



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ Ділова комунікація іноземною мовою

Галузь знань	08 Право
Спеціальність	081 право
Освітньо-професійна програма	Право
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський)
Назва кафедри	Кафедра іноземних мов
Тип дисципліни	Обов'язкова
Семестр	1
Мова викладання	Українська
Керівник курсу	Горюнова Марина Миколаївна, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри іноземних мов
Профайл керівника курсу	http://nasoa.edu.ua/spivrobotnyky/goryunova-marina-mikolayivna/
Контактна інформація керівника курсу (e-mail)	E-mail: MMGorjunova@nasoa.edu.ua

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Обсяг:	Форма навчання	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:			
				Лекцій	Практичних занять	Самостійна підготовка	Вид підсумкового контролю
	денна	5	150	2	40	108	екзамен
	заочна	5	150	2	12	136	екзамен

Опис дисциплін	Навчальна дисципліна: Мета вивчення навчальної дисципліни Метою вивчення дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою» є формування в здобувачів вищої освіти іншомовної комунікативної компетентності в професійній та академічній сферах, розвиток умінь ефективно здійснювати усне й письмове ділове спілкування іноземною мовою, застосовувати її у майбутній професійній діяльності та міжнародному співробітництві. Завдання вивчення навчальної дисципліни: Основними завданнями дисципліни є: Основними завданнями курсу є: 1. Лінгвістичні завдання розширення словникового запасу з професійної та ділової тематики; оволодіння граматичними структурами, притаманними діловій комунікації; розвиток навичок перекладу професійно орієнтованих текстів. 2. Комунікативні завдання формування вмінь вести ділові переговори, дискусії, телефонні та відеоконференції іноземною мовою; розвиток навичок міжкультурної комунікації у діловому середовищі; підготовка здобувачів до ефективного презентації інформації, аргументації та відстоювання власної позиції іноземною мовою. 3. Практичні завдання
-----------------------	--

	навчання складанню професійних документів (листи, договори, резюме, заявки, звіти); відпрацювання ситуаційної ділової комунікації (ділові зустрічі, співбесіди, переговори); розвиток навичок роботи з автентичними матеріалами (статті, звіти, офіційна кореспонденція). Формат проведення дисципліни: лекції, практичні (семінарські) заняття, самостійна робота. Здобувачі вищої освіти мають змогу отримати індивідуальні консультації.
Результати навчання	Здобувач вищої освіти повинен знати: основні норми ділового етикету в іншомовному професійному середовищі; лексику та граматичні конструкції, що використовуються у діловій та професійній комунікації; правила складання ділових документів іноземною мовою (листи, резюме, угоди, звіти); особливості міжкультурної комунікації та можливі бар'єри у професійному спілкуванні; сучасні інформаційні ресурси для ведення ділового спілкування іноземною мовою.

