

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Західноукраїнський національний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор навчально-наукового

інституту міжнародних  
відносин ім. Б.Д.Гаврилишина  
Ірина ІВАЩУК

«31» \_\_\_\_\_ 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. проректора  
з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

«31» \_\_\_\_\_ 2023 р.



## РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

ступінь вищої освіти – магістр

галузь знань – 07 – «Управління та адміністрування»

спеціальність – 073 «Менеджмент»

освітньо-наукова програма – «Міжнародний менеджмент»

кафедра міжнародних економічних відносин

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практичні (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, КПЗ (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік. (сем.)
Денна	1	1	15	30	5	6	94	150	1

31.08.2023р.

Тернопіль – ЗУНУ  
2023

Робоча програма складена на основі освітньо-наукової програми підготовки магістра галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 23.06.2023 р.).

Робочу програму склали:

к. філол. н., доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин Лариса ВЕРГУН  
к.е.н., доцент, доцент кафедри міжнародних економічних відносин Тетяна БУЧИНСЬКА

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин, протокол № 1 від 29.08.2023 р.

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

  
Роман ЗВАРИЧ

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 073 «Менеджмент», протокол № 1 від 31.08.2023 р.

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

  
Михайло ШКІЛЬНЯК

Гарант освітньої програми,  
к.е.н, доцент

  
Тетяна ДЛУГОПОЛЬСЬКА

# СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ”

## 1. Опис дисципліни

Дисципліна – Ділові комунікації англійською мовою	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань – 07 – «Управління та адміністрування»	Статус дисципліни - нормативна Мова навчання – англійська
Кількість залікових модулів – 3	Спеціальність – 073 «Менеджмент»	Рік підготовки: Денна – 1 Семестр: 1
Кількість змістовних модулів – 2	Ступінь вищої освіти – магістр	Лекції: Денна – 15 год. Практичні заняття: Денна – 30 год.
Загальна кількість годин – 150		Самостійна робота: Денна – 94 год. Тренінг, КППЗ – 6 год. Індивід. робота: Денна – 5 год.
Тижневих годин – 10, з них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю – залік

## 2. Мета й завдання дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

### 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, розвиток бізнесу та налагодження міжнародних економічних зв'язків.

Курс “Ділові комунікації англійською мовою» 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 вищий рівень володіння англійською мовою, обов'язкове опанування програми попередніх етапів курсів, а також цілеспрямованої, наполегливої роботи, активної взаємодії і співпраці на практичних заняттях та самостійного виконання комплексного практичного індивідуального 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. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:**

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК 5.Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

### **2.4. Передумови для вивчення дисципліни**

Для освоєння студентами необхідних теоретичних знань та отримання практичних навичок щодо ділових комунікацій їм необхідно володіти щонайменше рівнем В1 англійської мови. Передумовою вивчення дисципліни також є успішне складання ЄВІ в магістратуру з англійської мови.

### **2.5. Результати навчання.**

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;

## **3. Програма навчальної дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» Змістовий модуль I. Комунікація у професійному дискурсі.**

### **Тема 1. Ділові комунікації у 21 столітті.**

Основні підходи до розуміння сутності комунікації.

Тенденції розвитку сучасного спілкування.

Процес комунікації: елементи та етапи.

Основні комунікативні навички.

Види комунікації в управлінні.

### **Тема 2. Офіційні доповіді. Формат офіційних доповідей: вступ, основна частина, висновок.**

Складові офіційної доповіді: вступ, основна частина, висновок.

Підготовчий етап: планування та вербалізація ідей.

Пошук необхідної інформації.

Аналіз і узагальнення матеріалів.

### **Тема 3. Офіційні промови як засіб комунікації. Формат офіційних промов. Навички виголошення промови. Використання візуальних допоміжних засобів. 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.

## Змістовий модуль II. Презентації у ділових комунікаціях.

### Тема 4. Опанування мистецтвом презентування.

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 5. 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.

### Тема 6. 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.

## 4. Структура залікового кредиту дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» (денна форма навчання)

Програма змістовних модулів	Кількість годин					Контрольні заходи
	Лекції	Практичні заняття	Само-стійна робота	ІРС	Трен інг, КПІЗ	
<b>Змістовий модуль I. Комунікація у професійному дискурсі</b>						
Тема 1. Ділові комунікації у 21 столітті.	2	2	16		2	Поточне опитування, Стандартизовані тести
Тема 2. Офіційні доповіді. Формат офіційних доповідей: вступ, основна частина, висновок.	2	4	16		-	Представлення доповідей
Тема 3. Офіційні промови як засіб комунікації. Формат офіційних промов. Навички виголошення промови. Використання візуальних допоміжних засобів.	4	6	16	2	2	Виступи
<b>Змістовий модуль II. Презентації у ділових комунікаціях</b>						

Тема 4. Опанування мистецтвом презентування.	2	6	16	3	2	Поточне опитування
Тема 5. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією.	2	6	16		-	Представлення презентації
Тема 6. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові	3	6	14		-	Командна робота
<b>РАЗОМ</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>94</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	

## 5. Тематика практичних занять

### Практичне заняття 1. Ділові комунікації у 21 столітті.

*Мета.* Розкрити сутність та зміст поняття ділових комунікацій.

