


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Економічний факультет**  
**Кафедра безпеки інформації та бізнес-комунікацій**

**Затверджено**

На засіданні кафедри безпеки інформації та бізнес-комунікацій економічного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка  
(протокол № 6 від 11 січня 2023 р.)

В.о. завідувача кафедри

 д.е.н., професор М. І. Хмельярчук

**Силабус з навчальної дисципліни**

**«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (РІВЕНЬ В)»**,

**що викладається в межах ОПП «Міжнародна економіка та міжнародні бізнес-комунікації»**  
**першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для здобувачів з спеціальності 051 «Економіка»**

Львів 2023 р.

<b>Назва курсу</b>	Ділова іноземна мова (рівень В)
<b>Адреса викладання курсу</b>	м. Львів, проспект Чорновола, 61.
<b>Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна</b>	Економічний факультет Кафедра безпеки інформації та бізнес-комунікацій
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	05 Соціальні та поведінкові науки 051 «Економіка»
<b>Викладачі курсу</b>	Клювак Оксана Володимирівна, к.е.н., доцент
<b>Контактна інформація викладачів</b>	oksana.klyuvak@lnu.edu.ua
<b>Консультації по курсу відбуваються</b>	Консультації в день проведення лекцій/практичних занять (за попередньою домовленістю). Також можливі он-лайн консультації через Zoom, Teams або подібні ресурси. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.
<b>Сторінка дисципліни</b>	<a href="https://econom.lnu.edu.ua/course/dilova-inozemna-mova-riven-v">https://econom.lnu.edu.ua/course/dilova-inozemna-mova-riven-v</a>
<b>Коротка анотація курсу</b>	<p>Зміст курсу «Ділова іноземна мова» (рівень В) спрямований на формування професійної комунікативної компетенції, яка розглядається як мовна поведінка, що є специфічною для академічного та професійного середовища. Дисципліна «Ділова іноземна мова» (рівень В) є органічним продовженням дисципліни «Ділова іноземна мова» (рівень А), що викладається на третьому курсі.</p> <p>Дисципліна «Ділова іноземна мова (рівень В)» є вибірковою зі спеціальності 051 «Економіка» для освітньої-програми програми підготовки бакалавра «Міжнародна економіка та міжнародні бізнес-комунікації», яка викладається у 8 семестрі в обсязі 6 кредитів для денної та заочної форми навчання (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).</p>
<b>Мета та цілі курсу</b>	<p><b>Метою</b> викладання навчальної дисципліни є оволодіння студентом діловою англійською мовою як засобом ділового спілкування на професійному рівні, набуття навиків аналізу англійської економічної літератури; ознайомлення зі світовим досвідом і досягненнями у галузі економіки, науки та техніки для подальшого використання їх у своїй практичній діяльності; розвиток комунікативних здібностей студента, його пам'яті, логічного мислення, волевих якостей, здібностей вирішувати певні проблеми та завдання ділового характеру.</p> <p><b>Цілі</b> вивчення курсу «Ділова іноземна мова (рівень В)»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– розвиток у студентів вмінь та навичок, необхідних для ефективного спілкування у професійному середовищі;</li> <li>– формування вмінь та навичок, необхідних для опрацювання та роботи з англійськими діловими паперами;</li> <li>– отримання знань та активізація вмінь і навичок, необхідних для ефективного проведення англійських нарад та презентацій;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формування комплексної системи знань про особливості ділового англомовного спілкування в різних країнах світу, управління міжнародним бізнесом та культуру міжнародного співробітництва;</li> <li>– розвиток навичок відповідної поведінки з діловими партнерами різних національностей;</li> <li>– формування системи знань, вмінь та навичок, необхідних для узагальнення інформації, отриманої з англомовних усних та письмових джерел, самостійно знаходити та тлумачити конкретну інформацію, пов'язану різними сферами ділової активності.</li> </ul>
<p><b>Література для вивчення дисципліни</b></p>	<p style="text-align: center;">Основна література</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Борщовецька В.Д. Ділова англійська мова для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів: навч. посіб. / В.Д. Борщовецька. – К.: Ленвіт, 2010. – 135 с.</li> <li>2. Богатирець В.В. Англійська мова для студентів-міжнародників: лексико-граматичний посібник / В.В. Богатирець [та ін.] – Чернівці: Книги-XXI, 2007. – 320 с.</li> <li>3. Була Н.Я. English for Business Communication / Була Н.Я., Гриців В.Б., Христин Н.М. – Навчальний посібник: Ч.2. За ред. Семко Н.М. – К.: УБС НБУ, 2013. – 223с.</li> <li>4. Семко Н.М. English for Business Communication / Семко Н.М, В.Б., Городецька Н.Г., Була Н.Я. – Навчальний посібник: Ч.1. – К.: УБС НБУ, 2013. – 222с.</li> <li>5. Lytvyn O. Spotlight on the International Economic Activity / Навчальний посібник. – К.: Зовнішня торгівля, 2011. – 352 с.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Допоміжна література</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Business Listening and Speaking. A double audio CD set for classroom. Companion to the textbook, Business Listening and speaking, a skill-based text for intermediate-level students of business English. – 2000. – AVAX Ltd. (ETRC).</li> <li>7. Бережна В.С. Ділова англійська мова. Економіка: навч. посібник / В.С. Бережна; Донбаський держ. технічний ун-т. – Алчевськ: [ДонДТУ], 2008. – 149 с.</li> <li>8. Долініна З.М. Практичні завдання з теорії та практики перекладу з навчальної дисципліни "Ділова англійська мова" для студ. V курсу спец. "Міжнародна економіка", "Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності" денної форми навчання / Н.Г. Долініна, З.М. Сучкова. – Харківський національний економічний ун-т. – Х.: ХНЕУ, 2008. – 32 с.</li> <li>9. Капустіна О.В. Ділова англійська мова для економістів. Питання аудиту: навч. посіб. / О.В. Капустіна [та ін.]; ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. В. Гетьмана". — К.: КНЕУ, 2010. — 190 с.</li> <li>10. Лиса Н.С. Ділова англійська мова. Основи міжнародної економіки: комунікативний підхід – Business English. Fundamentals of International Economics: Communicative Approach: навч. посіб./ Лиса Н.С., Стешин І.О. Семенів О.В. – Терноп. нац. екон. ун-т. – Т.: ТНЕУ, 2010. – 395 с.</li> <li>11. Мукан Н.В. Іноземна мова професійного спрямування. Англійська мова для менеджерів: підруч. / Н.В. Мукан та ін. — К.: Знання, 2009. – 595 с.</li> </ol>