	Здобувач вищої освіти повинен вміти: ефективно спілкуватися усно та письмово іноземною мовою в ділових ситуаціях; складати й редагувати ділові тексти та документи іноземною мовою; вести переговори, брати участь у дискусіях, робочих зустрічах та презентаціях; перекладати та інтерпретувати професійно орієнтовані тексти; використовувати цифрові інструменти для ділової комунікації іноземною мовою (електронна пошта, онлайн-платформи, відеоконференції).
Професійні компетентності	ПК 1. Здатність застосовувати іноземну мову для професійного та академічного спілкування. ПК 2. Уміння використовувати іншомовні джерела інформації для вирішення професійних завдань. ПК 3. Навички ведення ділових переговорів та комунікацій з іноземними партнерами. ПК 4. Здатність до міжкультурної комунікації у професійному середовищі. ПК 5. Уміння працювати з автентичними текстами (юридичними, економічними, управлінськими тощо).
Програмні результати навчання	ПРН 1. Володіти іноземною мовою на рівні, достатньому для професійного спілкування. ПРН 2. Уміти грамотно і доречно застосовувати іноземну мову в усній і письмовій формах у діловій сфері. ПРН 3. Здатність складати та оформлювати іншомовні ділові документи відповідно до міжнародних стандартів. ПРН 4. Використовувати іноземну мову для пошуку, аналізу та узагальнення професійної інформації. ПРН 5. Вміти ефективно брати участь у міжнародних конференціях, переговорах і дискусіях. ПРН 6. Інтегрувати іншомовні знання у власну професійну діяльність та наукові дослідження.
Програма навчальної дисципліни	Модуль 1. Основи ділової комунікації іноземною мовою Лекції: Тема1 Предмет і завдання ділової комунікації іноземною мовою. Тема 2 Сучасні цифрові інструменти для ведення ділового спілкування. Практичні заняття: Тема 1Представлення себе та компанії іноземною мовою. Тема2 Ведення телефонної розмови та відеоконференції. Тема 3Ділове листування: структура та стилістика. Тема 4Робота з автентичними текстами: офіційні листи, оголошення, повідомлення. Тема5Моделювання ділових ситуацій (зустріч, переговори, small talk). Модуль 2. Усна ділова комунікація Лекції: Тема 1. Техніка ведення переговорів іноземною мовою. Тема2. Невербальні засоби у діловій комунікації. Практичні заняття: Тема 1 Рольові ігри: ділові переговори. Тема 2 Презентація проєкту іноземною мовою. тема 3 Дискусія та дебати на професійну тематику. Тема 4Вирішення конфліктних ситуацій у діловому середовищі. тема 5. Практикум: комунікація у міжнародній команді.

	Модуль 3. Письмова ділова комунікація Практичні заняття: тема 1. Складання резюме та супровідного листа. тема 2 . Написання електронного листа (офіційний стиль). Тема 3. Робота з текстом договору чи контракту. Тема 4. Підготовка ділового звіту та аналітичної записки. Тема 5. Комплексний тренінг: симуляція міжнародної співбесіди.
Методи навчання	Для досягнення мети та завдань навчальної дисципліни, впродовж лекційних та семінарських занять застосовуються наступні методи навчання: словесні (розповідь, пояснення, лекція, консультація, дискусія, диспут); наочні (демонстрація, ілюстрація, презентація, відео). Під час практичних (семінарських) занять застосовуються ігрові методи, тестування, методи «мозкового штурму», дослідницькі методи, аналіз ситуацій у професійній діяльності, елементи роботи в командах та групових дискусіях.
Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни	Аудиторія, мультимедійний проєктор, комп'ютер або ноутбук. Програми Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Teams, Zoom платформи Moodle для дистанційного навчання.

Політики навчальної дисципліни	Політика щодо академічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти НАСОО є передумовою для ефективного опанування результатами навчання і отримання позитивної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Складові політики академічної доброчесності регламентуються: Положенням про академічну доброчесність Національної академії статистики, обліку та аудиту, затвердженим рішенням Вченої ради НАСОО, 24 квітня 2020 р., протокол № 8. Відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСОО та Положення про академічну доброчесність у НАСОО у разі виявлення викладачем порушення студентом норм та правил академічної доброчесності, викладач зобов'язаний застосувати норми п.11.8.3 Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСОО, зокрема: «повторне проходження оцінювання (тест, контрольна робота, залік, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента (модуля) освітньої програми» Політика щодо відвідування занять. Здобувачі вищої освіти денної форми навчання зобов'язані відвідувати заняття. Поважними причинами для відсутності на заняттях є хвороба, академічна мобільність або інші випадки відсутності, які підтверджені документально. Якщо здобувач вищої освіти відсутній на заняттях з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та відповідно до графіку консультацій викладача. Політика щодо перескладання. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися термінів виконання усіх завдань, передбачених програмою навчальної дисципліни. У разі недостатньої кількості балів за поточний контроль – 5 балів за кожен змістовий модуль за умови виконання індивідуального завдання у формі реферату (презентації) з обов'язковим його захистом під час проведення викладачем консультацій з дисципліни згідно затвердженого графіку. Ліквідація академічної заборгованості та перескладання екзамену проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним навчально-методичним відділом не пізніше наступного тижня після сесії. Політика щодо оскарження результатів оцінювання. Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням рівня його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Національній академії статистики, обліку та аудиту, затвердженим рішенням Вченої ради НАСОО, 25 травня 2020 р., протокол № 9.
--	---

