

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



Економічний факультет

Кафедра іноземних мов

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Strategic Business Communication for Leaders

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 №1 від 2 вересня 2025 р.

м. Івано-Франківськ – 2025 р.

1. Загальна інформація

| | |
|--|---|
| Назва дисципліни | Strategic Business Communication for Leaders |
| Викладач (і) | Кучера А.М. |
| Контактний телефон викладача | |
| E-mail викладача | anna.kuchera@pnu.edu.ua |
| Формат дисципліни | Очний та заочний |
| Обсяг дисципліни | 3 кредити ЄКТС, 90год. |
| Посилання на сайт дистанційного навчання | https://d-learn.pnu.edu.ua/ |
| Консультації | Згідно графіку консультацій кафедри іноземних мов |

2. Анотація до навчальної дисципліни

Дисципліна Strategic Business Communication for Leaders є компонентною складовою вибіркової частини підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» за спеціальністю 071 Облік і оподаткування. Навчальний курс ґрунтується на поєднанні чотирьох видів мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, аудіювання та письма) з використанням автентичних матеріалів з іншомовних джерел та вітчизняної навчальної й методичної літератури. Цей курс надає студентам фундаментальне розуміння професійного ділового спілкування. Акцент робиться на розвитку основних комунікативних навичок, необхідних для успіху в різноманітних професійних умовах. Навчальна дисципліна є основою для вивчення інших спеціальних англomовних дисциплін, які вивчатимуться студентами у межах даної освітньої програми на наступних етапах.

3. Мета та цілі навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у майбутніх фахівців високого рівня комунікативної культури у сфері професійного 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 забезпечить навчально-пізнавальну діяльність студентів, а також надати змогу кожній особистості адекватно функціонувати у європейському професійному середовищі та поза його межами.

Основними **цілями** вивчення дисципліни є розуміння основ професійного іншомовного спілкування в діловому контексті; розвиток навичок ефективного письмового та усного спілкування; аналіз та застосування принципів ділового листування та документації; розвиток усвідомлення іншомовного міжкультурного спілкування в професійному середовищі.

4. Програмні компетентності та результати навчання

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

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 |
| 5 | 071 Облік і оподаткування | 4 | вибірковий |

| Тематика навчальної дисципліни | | | |
|--|---|---------|----------|
| Тема | Кількість годин (денна форма здобуття освіти/заочна форма здобуття освіти) | | |
| | лекції | заняття | сам. роб |
| 1. Introduction to Strategic Business Communication. The Role of Effective Communication in Leadership. | | 2/2 | 4/4 |

| | | | |
|--|--|-----|-----|
| Sequence of Tenses. | | | |
| 2. The Key Elements of Effective Communication for Leaders. Language clichés and templates. Lexical-grammatical exercises on the topic. Rules of Sequence of Tenses. | | 2 | 4/6 |
| 3. The Art of Business Communication for Leaders. Direct and Indirect Speech. | | 2/2 | 4/4 |
| 4. The Importance of Technical, Interpersonal, Conceptual, Diagnostic and Analytic Skills for Conducting Effective Strategic Business Communication for Leaders. Direct and Indirect Speech. | | 2 | 4/6 |
| 5. Plan to Think Strategically. Conducting discourse. Skills of answering questions. | | 2 | 4/6 |
| 6. The Key to Good Strategic Thinking. Grammatical features of professionally oriented texts, | | 2/2 | 4/4 |
| 7. Meetings and Web Conferencing. Conversational vocabulary and skills of conducting business meetings. Style and etiquette of relations in the profession | | 2 | 4/6 |
| 8. Working in Teams. Communication by profession. | | 2/2 | 4/4 |
| 9. Business Presentations. 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. Grammar: Revision. | | 2 | 4/6 |
| 10. The Job Application Process. Linguistic clichés. | | 2 | 4/6 |
| 11. Interview Strategies. Practicing the skills of presenting a report of the completed work. Conducting discourse. Skills of answering questions. | | 2 | 4/6 |
| 12. Strategic Communication Tips for Leaders. Modal Verbs. | | 2 | 4/6 |
| 13. Innovation, Communication, and Leadership: New Developments in Strategic Communication. Exercises on Modal Verbs. | | 2/2 | 4/4 |
| 14. Leadership and communication: managing meanings and values. Grammatical features of professionally oriented speech. | | 2 | 4/6 |

| | | | |
|---|--|---|-----|
| 15. Leaders' perceptions of communication and communication managers. Final Project Presentation. Test. | | 2 | 4/6 |
|---|--|---|-----|

Разом

30/10

60/80

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

| | |
|--|--|
| <p>Загальна система оцінювання навчальної дисципліни</p> | <p>Система оцінювання 100 бальна: бали накопичуються за різні види робіт протягом навчального процесу, а підсумкова залікова оцінка виставляється на останньому практичному занятті.</p> <p>Зараховано – “відмінно” 90-100 балів (А – за шкалою ECTS) – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами;</p> <p>Зараховано – “добре” 70-89 балів (за шкалою ECTS: 80-89 – В; 70-79 – С) – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках;</p> <p>Зараховано – “задовільно” 50-69 балів (за шкалою ECTS: 60-69 – D; 50-59 - E) – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки;</p> <p>Незараховано - менше 50 балів (за шкалою ECTS: 26-49 – Fx; 1-25 - F)– студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p> |
| | <p>Система оцінювання навчальної дисципліни включає два види контролю: поточний і підсумковий.</p> <p>Накопичення балів студентом під час вивчення дисципліни проводиться у такому співвідношенні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поточне оцінювання – 65 балів (усні відповіді, розв’язання практичних ситуацій, тести, контрольна робота). самостійна робота – 35 балів (індивідуальне завдання та тести КСР) <p>За кожен вид робіт студент отримує оцінку в 100 бальній шкалі.</p> <p>Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Також за рішенням кафедри обліку і оподаткування здобувачам освіти, які брали участь у роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали (див. «Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника», URL: https://surl.li/wmmuhb; “Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з</p> |