#### *Питання для обговорення:*

1. Підходи до розуміння сутності комунікації.
2. Тенденції розвитку сучасного спілкування.
3. Процес комунікації: елементи та етапи
4. Основні комунікативні навички.
5. Види комунікації в управлінні.
6. Особливості передачі та сприйняття інформації.

#### *Додаткові питання:*

1. Основні закони спілкування, їх урахування під час ділової інтеракції.
2. Інформаційні канали і мережі.
3. Читання як навичка невербальної комунікації. Правило "7 секунд" Дж. Мітчелла
4. Характеристика основних комунікаційних навичок у діловій комунікації.

### Практичне заняття 2, 3. Офіційні доповіді. Формат офіційних доповідей: вступ, основна частина, висновок.

*Мета.* Ознайомити студентів зі структурою офіційної доповіді.

#### *Питання для обговорення:*

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

#### *Додаткові питання:*

1. Проект підготовки доповіді.
2. Використання офіційних даних державної статистичної звітності та аналітичних розробок у державних доповідях.

#### **Практичне заняття 4, 5, 6. Офіційні промови як засіб комунікації. Формат офіційних промов.**

*Мета.* Ознайомити студентів із особливостями підготовки офіційних промов у житті організації.

##### ***Питання для обговорення:***

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 виголошення промов.

##### ***Додаткові питання:***

1. Комунікативні можливості та переваги у процесі передачі та отриманні інформації.
2. Стереотипізація та емпатія – механізми сприйняття у спілкуванні.
3. Використання цитат.

#### **Практичне заняття 7, 8, 9. Навички виголошення промови. Використання візуальних допоміжних засобів.**

*Мета:* Вдосконалення навичок виголошення промов. Використання допоміжних засобів.

##### ***Питання для обговорення:***

1. Невербальні засоби передачі інформації.
2. Основні мовленнєві прийоми, які допомагають доповідачеві спілкуватися з аудиторією (заохочення, прояснення, перепитування, емпатія, підбиття підсумків).
3. Дрес-код як невербальний засіб передачі інформації.

##### ***Додаткові питання:***

1. Структура вітальної промови.
2. Типові схеми формування першого враження.
3. Вміння говорити та слухати.

#### **Практичне заняття 10, 11, 12. Опанування мистецтвом презентування. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією.**

*Мета:* Вдосконалення навичок презентування.

##### ***Питання для обговорення:***

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

**Додаткові питання:**

1. Застосування риторичних механізмів для створення ефективної презентації.
2. Презентації як ефективний переконливий дискурс.

**Практичне заняття 13, 14, 15. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові.**

**Мета:** Вдосконалення навичок виголошення переговорів.

**Питання для обговорення:**

1. Структура ділових переговорів.
2. Типові схеми формування першого враження.
3. Стратегії та тактика ведення ділових переговорів.
4. Досягнення успіху переговорів як обов'язкової частини ділових контактів.
5. Застосування фраз при різних стратегіях взаємодії.

**Додаткові питання:**

1. Переговори орієнтовані на конфлікт.
2. Переговори орієнтовані на консенсус.

**6. Комплексне практичне індивідуальне завдання**

Комплексне практичне індивідуальне завдання з дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)» виконується самостійно кожним студентом. КПЗ полягає у підготовці презентації та подальшого публічного виступу стосовно відповідно певної економічної професійної тематики. Тематика (об'єкт опрацювання) КПЗ'у обирається кожним студентом індивідуально та узгоджується із викладачем.

**7. Самостійна робота студентів**

На повне та часткове самостійне опрацювання виносяться наступний перелік питань:

№ п/п	Тематика
1	Ядро переговорів - конфлікт, або конфліктна ситуація.
2	Анатомія внутрішньо-особистісного конфлікту
3	Міжособистісний конфлікт: способи розв'язання.
4	Міжгруповий конфлікт та його характеристики.
5	Розв'язання національних конфліктів - успіхи і невдачі
6	Подолання соціальних конфліктів через переговори.

**8. Організація та проведення тренінгу**

Тематика:

Тренінг 1. Ділові переговори.

Мета тренінгу: навчити студентів отримувати запланований результат у процесі переговорів, займати «сильну» позицію в переговорах; вдосконалити вміння здобувати найкращі можливості для своєї компанії в результаті переговорів.



Цілі та завдання тренінгу:

Відпрацювати навички ефективної поведінки в процесі переговорів.

Розкрити можливості переговорних стратегій.

Вдосконалити використання невербальної та паравербальної складової переговорів

Вдосконалити способи реагування на заперечення.

Оволодіти техніками переконання та ефективних аргументації.

Навчитись яскраво презентувати та відстоювати свою позицію.

Методи проведення: тестування, анкетування, міні-лекція, мозковий штурм, обговорення проблемних питань і групові дискусії, розв'язання кейсів, рольова гра

Тренінг 2. Дебати.