	<p>12. Прибатень Ю.А. Англійська мова для студентів економічних спеціальностей = English for Economists: навч. посіб. для студ. ВНЗ. / Прибатень Ю.А. та ін. — К.: Київський міжнародний ун-т, 2007. — 399 с.</p> <p>13. Шавкун І.Г. Business English = Ділова англійська мова : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / І.Г. Шавкун, В.В. Волкова, Я.С. Дибчинська. — Держ. вищ. навч. закл. "Запорізь. нац. ун-т" М-ва освіти і науки, молоді та спорту України. — Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2012. — 329 с.</p> <p>14. Шевченко О.Л. Ділова англійська мова для економістів: письмова та усна комунікація: підручник / О.Л. Шевченко; ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. В. Гетьмана". — К.: КНЕУ, 2009. — 412 с.</p> <p style="text-align: center;"><b>Словники</b></p> <p>15. Карабан В.І. Англійсько-український юридичний словник / В.І. Карабан. — Вінниця : Нова книга, 2004. — 1088 с.</p> <p>16. Oxford Dictionary of Law. — The fourth edition. — Oxford University Press, 1997. — 515 p.</p> <p>17. A Dictionary of Modern Legal Usage / Bryan A. Garner. — 2<sup>nd</sup> ed. — Oxford University Press, 1995. — 953 p.</p> <p>18. Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English. — The fourth edition. — Oxford University Press, 1994. — 1579 p.</p> <p style="text-align: center;"><b>Інтернет-ресурси</b></p> <p>19. <a href="https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english">https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english</a> — British Council The United Kingdom's international organisation for cultural relations and educational opportunities.</p> <p>20. <a href="https://european-union.europa.eu/index_en">https://european-union.europa.eu/index_en</a> — An official website of the European Union</p> <p>21. <a href="http://www.economist.com">www.economist.com</a> — The Economist</p> <p>22. <a href="http://www.ft.com/home/europe">http://www.ft.com/home/europe</a> — World Business, Finance and Political News from The Financial Times</p> <p>23. <a href="http://news.bbc.co.uk">http://news.bbc.co.uk</a> — BBC News World</p> <p>24. <a href="http://www.kyivpost.com">www.kyivpost.com</a> — Kyiv Post</p> <p>25. <a href="https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv">https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv</a>. Create your Europass CV.</p> <p>26. <a href="https://europa.eu/europass/en/create-europass-cover-letter">https://europa.eu/europass/en/create-europass-cover-letter</a>. Create your Europass Cover Letter.</p>
<b>Обсяг курсу</b>	<p><b>Очний</b> : 64 годин аудиторних занять, з них 32 год. — лекцій, 32 год. — практичних занять та 116 год. самостійної роботи.</p> <p><b>Заочний</b>: 16 годин аудиторних занять, з них 8 год. — лекцій, 8 год. — практичних занять та 164 год. самостійної роботи.</p>
<b>Очікувані результати навчання</b>	<p>Після завершення цього курсу студент повинен :</p> <p><b>знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— міжнародні стандарти до написання резюме.</li> <li>— підходи до написання рекомендаційних та мотиваційних листів англійською мовою;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особливості усного та письмового англомовного ділового спілкування;</li> <li>– міжнародні вимоги до проведення переговорів та зустрічей;</li> <li>– мовно-комунікативні особливості усних презентацій;</li> <li>– види конфліктів у ділових відносинах, основні фрази та граматичні конструкції у сфері рекламації;</li> <li>– основні підходи до менеджменту та бізнес-планування у міжнародному діловому середовищі;</li> <li>– лексико-граматичні особливості мови у сфері фінансів, банківництва, міжнародної торгівлі та ділової подорожі.</li> </ul> <p><b>вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– складати резюме та супровідні листи відповідно до європейських стандартів;</li> <li>– брати участь у діловому листуванні та працювати з діловою документацією, використовуючи відповідні норми і стандарти;</li> <li>– проводити переговори по телефону;</li> <li>– брати участь у ділових переговорах й зустрічах;</li> <li>– готувати публічні виступи з професійної тематики;</li> <li>– брати участь у дискусії у професійному контексті, викладаючи й захищаючи свою точку зору/погляди;</li> <li>– застосовувати мовні конструкції при вирішенні конфліктів у ділових відносинах;</li> <li>– використовувати набуті мовленнєві навички, необхідних для організації ділової подорожі;</li> <li>– використовувати інформацію із англомовних закордонних та вітчизняних офіційних джерел інформації.</li> </ul>
<b>Ключові слова</b>	ділові відносини, діловий протокол, етикет у переговорному процесі, письмове ділове спілкування, усне ділове спілкування, англомовна комунікація у бізнес-середовищі.
<b>Формат курсу</b>	Очний /заочний
<b>Теми</b>	<p><b>ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1. ДІЛОВІ ВІДНОСИНИ, ДІЛОВИЙ ПРОТОКОЛ ТА ЕТИКЕТ У ПЕРЕГОВОРНОМУ ПРОЦЕСІ</b></p> <p>Тема 1. Працевлаштування та професійний розвиток. Професії і посади. Міжнародні стандарти до написання резюме. Рекомендаційні та мотиваційні листи.</p> <p>Тема 2. Письмове ділове спілкування: ділове, дипломатичне листування (стиль, види), повідомлення електронною поштою та факсом.</p> <p>Тема 3. Усне ділове спілкування.</p> <p>Тема 4. Міжнародні вимоги до проведення переговорів та зустрічей.</p> <p>Тема 5. Мовно-комунікативні особливості усних презентацій. Участь в дискусіях, дебатах, наукових семінарах</p> <p>Тема 6. Конфлікти у ділових відносинах. Рекламація.</p> <p><b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ДІЛОВЕ АНГЛОМОВНЕ СПІЛКУВАННЯ У КОМПАНІЇ ТА БІЗНЕС-СЕРЕДОВИЩІ</b></p> <p>Тема 7. Міжнародні компанії. Типи компаній. Структура компаній різних країн.</p>

