

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА
Факультет управління**

Кафедра менеджменту та бізнес-адміністрування



**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
BUSINESS ENGLISH FOR MANAGEMENT**

Освітня програма «Бізнес-адміністрування»

Спеціальність **D3 «Менеджмент»**

Галузь знань **D Бізнес, адміністрування та право**

Затверджено на засіданні кафедри
управління та бізнес-адміністрування
Протокол № 1 від «26» серпня 2025 р.

Івано-Франківськ, 2025-2026 н.р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура дисципліни
4. Теми практичних занять
5. Самостійна робота здобувців освіти
6. Індивідуальне завдання
7. Методи навчання
8. Система оцінювання дисципліни
9. Неформальна та інформальна освіта
10. Інформація про підвищення кваліфікації викладачів
11. Контактна інформація
12. Політика навчальної дисципліни
13. Ресурсне забезпечення

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Business English for Management	
Освітня програма	Бізнес-адміністрування	
Спеціалізація (за наявності)		
Спеціальність	D3 «Менеджмент»	
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право	
Освітній рівень	Бакалавр	
Статус дисципліни	Обов'язкова	
Курс / семестр	2/3-4	
Розподіл за видами занять та годинами навчання	<i>Денна форма навчання:</i> Практичні заняття – 90 год. Самостійна робота – 180 год.	<i>Заочна форма навчання:</i> Практичні заняття – 30 год. Самостійна робота – 240 год.
Мова викладання	українська	
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/	

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни

Метою дисципліни “Business English for Management” є формування у студентів навички впевненого та ефективного використання англійської мови в управлінській діяльності, сприяючи формуванню комунікативної компетентності в міжнародному бізнес-середовищі.

Відповідно до вимог освітньої програми студенти повинні **знати**:

- ключову управлінську термінологію англійською мовою, що охоплює основні аспекти менеджменту, маркетингу, фінансів, переговорів та кадрового управління;
- принципи ділового спілкування в міжнародному середовищі, включаючи правила усної та письмової комунікації;
- особливості міжкультурної комунікації, вплив культурних відмінностей на управлінські рішення та стратегії ведення переговорів;
- формати та структуру ділових документів (електронні листи, звіти, резюме, супровідні листи тощо);
- основні техніки ведення переговорів, управління конфліктами та прийняття рішень у бізнес-середовищі;
- мовні стратегії лідерства та управління персоналом, принципи мотивації та ефективного делегування завдань;
- методи підготовки та проведення презентацій англійською мовою з використанням візуальних матеріалів;
- етикет ділового спілкування та основи професійної поведінки в міжнародному бізнесі;
- сучасні тренди у сфері бізнесу, такі як цифрова трансформація, електронна комерція, управління змінами та ризиками.

Підготовлений фахівець повинен **вміти**:

- вести усну комунікацію англійською мовою у бізнес-контексті, брати участь у переговорах, нарадах, презентаціях та інтерв'ю;
- професійно писати ділові документи, зокрема електронні листи, звіти, резюме;
- проводити ефективні бізнес-зустрічі, застосовуючи відповідні комунікативні стратегії та техніки модерації;
- вести переговори та керувати конфліктами, використовуючи професійну лексику та дипломатичні навички;
- презентувати ідеї, проекти та бізнес-пропозиції англійською мовою, чітко структуруючи інформацію та аргументуючи свої рішення;
- адаптувати комунікативні підходи до різних культурних контекстів та працювати в міжнародному середовищі;
- застосовувати техніки ефективного тайм-менеджменту, роботи в команді та лідерства в англійськомовному середовищі;
- вести ділову переписку та комунікацію відповідно до стандартів міжнародного бізнесу.

Компетентності

ІК - Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так письмово.

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 13. Цінування та повага різноманітності мультикультурності.

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Програмні результати навчання

ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною іноземною мовами.

ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН 19. Демонструвати навички використання кращих закордонних практик функціонального менеджменту в професійній діяльності.

ПРН 21. Мати навички управління у міжнародному бізнессередовищі.

3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Business Communication in English	Використовувати професійну лексику у бізнес-комунікації. Писати чіткі та ефективні ділові електронні листи. Вести переговори та ділові зустрічі англійською. Використовувати правильний тон і стиль у спілкуванні. Використовувати сучасні технології для ділового спілкування.	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).