| | |
|---------------------------|--|
| | організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника” URL: https://surl.li/dxovqb) |
| Вимоги до письмових робіт | Студент виконує одну контрольну роботу. Головна мета – перевірка ступеня засвоєння студентами теоретичних положень курсу (студенти заочної форми навчання виконують контрольну роботу у формі домашньої контрольної роботи та захищають під час останнього практичного заняття). У разі відсутності здобувача при написанні контрольної роботи йому надається можливість виконати цей вид роботи в межах індивідуально-консультативної роботи з викладачем або в межах визначеного викладачем відповідного практичного заняття. |
| Практичні заняття | Практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов’язує теоретичне навчання і практичні навички з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінки за практичне заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни |
| Самостійна робота | Загальний обсяг годин самостійної роботи студента, що відводиться на вивчення дисципліни «Управління персоналом та облік оплати праці» складає 60 годин для студентів денної форми навчання та 80 год - для заочної форми навчання. Студентам пропонується виконання завдань, що розміщені у Системі дистанційного навчання Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (https://d-learn.pnu.edu.ua). Згідно графіку навчального процесу в період контролю за самостійною роботою студент проходить тестування на платформі дистанційного навчання. |

7. Політика навчальної дисципліни

Письмові роботи: студент повинен самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей).

Студент опрацьовує питання, що призначені для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання у визначений для контролю самостійної роботи період згідно графіку навчального процесу.

Здобувачі вищої освіти, які були недопущені або не з’явилися на підсумковий контроль, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіка ліквідації академзаборгованості за встановленими в університеті правилами.

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається «Положенням про запобігання та виявлення плагіату у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (URL: <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>). Списування під час контрольних робіт та екзамену заборонені. Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише для виконання он-лайн тестування. Для обчислень можна використовувати калькулятор.

Вживати їжу та напої під час занять в аудиторії забороняється (крім води або за медичними показаннями).

Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість

відвідати заняття. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях, при цьому оцінка не ставиться, а «нб» округляється.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (на 20% менше).

У студентів є можливість отримати додаткові бали пройшовши онлайн курси на навчальних платформах Prometheus, Coursera (чи інших рекомендованих кафедрою обліку і оподаткування: URL: <https://koia.pnu.edu.ua/platformy-dlia-neformalnoi-osvity/>). Слід враховувати, що приймаються сертифікати, які розширюють знання з дисципліни «Управління персоналом та облік оплати праці». Попередньо студент повинен погодити коректність обраного курсу (написавши лист на електронну адресу: yuliia.maksymiv@cnu.edu.ua).

Результати неформальної освіти визнаються згідно «Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (URL: <https://surl.li/xpiocw>)

При використанні технологій штучного інтелекту студенти повинні дотримуватись «Рекомендацій щодо відповідального впровадження та використання технологій штучного інтелекту в закладах вищої освіти» (URL: <https://surl.li/zntjjk>)

8. Рекомендована література

Базова література

1. Aspinall T., Bethell G. Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003.
2. 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>
3. Chan M. English for Business Communication. London, Routledge, 2020. 246 p.
4. Cotton D., Manser M., Avery M., McLanachan Di. The Ultimate Business Communication Book. Teach Yourself, 2023. 480 p.
5. Hartley P., Bruckmann C. G. Business Communication. Routledge, 2002. <https://dcomm.org/wp-content/uploads/2019/05/Business-Communication-PDFDrive.com-.pdf>
6. Mascull B. Business Vocabulary in Use Advanced. 3rd edition. Cambridge University Press, 2018. 176 p.
7. Rosenberg M., Barrall I., Rogers J. Business Partner B2. Pearson Education Ltd, 2019
8. Virginia Evans, Jenny Dooley. It's Grammar Time. Express Publishing, 2021. 182 p.
9. Англійська мова для економістів: навч. посіб. для студентів економічних спеціальностей / Н. А. Олійник, Т. І. Скрипник. Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2013. 168 с.
10. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академія, 2006. 342 с.
11. Кучера А. М., Коритко Л. Я. Англійська мова: навчально-методичний посібник для студентів-бакалаврів для підготовки до здачі державного іспиту. Івано-Франківськ: ІФЮІ НУ «ОЮА», 2021. 36 с.
12. Кучера А. М., Ткач О. В. Іноземна мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник для студентів економічних та юридичних спеціальностей. Івано-Франківськ: Територія друку. 2025. 56 с.
13. Олійник Н. А., Скрипник Т. І. Англійська мова для економістів : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Н. А. Олійник, Т. І. Скрипник. –

Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2013. 168 с.

14. Ткач О.В., Кучера А.М., Бойчук А.П. Strategic Business Communication for Leaders. Навчальний посібник. Івано-Франківськ. Територія друку. 2025. 152 с.

Інтернет-ресурси

<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>

Анна Кучера, доцент кафедри іноземних мов