

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

Факультет іноземних мов

Кафедра англійської філології



**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
БІЗНЕС КОМУНІКАЦІЯ**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма «Середня освіта (англійська мова і
література)»

за спеціальністю A4 Середня освіта (за предметними спеціальностями)

спеціалізації A4.021 Англійська мова та зарубіжна література

галузі знань A «Освіта»

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 26 серпня 2025 р.

м. Івано-Франківськ – 2025

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Бізнес комунікація
Викладач (-і)	Білик Ольга Ігорівна
Контактний телефон викладача	0995274002
E-mail викладача	olha.bilyk@cnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний/заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	За попередньою домовленістю з викладачем https://us05web.zoom.us/j/3374199353?pwd=Uk44N0hPcUtpaKplcEdxeEhyZXBIdz09
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<u>Предметом</u> вивчення навчальної дисципліни є актуальні та ефективні способи комунікації в бізнес середовищі. Зміст дисципліни охоплює основні аспекти у сфері 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 фонових знань різних аспектів культури і мовної поведінки у професійному середовищі, сприяє розвитку навичок ефективно спілкуватися у діловому оточенні.	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
<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. <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.	
4. Програмні компетентності	
<u>Загальні компетентності:</u> ЗК.2 Соціальна компетентність: Здатність до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня. ЗК.4. Лідерська компетентність: Здатність до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети. ЗК.5 Підприємницька компетентність: Здатність до генерування нових ідей, виявлення та розв'язання проблем, ініціативності та підприємливості <u>Фахові компетентності:</u> ФК.3 Інформаційно-цифрова компетентність: Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності; здатність ефективно використовувати наявні та створювати (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси; здатність використовувати цифрові технології в освітньому процесі. ФК.14 Компетентність навчання впродовж життя:	

Здатність визначати умови та ресурси власного професійного розвитку впродовж життя;
Здатність взаємодіяти з іншими вчителями на засадах партнерства та підтримки.

Результати навчання:

ПРН.2 Вільно спілкуватися державною та/або іноземною мовами усно й письмово з колегами, представниками інших професійних груп, культур і релігій, причетними до різних політичних поглядів тощо для вирішення завдань у навчальній і професійній діяльності.

ПРН.5 Використовувати англійську мову в усній та письмовій формах, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному) для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя та розвитку іншомовної комунікативної і міжкультурної компетентностей в учнів.

ПРН.7 Знати норми рідної та іноземної літературної мови, принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів, вміти їх застосовувати у практичній діяльності вчителя іноземних мов і англійської літератури.

ПРН.20 Критично оцінювати власну навчальну та професійно-дослідницьку діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	20
практичні заняття	10
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
6	A4 Середня освіта (за предметними спеціальностями)	3	В

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб.
Тема 1. 1. The notion and functions of business communication 2. Types of business communication 3. Communication channels for business	2	1	5
Тема 2. Business and other styles of communication. 1. The 5 Cs of effective communication 2. Business and literary styles 3. Business and personal styles 4. Good business style 5. Four business communication styles	2	1	8
Тема 3. Planning what you are going to say. Reasons for writing and speaking: your purpose and what you want to achieve.	2	1	7
Тема 4. Planning what you are going to say. Getting the right reaction. Assembling and ordering your information and arguments.	2	1	5
Тема 5. Laying out documents.	4	2	8

1. Business letter layout 2. Writing effective email messages 3. Memos				
Тема 6. Conducting meetings. Arranging a meeting. Chairing a meeting. Speaking at a meeting. Minutes writing.		2	1	7
Тема 7. Networking. Making/answering telephone calls. Making arrangements. Accepting/refusing invitations.		2	1	10
Тема 8. Making presentations. Creating slides. Transitions and conclusions. Graphs and charts. Describing data. Persuasive language. Slides to support your speech. Guidelines to promoting a place.		4	2	10
ЗАГ.:		20	10	60
7. Система оцінювання навчальної дисципліни				
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	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: • відповіді, виконання завдань, поточне тестування на практичних заняттях (70 балів) • підсумкову контрольну роботу (20 балів) • самостійну роботу (10 балів - участь в онлайн курсі, який відповідає тематиці та програмним результатам навчальної дисципліни, що підтверджується сертифікатом)			
Вимоги до письмових робіт	Поточне тестування 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). Підсумковий тест У визначений час здобувачі самостійно виконують тест – 20 питань формату «множинний вибір», щоб перевірити розуміння теоретичних аспектів навчального матеріалу (20 балів).			
Практичні заняття	Усне опитування реалізує поточний облік успішності студентів на основі чотирибальної шкали оцінок за виконання того чи іншого виду завдання: «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;			

	«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; «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 характеру, виявляє неточність у знаннях, не вміє оцінювати факти й явища, пов'язувати їх із майбутньою професією; «2» - студент не опанував навчальний матеріал із відповідної теми, не знає наукових фактів, визначень, відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані. *0 – відповіді не було
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	форма контролю - залік; форма здачі - комбінована

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://nmv.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/118/2022/11/polozhennia-pro-induvid.-grafik.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://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>

Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти». Ознайомитися із положенням

можна за покликанням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні документи/polozhenja/>

Неформальна освіта:

Порядок перезарахування результатів неформальної освіти в межах курсу (наприклад, результати проходження курсів, що стосуються бізнес комунікації, на платформах Coursera, Udemu, 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://nmv.pnu.edu.ua/wpcontent/uploads/sites/118/2022/11/neformalna-osvita.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 Intermediate*. 3rd edition. Cambridge University Press, 2017. 176 p.

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.

<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.,
кандидат філологічних наук, доцент,
доцент кафедри англійської філології
Прикарпатського національного університету
імені Василя Стефаника