

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі
Українки
Факультет іноземної філології
Кафедра іноземних мов природничо-математичних
спеціальностей

СИЛАБУС

нормативного освітнього компонента

ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ

підготовки магістра

спеціальності 071 Облік і оподаткування

освітньо-професійної програми Облік і оподаткування

Луцьк – 2022

**Силабус освітнього компонента ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ ІНОЗЕМНОЮ
МОВОЮ підготовки магістра, галузі знань 07 Управління та адміністрування,
спеціальності 071 Облік і оподаткування, за освітньо-професійною програмою
Облік і оподаткування**

Розробники:

Хникіна О. О., доцент кафедри іноземних мов природничо-математичних спеціальностей, доцент

Гончар К. Л., доцент кафедри іноземних мов природничо-математичних спеціальностей, доцент

Тригуб Г. В., доцент кафедри іноземних мов природничо-математичних спеціальностей, доцент

Силабус погоджено:

Гарант ОПП Облік і оподаткування



доц. Кулинич М. Б.

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри іноземних мов природничо-математичних спеціальностей

протокол № 1 від 29.08. 2022 р.

Завідувач кафедри:



доц. Хникіна О. О.

© Гончар К. Л., 2022 р.

© Тригуб Г. В., 2022 р.

© Хникіна О. О., 2022 р.

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	Нормативний
Кількість годин/кредитів 120/4	Спеціальність: 071 Облік і оподаткування	Рік навчання – 1-ий
		Семестр – 1-ий
ІНДЗ: немає	Освітньо-професійна програма: Облік і оподаткування	Лекції – 6 год.
		Практичні – 40 год.
		Самостійна робота – 66 год.
		Консультації – 8 год.
	Освітній рівень: Магістр	Форма контролю: залік
Мова навчання		Англійська

II. Інформація про викладачів

Прізвище, ім'я, по батькові – **Хникіна Оксана Олександрівна**
Науковий ступінь – кандидат філологічних наук
Вчене звання – доцент
Посада – доцент кафедри іноземних мов природничо-математичних спеціальностей
Контактна інформація: +38-050-673-62-36, likhach.oks@vnu.edu.ua
Дні занять: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

Прізвище, ім'я, по батькові – **Гончар Катерина Леонідівна**
Науковий ступінь – кандидат філологічних наук
Вчене звання – доцент
Посада – доцент кафедри іноземних мов природничо-математичних спеціальностей
Контактна інформація: +38-050-228-06-99, katyagonchar@vnu.edu.ua
Дні занять: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

Прізвище, ім'я, по батькові – **Тригуб Галина Василівна**
Науковий ступінь – кандидат психологічних наук
Вчене звання – доцент
Посада – доцент кафедри іноземних мов природничо-математичних спеціальностей
Контактна інформація: +38-066-144-20-76, galya.trigub@vnu.edu.ua
Дні занять: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу.

Освітній компонент Ділова комунікація іноземною мовою належить до циклу освітніх компонентів загальної підготовки здобувачів освіти за освітнім рівнем Магістр. Він забезпечує формування в магістрів науково-дослідницької професійно-орієнтованої

компетентності та передбачає оволодіння культурою ділового письма та спілкування іноземною мовою (англійською) з урахуванням канонів сучасного ділового дискурсу та розвитку підприємницького середовища.

2. Пререквізити. Постреквізити.

2.1. Пререквізити. Передумовою вивчення освітнього компонента є курс Адміністрування податків (міжнародний та вітчизняний контексти), який викладатиметься паралельно з цим курсом.

2.2. Постреквізити. Вивчення освітнього компонента сприятиме кращому засвоєнню освітніх компонент: Облік і оподаткування міжнародних операцій, Консалтинг у сфері обліку, аналізу, аудиту та оподаткування, Організація і методика фінансової звітності за міжнародними стандартами.

3. Мета і завдання навчальної дисципліни.

Мета освітнього компонента: вивчення особливостей функціонування іноземної мови у діловій писемній та усній комунікації, засвоєння специфіки ділового письма, читання, слухання, говоріння через ознайомлення із сучасними оригінальними текстами різних жанрів, виявлення їхніх структурних, змістовних, мовних, комунікативних і риторичних рис; удосконалення умінь і навичок продукувати якісні тексти фахового спрямування іноземною мовою, грамотно їх оформлювати для підвищення ефективності професійної діяльності магістра.