		Вести комунікацію через електронні платформи та соціальні мережі.	
2.	Professional Terminology in Management	Розуміти та використовувати основні терміни з менеджменту. Аналізувати корпоративну структуру та роль управлінців. Вільно говорити про ключові аспекти управління та лідерства.	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
3.	Written Business Communication	Готувати якісні резюме та супровідні листи. Писати бізнес-звіти, пропозиції та аналітичні документи. Використовувати стандарти ділового листування.	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
4.	Cross-Cultural and International Business Communication	Вести ефективне спілкування з представниками різних культур. Використовувати відповідну термінологію у глобальному бізнесі. Адаптувати стиль комунікації до міжнародного середовища.	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
5.	Negotiation and Persuasion in Business	Використовувати англійську для проведення ділових переговорів. Опанувати стратегії аргументації та переконання. Розвивати навички ефективного ведення діалогу.	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
6.	Case Studies and Practical Business Scenarios	Використовувати бізнес-термінологію у реальних ситуаціях. Аналізувати бізнес-кейси та знаходити оптимальні рішення.	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).
7.	Presentation and Public Speaking Skills	Використовувати англійську для впевнених презентацій. Вдосконалювати навички виступу перед аудиторією. Використовувати професійну лексику у виступах.	Контрольні запитання, кейси, виконання завдань, підготовка мультимедійної презентації, завдання для самостійної роботи (тести).

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Importance of English in Global Business	2
2.	What is Management?	2
3.	Management History	2

4.	Managing Conflict	2
5.	Line Management. Change Management	2
6.	Work and Motivation	2
7.	Company Structure	2
8.	Email Etiquette and Writing Skills	2
9.	Managing Meetings	2
10.	Managing Across Cultures	2
11.	Job Applications: Resumes and Cover Letters	2
12.	Job Interviews. Recruitment	2
13.	Corporate Culture	2
14.	Women in Business	2
15.	Presentation Skills for Managers	2
16.	Sectors of Economy	2
17.	Production	2
18.	Logistics	2
19.	Quality	
20.	Products. Brand Management and Identity	2
21.	Marketing and Sales	2
22.	Advertising	2
23.	Banking. Money	2
24.	Hiring and Firing Employees	
25.	Figures and Charts	2
26.	Accounting	2
27.	Market Structure	2
28.	The Business Cycle	2
29.	Leadership Styles in Management	2
30.	Managing up. Agile working	2
31.	Negotiation Techniques in Business	2
32.	Problem-Solving and Decision-Making	2
33.	Human Resource Management	2
34.	Risk Management in Business	2
35.	Customer Relationship Management	2
36.	Project Management Essentials	2
37.	Business Travel and Hospitality	2
38.	Writing Reports and Proposals	2
39.	Time Management Strategies	2
40.	Digital Transformation in Management. E-commerce	2
41.	Business Case Studies	2
42.	Role-Playing Exercises	2
43.	Entrepreneurship and Innovation	2
44.	Technology-Driven Change in Global Markets	2
45.	Public Speaking and Media Interaction for Leaders	2
РАЗОМ		90

5. Самостійна робота здобувачів

Самостійна робота студентів при вивченні дисципліни «Business English for Management» складається з різних її видів:

- 1) підготовка до аудиторних занять;
- 2) самостійне поглиблене опрацювання тем навчальної дисципліни згідно з

навчально- тематичним планом та проходження тестування за результатами опрацювання;

3) підготовка індивідуального проєкту.

№ з/п	Назва теми
1	2
1.	Effective Communication in Multicultural Teams
2.	Understanding the Importance of Cultural Intelligence in Global Business
3.	The Role of English in Digital Marketing and Social Media
4.	Managing Remote Teams: Challenges and Solutions
5.	The Evolution of Corporate Culture in the Digital Age
6.	Conflict Resolution Strategies in Cross-Cultural Workplaces
7.	Motivation and Retention: Key Factors in Employee Satisfaction
8.	Successful Change Management: Case Studies
9	Understanding and Adapting to Diverse Leadership Styles
10	The Importance of Emotional Intelligence in Management
11	Trends in Recruitment and Selection Processes
12	Best Practices for Structuring Effective Business Emails
13	The Impact of Artificial Intelligence on Business Management
14	Team Building and Leadership
15	Overcoming Gender Bias in the Workplace
	Разом

6. Індивідуальне завдання

(виконується в межах самостійної роботи)

Вивчення дисципліни «Business English for Management» передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту, суть якого полягає в

- 1) підготовці презентації за результатами річного звіту обраної ІТ компанії (англійською мовою);
- 2) підготовці і презентації бізнес моделі обраного стартапу в сфері ІТ (англійською мовою).

Захист виконаного індивідуального завдання відбувається у вигляді підготовленої доповіді та створеної мультимедійної презентації за допомогою інструментів PowerPoint, Prezi, Canva чи ін.

7. Методи навчання

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Business English for Management» використовуються наступні методи навчання.

Методи навчання	Характеристика
Наочні методи навчання	Ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації (підготовка практичних завдань із використанням мультимедійних презентацій, демонстрація тематичних відеороликів).