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Crystal D. *English for Business Communication*. – Cambridge: Cambridge University Press, 2022.
2. Kotler P., Armstrong G. *Business Communication Essentials*. – Pearson Education, 2023.
3. Bargiela-Chiappini F., Nickerson C., Planken B. *Business Discourse*. – Palgrave Macmillan, 2021.
4. Lesikar R., Flatley M., Rentz K. *Business Communication: Making Connections in a Digital World*. – McGraw-Hill, 2023.
5. Жуковська В.М. *Ділова англійська мова: теорія і практика*. – Київ: Ліра-К, 2022.
6. Мельник О.А. *Іноземна мова професійного спрямування: ділова комунікація*. – Харків: Право, 2021.
7. Савчук О.Ю. *Business English for Lawyers*. – Київ: Юрінком Інтер, 2024
8. uffey M., Loewy D. *Essentials of Business Communication*. – Cengage Learning, 2024.
9. Cardon P. *Business Communication: Developing Leaders for a Networked World*. – McGraw-Hill, 2023.

10. Locker K., Kaczmarek S. Business Communication: Building Critical Skills. – McGraw-Hill, 2022.
11. Коваль Н.В. Ділова комунікація іноземною мовою: навчально-методичний посібник. – Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2023.
12. Романенко І.В. Англійська мова у сфері міжнародних відносин і бізнесу. – Одеса: Астропринт, 2021.
13. International Labour Organization (ILO). Cross-cultural Business Communication Guide. – Geneva: ILO, 2025.
14. European Commission. Multilingual Communication in Business. – Brussels, 2024.

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

<i>За результатами семестру здобувач вищої освіти отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою, яка розраховується як накопичена сума отриманих балів за всі види поточного, модульного та підсумкового контролю.</i> <i>Умовою допуску до підсумкового контролю є набрання здобувачем вищої освіти 35 балів у сукупності за всіма темами дисципліни.</i> <i>Якщо за результатами модульно-рейтингового контролю здобувач вищої освіти отримав сумарну кількість балів за два змістовні модулі, що не перевищує 34 бали, то студент вважається таким, що не виконав усі види робіт, які передбачаються навчальним планом з дисципліни «Внутрішній аудит» і направляється на повторний курс вивчення дисципліни.</i>		
Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	Робота на лекціях	-
	Робота на практичних заняттях	Максимальна оцінка – 4 бали
МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ	Модульний контроль № 1	Максимальна оцінка – 10 балів
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	екзамен	Максимальна оцінка – 50 балів

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінка за національною шкалою	Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	
Залік		Оцінка	Пояснення
<i>Зараховано</i>	90-100	A	Здобувач вищої освіти демонструє високий рівень знань навчального матеріалу в обсязі, що відповідає програмі дисципліни, достатньо реалізовує теоретичні положення дисципліни в практичних розрахунках, виконав практичні завдання відмінно або з незначною кількістю помилок. За час навчання при проведенні практичних занять проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусії, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються
	82-89	B	Здобувач вищої освіти демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною
	74-81	C	Здобувач вищої освіти в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності. Помилки у відповідях та розрахунках не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять та поясненні прийнятих рішень, в межах дисципліни, що вивчається.
	64-73	D	Здобувач вищої освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений програмою дисципліни. При вирішенні практичних завдань допускає значну кількість недоліків і суттєвих помилок
	60-63	E	Здобувач вищої освіти має певні знання, передбачені в програмі дисципліни, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, здобувач вищої освіти з труднощами пояснює правила вирішення практичних завдань дисципліни, відсутнє розуміння порядку виконання завдання та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.
<i>Незараховано</i>	35-59	FX	Здобувач вищої освіти може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму дисципліни здобувач вищої освіти виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є неправильними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача вищої освіти відсутні. Здобувач вищої освіти має можливість повторного складання
	1-34	F	Здобувач вищої освіти повністю не виконав вимоги програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Обов'язковий повторний курс

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов, протокол №1 від 27 серпня 2025 р.