Основні *завдання* освітнього компонента Ділова комунікація іноземною мовою:

- усвідомлено розуміти специфіку іноземної ділової комунікації;
- ефективно використовувати іноземну мову для здобуття і передавання фахової інформації;
- самостійно критично мислити, аналізувати і синтезувати, оцінювати здобуту інформацію;
- анотувати та реферувати іноземну і україномовну літературу за фахом іноземною мовою;
- репрезентувати результати власних досліджень іноземною мовою у письмовій формі;
- продукувати і грамотно оформлювати тексти іноземною мовою відповідно до сучасних вимог;
- демонструвати високу культуру ділового спілкування іноземною мовою.

4. Результати навчання (компетентності).

Згідно з освітньо-професійною програмою здобувачі освіти в результаті вивчення курсу Ділова комунікація іноземною мовою набудуть таких компетентностей:

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або в процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

- ЗК02. Здатність спілкуватись іноземною мовою (**Теми 1-10**).

Програмні результати навчання (ПРН):

– ПР03. Вільно спілкуватись іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій (**Теми 1-10**).

– ПР16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами (**Теми 1-10**).

Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю/ Бали
Змістовий модуль 1.						
Тема 1. Communication fundamentals.	13	2	4	6	1	УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Тема 2. The Foundations of Business Communication	12	2	4	6		УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Разом за модулем 1	25	4	8	12	1	8
Змістовий модуль 2.						
Тема 3. Interpersonal communication and Team Skills	13	2	4	6	1	УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Тема 4. Business Ethics. Business Etiquette.	10		4	6		УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Разом за модулем 2	23	6	8	12	1	8
Змістовий модуль 3.						
Тема 5. Intercultural Communication.	11		4	6	1	УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Тема 6. Using Technology in Business Communication	11		4	6	1	УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Разом за модулем 3	22		8	12	2	8
Змістовий модуль 4.						
Тема 1. Preparing Reports, Meetings and Presentations	11		4	6	1	УО, ДС, РК, ПП

						4 (1*4)
Тема 2. Business Writing: Planning and Organizing	13		4	8	1	УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Разом за модулем 4	24		8	14	2	8

Змістовий модуль 5.						
Тема 1. Business Correspondence	13		4	8	1	УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Тема 2. Employment Communication	13		4	8	1	УО, ДС, РК, ПП 4 (1*4)
Разом за модулем 5	26	6	8	16	2	8
	120	6	40	66	8	40 балів
МКР 1						30 балів
МКР 2						30 балів
Всього годин/Балів	120	6	40	66	8	100 балів

Методи контролю*: УО – усне опитування, ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ПП – підготовка презентацій, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота здобувача освіти, РМГ – робота в малих групах, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

6. Завдання для самостійного опрацювання. Самостійна робота з освітнього компонента передбачає: підготовку до аудиторних (практичних) занять; опрацювання лекційного матеріалу та бізнес-кейси.

IV. Політика оцінювання

Основні принципи організації поточного й підсумкового контролю знань здобувачів освіти розкриті у Положенні про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3DAgw47>).

Загальна оцінка за курс складається як алгебраїчна сума оцінок за кожен з двох модулів: поточне тестування (практичні заняття, самостійна робота); контрольні роботи

наприкінці кожного змістового модуля.

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою ECTS. На оцінку завдань модуля I відводиться 40 балів, модуля II – 60 балів.

Модуль I передбачає перевірку якості засвоєння теоретичного курсу, виконання практичних робіт безпосередньо на заняттях. Загальна кількість тем цього модуля становить 6 (3 – I змістовий модуль, 3 – II змістовий модуль). Кожна з тем I і II змістового модуля оцінюється від 0 до 10 балів.

У кінці вивчення навчального матеріалу модуля викладач виставляє одну оцінку за аудиторну та самостійну роботу студента із сумарної кількості балів за виконання завдань за ці види роботи. Таким чином, максимальний рейтинговий бал за роботу протягом семестру може становити **40**.

Модуль II передбачає перевірку підсумкових знань і вмінь студентів шляхом написання контрольних робіт. Оцінка за модуль II виставляється за виконання студентом 2 контрольних робіт (по кожному із змістових модулів), які передбачають перевірку теоретичних знань. Контрольні роботи оцінюються за 30-бальною шкалою.

Учасник освітнього процесу має дотримуватися навчальної етики, толерантно ставитися до всіх учасників процесу навчання, дотримуватися часових меж та лімітів навчального процесу.

У разі відсутності з поважної причини на практичному занятті знання студента оцінюють за результатами усного опитування по темі, що, зокрема, визначає рівень володіння тематичними термінами та ключовими поняттями.

Якщо студент хоче покращити підсумковий бал за аудиторну роботу, пропонується підготовка та захист презентації на одну із запропонованих тем (на вибір), або написання тез.

