreign language. Анотування та реферування статті іноземною мовою. Лексико-граматичні зразки написання наукових статей іноземною мовою Exercises on Modal Verbs.		2	4
14. Work on the report. Writing theses for the report. Speeches and communication at conferences. Grammatical features of professionally oriented speech. Робота над доповіддю. Написання тез до доповіді. Виступи та спілкування на конференціях. Граматичні особливості фахово-орієнтованого мовлення		2	4
15. Final control. Test Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота		2	4

## 6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Оцінювання здійснюється в процесі накопичування балів під час вивчення дисципліни Практичні заняття 80 Самостійна робота 10 Контрольна робота 10 Максимальна кількість балів 100
Вимоги до письмових робіт	Письмові роботи виконуються самостійно з використанням цифрових інструментів та різного медіаконтенту. Контрольна робота може бути у вигляді тестування, розміщеного на сайті дистанційного навчання, чи творчої письмової роботи.
Семінарські заняття	Робота на кожному занятті складається з підготовки теоретичних питань, виконання вправ, тестів, представлених у плані заняття, та виконання завдань, запропонованих для самостійної роботи. За умови успішно виконаного завдання в повному обсязі за одне заняття студент отримує макс. 5 б.
Умови допуску до підсумкового контролю	До підсумкового контролю допускаються студенти, які набрали не менше 50 балів під час вивчення дисципліни.
Підсумковий контроль	Залік виставляється за результатами поточної успішності у межах 100 б.

## 7. Політика навчальної дисципліни

<p><b>Письмові роботи:</b> письмові роботи повинні бути виконані та здані своєчасно на занятті або у цифровому форматі за згодою викладача чи попередньою домовленістю з академічною групою.</p> <p><b>Академічна доброчесність:</b> усі завдання повинні бути виконані студентом самостійно. Відвідування занять студенти повинні відвідувати заняття (очно/дистанційно). У випадку індивідуального графіку навчання (завіреного завідувачем кафедри та деканом факультету) студент виконує усі завдання згідно програми та здає їх у визначений термін та формат (за згодою викладача).</p> <p><b>Неформальна освіта:</b> результати неформальної освіти можуть бути зараховані, якщо студент представить сертифікати чи інші документи проходження курсів, тренінгів.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 8. Рекомендована література

<p style="text-align: center;"><b>Базова література</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Англійська для економістів і бізнесменів: Підручник / В.К. Шпак, О.О. Мустафа, Т.І. Бондар та ін.; За ред. В.К. Шпака. – К.: Вища шк., 2014. – 223 с. – Англ., укр.</li><li>2. Англійська мова для повсякденного спілкування: Підручник / В. К. Шпак, В. Я. Полулях, З. Ф. Кириченко та ін.; За ред. В. К. Шпака, 2-ге вид., допов. і перероб. – К.: Вища шк., 2015. – 302 с. – Англ., укр.</li></ol>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Comprehensive Guided Reading. For Economists, Managers, Financiers, Translators / О.О. Письменна. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2016. – 368 с.

4. Барановська Т. В. Граматика англійської мови. Збірник вправ: Навч. посібник. Видання друге, виправлене та доповнене. – Мова англ., укр. – Київ: ТОВ “ВП Логос – М”, 2017. – 384 с.

5. Верба Л. Г., Верба Г. В. Граматика сучасної англійської мови. Довідник: Київ, ТОВ “В. П. Логос”, 2018. – 352 с.

6. Мансі Є.О. 100 розмовних тем з англійської мови: основні та додаткові тексти - К.: Арій, 2018. – 336 с.

#### **Словники**

1 The New Encyclopaedia Britannica. – Vol.5. – Chicago: Encyclopaedia Britannica Inc., 2020.

**Анна Кучера, доцент кафедри іноземних мов**