Інтерактивні методи навчання	Ґрунтуються на принципі зворотного зв'язку, коли здобувач освіти отримує відповіді, зауваження та поради щодо певної проблематики від викладача чи одногрупників; коли здобувачі освіти взаємодіють між собою, а викладач виступає координатором та наставником, а також стежить за дотриманням навчальних та етичних норм. Серед інтерактивних методів навчання використовуються: відповіді на запитання та опитування думок здобувачів освіти, кейс-стаді, дискусії, мозковий штурм, ігровий метод.
Практичні методи навчання	Передбачають виконання практичних завдань. Серед практичних методів навчання використовуються практичні роботи, вправи, написання есе.
Інноваційні методи навчання	Поєднують інтерактивні та комп'ютерні технології. Серед інноваційних методів навчання використовуються: компетентнісний метод (спрямований на розвиток професійних навичок, вмінь та якостей здобувачів освіти), проектнодослідницький метод (спрямований на вирішення проблемного питання через розвиток пошукових та аналітичних якостей здобувачів освіти, а також навичок командної роботи), використання інформаційно-комунікаційних технологій та діджитал-інструментів. Програми і сервіси, які використовуються: сервіси та програмні продукти від Microsoft, інструменти Google, графічні редактори Crello та Canva, хмарне презентаційне програмне забезпечення Prezi, Kahoot, Mentimeter, QR Генератор.
Методи дистанційного навчання	Ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч. університетської авторської системи дистанційного навчання, платформ для організації відеоконференцій: Zoom Video Communications, Google Meet, Cisco Webex.

8. Система оцінювання дисципліни

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті за виступ та виконання письмового завдання студентом. Передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми під час роботи на практичних заняттях та набутих професійних навичок під час виконання практичних завдань.

Оцінювання відповідей здобувачів освіти на практичних заняттях відбувається згідно з навчальним розкладом за 100 бальною шкалою. Вага оцінки за кожен вид навчальної роботи та відповідну тему відображена у таблиці.

Накопичування балів під час вивчення дисципліни

Вид навчальної роботи	I семестр	II семестр
Практичне заняття (опрацювання завдання)	50	40
Самостійна робота (тестування з теми)	40	-
Самостійна робота (індивідуальний проєкт)	10	10
Екзамен	-	50
Максимальна к-ть балів	100	100

Критерії поточного оцінювання:

«90-100 балів» – здобувач вищої освіти в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та

письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.

«70-89 балів» – здобувач вищої освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.

«50-69 балів» – здобувач вищої освіти в цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.

«Менше 50 балів» – здобувач вищої освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності.

Додаткові бали до поточного контролю здобувач освіти може отримати, пройшовши навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру, взявши участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни чи підготувавши дайджест (добір уривків з різних джерел на певну тематику). У форматі дайджестів можна зробити системний аналіз будь-якого теоретичного положення, розкрити різні точки зору на будь-яку проблему, тему, питання та зробити узагальнюючі висновки:

2 бали – нараховується здобувачам освіти, які пройшли навчальний курс у вигляді неформальної освіти з отриманням сертифікату в межах предмету вивчення дисципліни протягом навчального семестру.

2 бали – нараховується здобувачам освіти, які взяли участь у науковому, освітньому чи прикладному проєкті, який відповідає предмету дисципліни.

1 бал – нараховується здобувачам освіти, які підготували дайджест на певну тематику в межах вивчення дисципліни.

Також за рішенням кафедри менеджменту та бізнес-адміністрування здобувачам освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).

Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>

Контроль за самостійною роботою.

Самостійна робота здобувачів освіти передбачає:

1. Тестування.
2. Підготовка індивідуального проєкту.

Тестовий контроль. Студент опрацьовує питання, що призначені для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (d-learn.pnu.edu.ua) (дві спроби – кращий результат).

Оцінювання за кожен тестовий контроль здійснюється за 100 бальною шкалою. Максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може отримати за тестовий контроль складає 15 балів.

Підготовка індивідуального проєкту.

Вивчення дисципліни передбачає обов'язкову підготовку індивідуального проєкту. Оцінювання індивідуального проєкту здійснюється за 100 бальною шкалою. Максимальна

кількість балів за індивідуальний проєкт складає 30 балів. Метою підготовки індивідуального проєкту є закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни.

Критерії оцінювання індивідуального проєкту:

«90-100 балів» – індивідуальний проєкт виконано на високому рівні, вирішено усі поставлені завдання. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив повне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«70-89 балів» – індивідуальний проєкт містить деякі незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив достатнє володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«50-69 балів» – індивідуальний проєкт містить незначні помилки та суперечні питання, які можуть бути виправлені письмово, або захищені усно, проте сам проєкт не містить всебічного аналізу, а поставлені питання вирішені не повністю. Під час усного захисту проєкту здобувач освіти проявив загальне володіння матеріалом та свій виступ супроводжував мультимедійною презентацією.

«Менше 50 балів» – індивідуальний проєкт не відповідає поставленим завданням, допущені суттєві помилки та неточності.

Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань.

Підсумковий контроль являє собою підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти, що з даної дисципліни здійснюється у формі екзамену. Підсумковий семестровий контроль оцінюється від 0 до 100 балів і переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС. Оцінювання за екзамен відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходиться на ваговий коефіцієнт 0,5. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві (талон №2) тестування в системі дистанційного навчання + усне опитування відповідно до програмових вимог, другий – комісії (талон №3) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів. Якщо студент не склав навчальну дисципліну за талоном 3, дозволяється повторне вивчення навчальної дисципліни впродовж наступного семестру (планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів).

Шкала оцінювання для екзамену

університетська	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
80-89	B	добре
70-79	C	
60-69	D	
50-59	E	задовільно
25-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-24	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9. Неформальна та інформальна освіта

Рекомендовані курси:

1. Prometheus / Англійська для кар'єрного зростання / https://apps.prometheus.org.ua/learning/course/course-v1:AH+Eng_CD101+2020_T1/home
2. Prometheus / Англійська для бізнесу та підприємництва / https://apps.prometheus.org.ua/learning/course/course-v1:AH+ENG_B101+2020_T1/home

10. Інформація про підвищення кваліфікації викладачів

Викладач	Різновид підвищення кваліфікації
Туровська Лілія Вадимівна	Упсальський університет (Uppsala Universitet), Упсала, Швеція. Онлайн курс “Designing and Delivering Distance and Blended Teaching and Learning”, 20.03.2023-15.06.2023 (80 годин).

11. Контактна інформація

Кафедра	Кафедра менеджменту та бізнес- адмініструванням, факультет управління, Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57, каб. 1106 https://kmba.cnu.edu.ua/turovska-liliia-vadymivna/
Викладачі	Туровська Лілія Вадимівна кандидат хімічних наук, доцент доцент кафедри менеджменту та бізнес-адміністрування
Контактна інформація викладачів	Тел. 0954963887 liliia.turovska@cnu.edu.ua

12. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора №530 від 27 вересня 2022 р.) Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2024/02/34-04-kodeksu-chesti-prykarpatskoho-natsionalnoho-universytetu-imeni-vasyliia-stefanyka.pdf • Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора №529 від 27 вересня 2022 р.) Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2024/02/34-03-polozhennia-pro-komisiuu-z-pytan-etyky-ta-akademichnoi-dobrochesnosti.pdf • Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора №529 від 27 вересня 2022 р.) Ознайомитися із положенням можна за посиланням:
--------------------------	---

	<p>https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/11/34-06_2022-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu-ta-inshym-porushenniam-akademichnoi-dobrochesnosti-1.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Положення про запобігання академічному плагіату у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника. (введено в дію наказом ректора №529 від 27 вересня 2022 р.) Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2024/02/34-05-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu.pdf • Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. Ознайомитися можна за посиланням: https://cnu.edu.ua/wp-content/uploads/2025/01/sklad-komisii-z-pytan-etyky-ta-akademichnoi-dobrochesnosti-prykarpatskoho-natsionalnoho-universytetu-imeni-vasylya-stefanyka.pdf • Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності». Ознайомитися можна за посиланням: https://cnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/05/1_9-263.pdf
Пропуски занять (відпрацювання)	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора №309 від 19 травня 2023 р.) Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/09/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf</p>
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	<p>У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора №309 від 19 травня 2023 р.) Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/09/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf</p>
Невідповідна поведінка під час заняття	<p>Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.10 «Порядок поновлення, переведення, відрахування здобувачів освіти» «Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №572 від 03 липня 2025 р.) Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/09/polozhennia-pro-orhanizatsiiu-osvitnoho-protsesu-ta-rozrobku-osnovnykh-dokumentiv-z-</p>

Неформальна освіта	<p>orhanizatsii-osvitnoho-protsesu.pdf</p> <p>Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується « Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора №672 від 24.11.2022)</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.33_2022-polozhennia-pro-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasyilia-stefanyka.pdf</p>
--------------------	---

13.Ресурсне забезпечення

Рекомендовані літературні джерела:

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://d-learn.pnu.edu.ua/>
2. MacKenzie, I. English for Business Studies: A course for Business Studies and Economics students. Third Edition. Cambridge University Press, 2010.
3. Lloyd, R., Aho, W. The Four Functions of Management: An Essential Guide to Management Principles. Digital Pressbooks, Hays, Kansas, USA, 2020.
4. Boobyer, V. English for Everyone: Business English. Penguin Random House, 2017.
5. Maria Y.D. Hayu Agustini, Wijanto Hadipuro. English for Business. Building Your English Skills in Business Context. Universitas Katolik Soegijapranata, 2018.
6. <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
7. <https://dictionary.cambridge.org/>
8. <https://www.britannica.com/>