

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора навчально-наукового
інституту міжнародних відносин
ім. Б. Д. Гаврилішина
Людмила ГАВРИЛЮК-СІСЕН

«30» _____ 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ

«30» _____ 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни “ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА”

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 07 “Управління та адміністрування”

Спеціальність – 073 “Менеджмент”

Освітньо-професійна програма – Міжнародний менеджмент

Кафедра міжнародних економічних відносин

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ (год.)	ІРС (год.)	Разом аудит. (год.)	Тренінг	Самост. робота студ. (год.)	Разом	Залік (сем.)
Денна	3	6	32	14	3	49	6	95	150	6

30.08.2024

Тернопіль – ЗУНУ
2024

Робочу програму склала к.філол.н., доцент кафедри міжнародних економічних відносин Наталія БАТРИН.



Робоча програма затверджена на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин, протокол № 1 від 27.08.2024 р.

Завідувач кафедри міжнародних економічних відносин,
д-р. екон. наук, професор



Роман ЗВАРИЧ

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 073 "Менеджмент", протокол № 2 від 30.08.2024 р.

Голова групи забезпечення спеціальності,
д-р. екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

Гарант освітньої програми,
д-р. екон. наук, професор



Олена СОХАЦЬКА

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

Дисципліна – Ділова іноземна мова	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS –5	Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»	Статус дисципліни: вибіркова Мова навчання - англійська
Кількість залікових модулів - 3	Спеціальність – 073 «Менеджмент»	Рік підготовки: денна 3 Семестр – денна 6
Кількість змістових модулів – 2		Практичні заняття – 14 год. Лекції – 32 год.
Загальна кількість годин – 150	Освітній ступінь – бакалавр	Індивідуальна робота – 3 год. Тренінг – 6 год. Самостійна робота – 95 год.
Кількість тижневих годин 10 год., з них аудиторних – 3 год.		Вид підсумкового контролю: залік

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Мета вивчення дисципліни

Інтеграційні процеси і активний розвиток ділових контактів ставлять конкретні завдання перед вищою школою щодо підготовки кваліфікованих спеціалістів, основною сферою діяльності яких є розвиток бізнесу та налагодження міжнародних економічних зв'язків.

Курс «Ділова іноземна мова» повинен забезпечити відповідний рівень знань ділової англійської мови і розвинути у студентів вміння і навички активного використання сучасних форм і засобів комунікації (у даному випадку переговорів і дебатів, написання і виголошення офіційних промов і презентацій), у співпраці з діловими партнерами, у налагодженні співпраці, розв'язанні складних питань вирішенні конфліктів і проблем, тощо.

Отже, **метою** курсу є формування необхідного рівня комунікативної спроможності у сферах ділового та професійного дискурсу в усній і писемній формах, а також розвиток стійкого інтересу до його змісту. Вивчення дисципліни передбачає високий рівень володіння англійською, обов'язкове опанування програми попередніх етапів курсів, а також цілеспрямованої, наполегливої роботи, активної взаємодії і співпраці на практичних заняттях та самостійного виконання індивідуально-дослідного завдання.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Завдання вивчення дисципліни полягає у формуванні у студентів комунікативної культури і міжкультурної компетенції, у набутті навичок практичного володіння англійською мовою в різних сферах мовленнєвої діяльності на рівні ділових і партнерських контактів із носіями мови.

Формування комунікативної культури передбачає володіння мовою як засобом комунікації. Формування міжкультурної компетенції пов'язане із необхідністю активної участі у комунікації з представниками різних культур. Все вищесказане повинно стимулювати вироблення навичок адекватної мовленнєвої поведінки при ділових зустрічах і переговорах, у презентаціях, промовах і дебатах.

Крім цього, завдання курсу полягає у розвитку мовленнєвих вмінь і навичок, іншими професійними потребами (обробка новітньої інформації, пошук матеріалів з оригінальних іноземних джерел, робота з діловими паперами).

2.3. Завдання проведення практичних занять

Мета проведення практичних занять полягає у тому, щоб тренувати і формувати практичні навички ділової комунікації для їх активного використання у професійній діяльності і кроскультурному середовищі.

Методично грамотно побудовані за структурою і змістом практичні заняття дають змогу реалізувати наступні завдання:

- закріплення понятійно-термінологічного апарату і отримання необхідного теоретичного рівня знань;
- набуття практичних навичок ділового стилю спілкування (написання промов, презентацій, ведення переговорів, вирішення конфліктів та участь у дебатах);
- розвиток вміння подати інформаційний матеріал (через виступ);

- формувати вміння розгорнути інформаційний матеріал за допомогою аргументів (через переговорний процес);
- розвиток вміння відстояти свою точку зору в усній і писемній формах (у дебатах);
- тренування практичних навичок виголошення доповіді/виступу.

3. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ “ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА”

Змістовий модуль I. Комунікація у професійному дискурсі.

Тема 1. Офіційні доповіді.

Складові офіційної доповіді: вступ, основна частина, висновок. Підготовчий етап: планування та вербалізація ідей. Пошук необхідної інформації. Аналіз і узагальнення матеріалів.

Тема 2. Офіційні промови.

Характерні риси і типологія промов. Написання промови/виступу із негативним змістом.

Написання промови/виступу із позитивним змістом. Вимоги щодо написання висновків.

Візуальні і допоміжні засоби. Мистецтво виголошення промови: основні акценти. Тренінг виступу.

Тема 3. Підготовчий етап виконання презентації

Критерії ефективної усної презентації. Відбір і організація змісту презентаційних матеріалів.

Дизайн візуальних засобів і рекламних листків. Комерційне використання вебсайтів.

Розробка електронного варіанту презентації: підбір кольорів, шрифтів і розмірів.

Тема 4. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією

Спрямування презентації на міжнародному аудиторію. Підготовка до усної презентації: основні акценти.

Особливості групової презентації. Розподіл обов’язків і відповідальності.

Змістовий модуль II. Місце презентації у діловому спілкуванні

Тема 5. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові

Переговори: міфи і реальність. Етика ділових переговорів - неписані правила переговорів та їх дотримання.

Сучасні переговорні стратегії і технології. Види переговорів. Складові переговорів: учасники, предмет обговорення, альтернатива, інтереси обох сторін, позиції сторін, переговорний процес, наслідки і результати.

Тема 6 Технологія проведення переговорів місцевого значення

Етапи підготовки і проведення переговорів. Створення умов для переговорів. Рациональна поведінка учасника переговорів. Табу: питання, які не підлягають обговоренню. Перешкоди на шляху до успішних переговорів. Пошуки компромісів. Пошуки консенсусу. Завершальний етап проведення переговорів. Підведення підсумків. Угоди і домовленості, їх укладання і оприлюднення.

Тема 7. Між культурна компетенція і переговори міжнародного рівня

Вплив культури учасників переговорів на переговорний процес: вплив західної культури; вплив культури азійських народів; культури латинської Америки; культури арабської культури; культури країн колишнього Радянського Союзу. Моделі поведінки учасників міжнародних переговорів та їх динаміка в процесі ведення переговорів.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ “ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА”

(денна форма навчання)

Програма змістовних модулів	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	ІРС	Самостійна робота	Тренінг	Контрольні заходи
Змістовий модуль I						
Тема 1. Офіційні доповіді. Складові офіційної доповіді: вступ, основна частина, висновок. Підготовчий етап: планування та вербалізація ідей. Пошук необхідної інформації. Аналіз і узагальнення матеріалів.	4	2	1	15	3	Поточне опитування Стандартизовані тести
Тема 2. Офіційні промови.	4	2	1	15		Поточне опитування, Стандартизовані

Характерні риси і типологія промов. Написання промови/виступу із негативним змістом. Написання промови/виступу із позитивним змістом. Вимоги щодо написання висновків.						тести
Тема 3. Підготовчий етап виконання презентації Критерії ефективної усної презентації. Відбір і організація змісту презентаційних матеріалів.	4	2	1	15		Поточне опитування
Тема 4. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією Спрямування презентації на міжнародному аудиторію. Підготовка до усної презентації: основні акценти.	6	2		15		Стандартизовані тести
Змістовий модуль 2						
Тема 5. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові Переговори: міфи і реальність. Етика ділових переговорів - неписані правила переговорів та їх дотримання.	6	2		15	3	Поточне опитування Стандартизовані тести, індивідуальні презентації
Тема 6 Технологія проведення переговорів місцевого значення Етапи підготовки і проведення переговорів. Створення умов для переговорів.	4	2		15		Поточне опитування, Стандартизовані тести
Тема 7. Між культурна компетенція і переговори міжнародного рівня Вплив культури учасників переговорів на переговорний процес	4	2		5		Поточне опитування, Стандартизовані тести
Разом	32	14	3	95	6	

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття 1. Офіційні промови як засіб комунікації

Мета: Ознайомити студентів із роллю ділових промов у житті організації.

Завдання:

1. Формування вміння передачі інформації у вигляді промови.
2. Набуття навичок підготовки виступу.
3. Визначення мети повідомлення.
4. Проведення аналізу аудиторії.
5. Організаційні моменти виступу.

Основні питання:

1. Структура, підготовка та виголошення промови.
2. Планування та підготовка до виступу.
3. Розроблення власної стратегії і тактики доведення певної інформації до слухачів у процесі доповіді.