	<p>Тема 8. Стилi та функцiї менеджменту. Загальна характеристика бiзнес-планування.</p> <p>Тема 9. Рекламна кампанiя. Види рекламної кампанiї. Написання оголошень, рекламних листiв.</p> <p>Тема 10. Лексико-граматичнi особливостi мови у сферi фiнансiв та банкiвництва.</p> <p>Тема 11. Мова мiжнародної торгiвлi. Укладення угод i контрактiв.</p> <p>Тема 12. Дiлова подорож.</p>
<b>Пiдсумковий контроль, форма</b>	Испит в кiнцi семестру
<b>Пререквiзити</b>	Для вивчення курсу студенти потребують знань з дисциплiн: «Теорiя i практика перекладу (рiвень А)», Дiлова iноземна мова (рiвень А).
<b>Навчальнi методи та технiки, якi будуть використовуватися пiд час викладання курсу</b>	Презентацiя, лекцiя, дискусiя, iндивiдуальне завдання, науково-пошуковi роботи.
<b>Необхiдне обладнання</b>	Мультимедiа- та проекцiйна апаратура. Комп'ютери, комп'ютернi системи та мережi.
<b>Критерiї оцiнювання (окремо для кожного виду навчальної дiяльностi)</b>	<p>Оцiнювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвiдношенням:</p> <p>Денне:</p> <p>Практичнi, самостiйнi, тестовi завдання – 30 %, максимальна кiлькiсть балiв - 30 балiв</p> <p>Индивiдуальне завдання – 20%, максимальна кiлькiсть балiв - 20 балiв</p> <p>Испит – 50 % семестрової оцiнки, максимальна кiлькiсть балiв - 50 балiв</p> <p>Заочне:</p> <p>Письмова робота, iндивiдуальне завдання, самостiйна робота, пiдсумкове тестування – 100%, максимальна кiлькiсть балiв - 100 балiв.</p> <p><b>Академiчна доброчеснiсть:</b> Очiкується, що роботи студентiв будуть їх оригiнальними дослiдженнями чи мiркуваннями. Вiдсутнiсть посилань на використанi джерела, фабрикуння джерел, списування, втручання в роботу iнших студентiв становлять, але не обмежують, приклади можливої академiчної недоброчесностi. Виявлення ознак академiчної недоброчесностi в письмовiй роботi студента є пiдставою для її не зарахування викладачем, незалежно вiд масштабiв плагiату чи обману.</p> <p><b>Вiдвiдання занять</b> є важливою складовою навчання. Очiкується, що всi студенти вiдвiдають усi лекцiї i практичнi зайняття курсу. Студенти мають iнформувати викладача про неможливість вiдвiдати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язанi дотримуватися усiх строкiв визначених для виконання усiх видiв письмових робiт, передбачених курсом.</p> <p><b>Лiтература.</b> Уся лiтература, яку студенти не зможуть знайти самостiйно, буде надана викладачем виключно в освiтнiх цiлях без права її передачi третiм особам. Студенти заохочуються до</p>