Політика викладача щодо студента ґрунтується на засадах ефективної співпраці. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. Студенти зобов'язані дотримуватись термінів, визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом, заздалегідь повідомляти викладача про відсутність на занятті. Пропущені заняття відпрацьовувати під час консультацій. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний план навчання) навчання може відбуватись в онлайн формі з використанням системи Moodle, за погодженням із керівником курсу.

Під час вивчення навчальної дисципліни при поточному контролі оцінюванню підлягають результати навчання, що виявляються через продемонстровані здобувачем знання та набуті уміння й навички, а саме:

- за роботу на навчальних заняттях;
- виконання контрольних робіт;
- за написання ділових листів,
- виконання проєктів та презентацій з курсу.

Політика викладача щодо зарахування результатів формальної, неформальної та інформальної освіти. Результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки на основі Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній т/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі українки (<https://bit.ly/3f68GVX>).

Визнання результатів навчання, отриманих у формальній освіті, можливе: під час переведення студента з іншого навчального закладу; під час поновлення студента на навчання до ВНУ імені Лесі Українки; за результатами навчання в рамках програм академічної мобільності, програм «Подвійний диплом»; за результатами навчання, здобутими з використанням елементів дуальної освіти; під час здобуття студентом ступеня вищої освіти у двох і більше навчальних закладах або ОПП.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, визнаються шляхом валідації.

Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту загалом, так і його окремому розділу, темі (темам) тощо, які передбачені силабусом навчальної дисципліни.

Здобувачі вищої освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги, майстер-класи, наукові публікації, науково-дослідна робота, робота у наукових гуртках, індивідуальні завдання, що поглиблюють навчальний матеріал навчальної дисципліни, в обсязі, що загалом не перевищує 10% від загального обсягу кредитів, передбачених ОПП. У межах навчального року на другому (магістерському) рівні вищої освіти – не більше ніж 5 кредитів.

Політика щодо академічної доброчесності. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.

Вимоги до академічної доброчесності визначаються Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3DHCUsr>).

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Терміни виконання практичних робіт, самостійної роботи викладач повідомляє на перших заняттях з дисципліни або прописує на інтернет-платформі курсу. Письмові роботи, які виконуватимуться з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Терміни ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії.

V. Підсумковий контроль

Форма підсумкового семестрового контролю – залік.

Якщо студент успішно виконав запропоновані викладачем завдання й отримав підсумкову семестрову оцінку не меншу, ніж 60 балів, то за згодою студента вона може бути зарахована як підсумкова оцінка з навчальної дисципліни. У випадку незадовільної підсумкової семестрової оцінки, або за бажанням підвищити рейтинг, студент може добрати бали на заліку, виконавши певний вид робіт (здати одну із тем, перездати якусь тему, виконати завдання).

VI. Шкала оцінювання

Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з освітніх компонентів, де формою контролю є залік

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (необхідне перескладання)

VII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

(А. Методичне забезпечення. В. Основна література. С. Додаткова література Д. Інтернет-ресурси)

A.

1. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication («Ділова комунікація англійською мовою») : навч.-метод. посібник. Луцьк, Вежа-Друк, 2022. 253 с.

B.

2. Newman, Amy. (2017). Business Communication: In Person, In Print, Online, Tenth Edition. Boston, 505 p.

3. Thill, John V. & Courtland L. Bovée. (2017). Excellence in Business Communication, 12th edition. Boston : Pearson, 180 p.

C.

4. McCarthy McCarthy & O'Dell, Felicity. (2014). English Phrasal Verbs in Use Intermediate (Edition with answers). Cambridge: CUP. 190 p.

5. McCarthy, Michael & O'Dell, Felicity. (2015). English Collocations in Use (Edition with answers) Intermediate, Upper-intermediate. Cambridge: CUP. 190 p.

6. McLean, S. (2005). The basics of interpersonal communication. Boston, MA: Allyn & Bacon. 252 p.

7. Powell, Mark. (2012). Presenting in English. How to Give Successful Presentations, Boston: Thomson-Heinle. 128 p.

8. Simon Sweeney (2003) English for Business Communication. Second Edition Cambridge University Press. 175 p.

D.

9. Bruckmann, Clive G., Hartley, Peter. Business Communication
<https://www.biblio.com/book/business-communication-clive-g-bruckmannpeter-hartley/d/1037678794>

10. Guffey, Mary Ellen, Loewy Dana. (2011). Business Communication: Process & Product.
7th Edition. <https://www.amazon.com/Business-Communication-Mary-Ellen-Guffey/dp/1305957962>