Додаткові питання:

1. Діагностика власних комунікативних можливостей та переваг у процесі передачі та отримання інформації.
2. Стереотипізація та емпатія – механізми сприйняття у спілкуванні.
3. Використання цитат.

Практичне заняття 2. Формат офіційних доповідей: вступ, основна частина, висновок.

Мета: Ознайомити студентів із структурою офіційної доповіді.

Завдання:

1. Набуття вмінь компонування офіційної доповіді.
2. Конкретизація змісту основних частин доповіді.

Основні питання:

1. Структура написання офіційної доповіді.
2. Планування та підготовка до написання офіційної доповіді.
3. Набуття навичок розроблення власної стратегії і тактики написання офіційної доповіді.

Практичне заняття 3. Тренування промови. Використання візуальних допоміжних засобів.

Мета: Вдосконалення навичок виголошення промов. Використання допоміжних засобів.

Завдання:

1. Набуття вмінь щодо розуміння особливостей комунікативної взаємодії.
2. Методи використання ілюстрації для більшої переконливості та наочності доповіді.
3. Оволодіння навиками правильної постановки запитань та відповіді на запитання.

Основні проблемні питання:

1. Зоровий та інші невербальні засоби передачі інформації.
2. Основні мовленнєві прийоми, які допомагають доповідачеві спілкуватися з аудиторією (заохочення, прояснення, перепитування, емпатія, підбиття підсумків).
3. Дрескод як невербальний засіб передачі інформації.

Додаткові питання:

1. Структура вітальної промови.
2. Типові схеми формування першого враження.

Практичне заняття 4. Опанування мистецтвом виголошення промов.

Мета: Вдосконалення навичок виголошення промов.

Завдання:

1. Навчити студентів встановлювати візуальний та емоційний контакти з аудиторією.
2. Використовувати ілюстрації для більшої переконливості та наочності доповіді.
3. Визначати особливості вербальної та невербальної поведінки.
4. Ознайомити студентів з видами презентації.

Основні проблемні питання:

1. Способи подолання комунікативних бар'єрів.
2. Роль ділових презентацій.
3. Письмові та усні презентації.
4. Мова як головний засіб спілкування.

Додаткові питання:

1. Структура вітальної промови.
2. Типові схеми формування першого враження.
3. Проведення групових презентацій.
5. Відео презентації.

Практичне заняття 5. Відбір інформації. Організація відібраної інформації.

Мета: Оволодіння студентами навичок відбору та організації інформації.

Завдання:

1. Ознайомити студентів з різними джерелами інформації.
2. Навчити студентів працювати з різними джерелами інформації.

Основні проблемні питання:

1. Використання Інтернету в пошуках цікавої інформації.
2. Основні правила організації відібраної інформації.

Практичне заняття 6. Планування та стратегія презентацій.

Мета: Ознайомити студентів з технікою проведення презентацій.

Завдання:

1. Ознайомлення студентів із форматом презентацій.
2. Оволодіння навичками організації презентацій.
3. Планування презентацій.

Основні проблемні питання:

1. Організація презентацій.

2. Побудова тез.
3. Формат основних ідей.

Додаткові питання:

1. Основні бар'єри в проведенні успішної презентації.
2. Використання гумору в презентації.
3. Основні граматичні та механічні помилки.

Практичне заняття 7. Проведення ефективної презентації. Використання техніки.

Мета: Оволодіння та вдосконалення студентами навичок ефективної презентації.

Завдання:

1. Вміти створювати сприятливу для спілкування атмосферу.
2. Оволодіти ораторським мистецтвом.
3. Навчитися вибирати стиль спілкування.
4. Використовувати різні техніки асертивної поведінки.

Основні проблемні питання:

1. Використання візуальних допоміжних засобів.
2. Практика проведення презентації.
3. Поведінка під час презентації.

6. ТРЕНІНГ З ДИСЦИПЛІНИ

Основні теми та питання тренінгу:

- Природа перемовин: нове робоче середовище і таланти особистості
- Високоєфективна організація: управління індивідуальною, груповою та організаційною ефективністю

Ціль тренінгу:

- Практичний розвиток розуміння особливостей успішних перемовин.

Формат тренінгу:

- Інтерактивний, до складу якого входять структуровані презентації, відео ілюстрації, обговорення, індивідуальні та групові вправи.

Тренінг з Ділової іноземної мови дозволяє студентам усвідомити специфіку ділового спілкування. Це означає, що учасники тренінгу знайомляться з термінами, фразеологією, а також стилем спілкування, який використовується в діловому середовищі. Тренінг включає ролеві ігри і симуляції, що дозволяє учасникам відчувати себе в реальних ситуаціях, що виникають у бізнесі. Це є важливою частиною навчального процесу, оскільки надає можливість отримати реальний досвід спілкування з потенційними партнерами, клієнтами або колегами іноземними мовами. Участь у у тренінгу сприяє зниженню мовного бар'єру, розвиває впевненість у собі та покращує навички управління стресом у зовнішньому діловому середовищі.

7. САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Організація самостійної роботи студентів вимагає особливої уваги, так як частина питань кожної теми виноситься на самостійне вивчення студентами.

Навчальний матеріал, передбачений для самостійного засвоєння, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальними матеріалом, який опрацьовується на практичних заняттях.

Зміст самостійної роботи:

1. Опрацювання лекційного матеріалу, навчальної та наукової літератури, періодичних видань (підготовка інформаційних повідомлень).
2. Виконання індивідуального завдання (аналітична записка).
3. Пошук інформації за темами дисципліни в мережі Інтернет (електронна база даних).

	Тематика
1	Ядро переговорів – конфлікт, або конфліктна ситуація.

2	Комунікативна культура – ще один плюс для учасника переговорів.
3	Тренінгові вправи для розвитку навичок успішного учасника переговорів.
4	Пошук слабких аргументів іншої сторони.
5	Розвиток толерантності до логіки аргументів іншої сторони.
6	Переконливий вплив та його поширення через промову/виступи.
7	Мотиваційна основа дебатів.
8	Підготовка виступів.
9	Переконливий вплив та його поширення через промову/виступи.
10	Ознаки конструктивних промов/виступів.
11	Тренінг
	Разом: 105 год

Завдання з дисципліни виконується самостійно кожним студентом на основі опрацьованих автентичних іншомовних матеріалів у формі презентації своєї доповіді/промови, оформленої відповідно до встановлених вимог щодо опрацьованої літератури, бібліографії, об'єму та змісту. Тематика доповідей/промов попередньо обговорюється перед остаточним вибором студента.

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах.

9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Критерії оцінювання

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3
40%	40%	5 %	15 %
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Тренінг	Самостійна робота
Середнє арифметичне з отриманих оцінок під час занять	Письмова контрольна робота	Середнє арифметичне з отриманих оцінок під час тренінгу	Зміст (оформлення) презентації – 60 балів, презентація – 40 балів

Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	“відмінно”	A
85-89	“добре”	B
75-84	“добре”	C
65-74	“задовільно”	D
60-64	“задовільно”	E
35-59	“незадовільно з можливістю повторного складання”	FX
1-34	“незадовільно з обов’язковим повторним курсом”	F

10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№ п\п	Найменування	Номер теми
1	Ноутбук	1-7
2	Мультимедійний проектор	1-7
3	Інтерактивна дошка	1-7

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Verhun L , Batryn N. Development of Intercultural Communicative Competence in Business English Classes. Педагогічні науки: теорія, історія, інноваційні технології/ Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка. Суми: Сумський державний педагогічний університет ім.А.С.Макаренка. 2022, № 7. С.65-71.
2. Батрин Н.В., Вергун Л.І. Міжкультурна комунікація як наука. Міжнародні економічні відносини: підручник. / за заг. ред. проф.А.Крисоватого, проф. Р. Зварича. ЗУНУ: Економічна думка. – 2021.
3. Basque Joëlle, Nicolas Bencherki, & Timothy Kuhn. (2022). The Routledge Handbook of the Communicative Constitution of Organization. Routledge.
4. Bell, R. L., & Martin, J. S. (2019). Managerial communication (Second edition.). Business Expert Press.
5. Conversation Starters. (2021). CRM Magazine, 25(7), 20–26.
6. Gulbrandsen, & Sine Nørholm Just. (2020). *Strategizing Communication: Theory and Practice*. Samfundslitteratur.
7. Pawan Tiwari. (2021). Communication for Management. Laxmi Publications Pvt Ltd.
8. Renu Gupta. (2021). *Professional Communication*. Laxmi Publications Pvt Ltd.
9. Sara LaBelle, & Jennifer H. Waldeck. (2020). Strategic Communication for Organizations. University of California Press.
10. Stephanie Kelly, E. (2019). Computer-Mediated Communication for Business: Theory to Practice. Cambridge Scholars Publishing.
11. Pop A-M, Sim M-A. Political Correctness in Business Communication. Annals of the University of Oradea, Economic Science Series. 2021;30(1):317-323. doi:10.47535/1991auoes30(1)035

Інтернет-ресурси

1. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
2. Бібліотека ім. Л. Каніщенка Західноукраїнського національного університету. URL: <http://library.wunu.edu.ua/index.php/uk/>
3. Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>
4. Студентська електронна бібліотека. URL: <http://www.lib.ua-ru.net/>
5. Тернопільська обласна універсальна наукова бібліотека. URL: <https://library.te.ua/>