	<p>використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.</p> <p><b>Політика виставлення балів.</b> Враховуються бали, набрані під час виконання індивідуальних завдань, підсумкових тестувань, самостійній роботі. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час лабораторного заняття; недопустимість пропусків та запізень на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>
<p><b>Питання до екзамену.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Працевлаштування та професійний розвиток.</li> <li>2. Професії і посади. Опис особистого досвіду роботи.</li> <li>3. Міжнародні стандарти до написання резюме. Співбесіда з роботодавцем. Міжнародне резюме (CV).</li> <li>4. Рекомендаційні та мотиваційні листи.</li> <li>5. Коучинг.</li> <li>6. Agile («гнучка») робота.</li> <li>7. Письмове ділове спілкування: ділове, дипломатичне листування (стиль, види).</li> <li>8. Стилі електронного листування (офіційний/неформальний).</li> <li>9. Етикет електронного листування.</li> <li>10. Структура ділового електронного листа.</li> <li>27. Організація зустрічі електронною поштою. Запрошення.</li> <li>28. Листування споживача (замовника) і постачальника (продавця). Запити та замовлення. Обговорення та узгодження умов. Прохання про оплату.</li> <li>29. Скарги. Вибачення. Поради. Пропозиції.</li> <li>30. Усне ділове спілкування.</li> <li>31. Міжнародні вимоги до проведення переговорів та зустрічей.</li> <li>32. Мовно-комунікативні особливості усних презентацій.</li> <li>33. Ділова презентація. Структура презентації. Важливі елементи успішної презентації.</li> <li>34. Конфлікти у ділових відносинах. Рекламація.</li> <li>35. Міжнародні компанії. Створення міжнародної компанії. Важливі умови для відкриття нового бізнесу</li> <li>36. Типи компаній.</li> <li>37. Структура компаній різних країн.</li> <li>38. Європейська компанія. Переваги створення європейської компанії. Статут європейської компанії.</li> <li>39. Опис діяльності відділу/підрозділу у міжнародній компанії. Штатна характеристика відділу/підрозділу. Опис обладнання/приміщень відділу/підрозділу. Обов'язки на посаді.</li> <li>40. Стилі та функції менеджменту. Якості та навички хорошого менеджера</li> </ol>