Тренінг — це запланований процес модифікації (зміни) ставлення, знання чи поведінкових навичок того, хто навчається, через набуття навчального досвіду, щоб досягти ефективного виконання в одному виді діяльності або в певній галузі

Мета тренінгу: розвиток і вдосконалення навичок аргументації.

Порядок проведення:

1. Ознайомлення із завданням, коротке повторення матеріалу.

2. Розподіл ролей.

3. Дебати. Дебати складаються з двох частин. Протягом першої частини виступають три основних промовця. Промовці виступають по черзі. Кожен з промовців виконує чітко визначену роль. Після виступів основних промовців розпочинаються дебати в залі, в котрих може взяти участь кожен (також основні промовці). Її розпочинає промовець зі сторони пропозиції. Кожний виступаючий має по 3 хвилини, причому головуючий має право скоротити регламент цих виступів. Дебати тривають до моменту, коли вже не буде бажаних виступати. Промовці з зали повинні виступати по черзі - спочатку промовець зі сторони пропозиції, а потім зі сторони опозиції. Головуючий має право перервати дебати швидше, якщо вважатиме, що вони тривають занадто довго.

Після дебатів в залі відбувається голосування. Предметом голосування є аргументи, а не теза. Голосують за аргументи, а не за тези.

Під час дебатів промовці не стають за трибуну, а стоять біля неї - промовці, які підтримують пропозицію - по праву сторону від головуючого, опозиція - по ліву. Секретар кладе на трибуну карточки з записаним часом, що лишився до кінця виступу.

4. Підведення підсумків.

## **9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

У процесі вивчення дисципліни “Ділові комунікації англійською мовою” використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- наскрізні проекти;
- реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- завдання у відповідному програмному середовищі;
- модульні роботи;
- оцінювання результатів КПЗ.

## 10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
30 %	40 %	30 %
Усне опитування (1-3 теми) – 10 балів за тему – макс. 30 балів. Модульна робота (теми 1-3) – макс. 70 балів.	Презентація доповідей (теми 4-6) – 20 балів за тему макс. 60 балів. Модульна робота (теми 4-6) – макс. 40 балів.	Підготовка КПІЗ – макс.40 балів. Захист КПІЗ – макс. 40 балів. Участь у тренінгах – макс. 20 балів.

### Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	Відмінно	<i>A (відмінно)</i>
85-89	Добре	<i>B (дуже добре)</i>
75-84		<i>C (добре)</i>
65-74	Задовільно	<i>D (задовільно)</i>
60-64		<i>E (достатньо)</i>
35-59	Незадовільно	<i>FX (незадовільно з можливістю повторного)</i>
1-34		<i>F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)</i>

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

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний комплекс	1-6
2.	Ноутбук	1-6
3.	Інтерактивна дошка	1-6

### Рекомендовані джерела інформації

1. Батченко Л. В., Бондар І. С., Русавська В. А. Бізнес-комунікації в міжнародному менеджменті: Навч. пос. К:Ліра-К, 2021. 304с.
2. Бистрицький Є., Пролєєв С., Зимовець Р. Комунікація і культура в глобальному світі. Вид-во: Дух і Літера, 2020. 416с.
3. Боголюбова Н.М. Міжкультурна комунікація. 2017. URL: [https://stud.com.ua/90283/kulturologiya/mizhkulturna\\_komunikatsiya](https://stud.com.ua/90283/kulturologiya/mizhkulturna_komunikatsiya)
4. Ерін Меєр. Культурна карта, Бар'єри міжкультурного спілкування в бізнесі. В-во: Наш формат, 2020, 224с.
5. Кетрін Стотхарт. Як знайти спільну мову. Впевненість і харизма при спілкуванні з особистостями різного типу. В-во: КМ-БУКС, 2022.
6. Janine Kurnoff, Lee Lazarus, (2021) Everyday Business Storytelling, Create, Simplify, and Adapt A Visual Narrative for Any Audience: Wiley. 278p.
7. John P. Stewart, Don Fulop. (2019). Mastering the Art of Oral Presentations: Winning Orals, Speeches, and Stand-Up Presentations 1st Edition: Wiley. 177p.
8. Joel Peterson, Entrepreneurial Leadership: The Art of Launching New Ventures, Inspiring Others, and Running Stuff Happer Collins Leadership 2020, 225p.

9. J.C. Moore (2018). Time To GIT: Quick Public Speaking Guide Paperback, KenCee Publishers LLC, Conyers, GA. 24p.
10. Khan, A.A.& Taher, M.A.(2016).Business Communication: Report Writing. Dhaka: Abir Publication.
11. Nancy Duarte. (2016). HBR Guide to Persuasive Presentations: Unabridged. 229p.
12. Prajeet Budhale. (2021). The Golden Book of Business Presentation Skills: Quick and Easy Tips to Make Powerful Presentations: Kindle Edition.
13. Raman, Meenakshi & Sangeeta Sharma.(2022).Technical Communication: Principles and Practice. Second Edition. New Delhi: Oxford University Press.