	<p>41. Загальна характеристика бізнес-планування. . Бізнес-плани. Опис компанії в бізнес-плані.</p> <p>42. Рекламна кампанія. Види рекламної кампанії. Написання оголошень, рекламних листів.</p> <p>43. Лексико-граматичні особливості мови у сфері фінансів та банківництва.</p> <p>44. Банки. Управління грошима. Кредит.</p> <p>45. Кредитні та дебетові картки. Позитивні та негативні сторони використання кредитних карток.</p> <p>46. Ринок житла/нерухомості.</p> <p>47. Фінансові продукти.</p> <p>48. Фінансові інструменти.</p> <p>49. Валютні ринки.</p> <p>50. Міжнародна банківська справа та інвестиції. Види інвестицій. Інвестиційні продукти.</p> <p>51. Оподаткування.</p> <p>52. Баланси. Рахунки прибутків і збитків.</p> <p>53. Міжнародні розрахунки.</p> <p>54. Електронна комерція.</p> <p>55. Інтернет-банкінг та системи інтернет-платежів.</p> <p>56. Мова міжнародної торгівлі. Укладення угод і контрактів.</p> <p>57. Ділова подорож.</p>
<b>Опитування</b>	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.



## Схема курсу

Денна форма навчання

8 тиж. 64 год.	Тема, план	Форма діяльності	Література. Ресурси в інтернеті	Год.	Термін виконання
1/8	Тема 1. Працевлаштування та професійний розвиток. Професії і посади. Міжнародні стандарти до написання резюме. Рекомендаційні та мотиваційні листи.	Лекція, практичне заняття, індивідуальне завдання	1-4, 6-14, 25, 26	4/4	1 тиждень
1/8	Тема 2. Письмове ділове спілкування: ділове, дипломатичне листування (стиль, види), повідомлення електронною поштою та факсом.	Лекція, практичне заняття,	1-4, 6-14, 19	4/4	1 тиждень
0,5/4	Тема 3. Усне ділове спілкування.	Лекція, практичне заняття	1-4, 6-14, 19	2/2	0,5 тижня
0,5/4	Тема 4. Міжнародні вимоги до проведення переговорів та зустрічей.	Лекція, практичне заняття	1-4, 6-14	2/2	0,5 тижня
0,5/4	Тема 5. Мовно-комунікативні особливості усних презентацій. Участь в дискусіях, дебатах, наукових семінарах	Лекція, практичне заняття	1-4, 6-14	2/2	0,5 тижня
0,5/4	Тема 6. Конфлікти у ділових відносинах. Рекламація	Лекція, практичне заняття	1-4, 16, 17	2/2	0,5 тижня
1/8	Тема 7. Міжнародні компанії. Типи компаній. Структура компаній різних країн.	Лекція, практичне заняття	1-4, 6-14, 20	4/4	1 тиждень
0,5/4	Тема 8. Стилi та функції менеджменту. Загальна характеристика бізнес-планування.	Лекція, практичне заняття	1-4, 6-14	2/2	0,5 тижня
0,5/4	Тема 9. Рекламна кампанія. Види рекламної кампанії. Написання оголошень, рекламних листів.	Лекція, практичне заняття	1-4, 6-14	2/2	0,5 тижня
1/8	Тема 10. Лексико-граматичні особливості мови у сфері фінансів та банківництва.	Лекція, практичне заняття	1-4, 6-14	4/4	1 тиждень

0,5/4	Тема 11. Мова міжнародної торгівлі. Укладення угод і контрактів.	Лекція, практичне заняття	1-4,	2/2	0,5 тижня
0,5/4	Тема 12. Ділова подорож.	Лекція, практичне заняття	1-4,	2/2	0,5 тижня