

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
ім. Б.Д. ГАВРИЛИШИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан соціально-гуманітарного
факультету
Оксана ГОМОТЮК

Оксана Гомотюк
«29» серпня 2025р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор
з науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ



«29» серпня 2025р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІНЦНОТ
Святослав ПИГАТЕЛЬ

Святослав Пигатель
«29» серпня 2025р

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини

Спеціальність – С4 Психологія

Освітньо-професійна програма – «Психологія»

Кафедра іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)
Денна	1	1	16	30	5	6	93	150	1
Заочна	1	1	8	4	-	-	138	150	1

Тернопіль – 2025

29.08.2025

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань – С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини, спеціальність – С4 Психологія, затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 8 від 26.06.2025 р.)

Робочу програму склала доцент кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, канд. філолог. наук, доцент Зоряна СУШКО

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій, протокол № 1 від 29 серпня 2025р.

Завідувач кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій

канд. філол. наук, доц.

Людмила КРАЙНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності С4 Психологія (протокол № 1 від «26» серпня 2025 р.).

Гарант ОПП

д. психол. наук, професор

Оксана ФУРМАН

**Структура робочої програми з навчальної дисципліни
“Ділові комунікації англійською мовою”**

1. Опис дисципліни “ Ділові комунікації англійською мовою”

Дисципліна “Ділові комунікації англійською мовою”	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS-5	Галузь знань С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини	Статус дисципліни Нормативна дисципліна циклу професійної та практичної підготовки
Кількість залікових модулів - 3	Спеціальність C4 Психологія	Рік підготовки: 1 Семестр: 1
Кількість змістових модулів - 2	Освітньо-наукова програма «Психологія»	Лекції: 15 год., (ДФН) 4 год. (ЗФН) Практичні заняття: 30 год. (ДФН) 4 год. (ЗФН)
Загальна кількість годин: 150 год.,	Ступінь вищої освіти - магістр	Самостійна робота: 96 год., з них тренінг – 4 год. (ДФН) 114 год. (ЗФН) Індивідуальна робота– 5 год.
Тижневих годин – 9 год., з них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю – залік

2. Мета і завдання вивчення дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Мета вивчення дисципліни

Програма та тематичний план дисципліни орієнтовані на розвиток професійно-комунікативної компетенції (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) магістрів для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі. Метою курсу є сформувати у магістрів загальні компетенції; сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання; залучити магістрів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей; досягти широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
2. Здатність генерувати нові ідеї.
3. Цінувати та поважати різноманітність та мультикультурність.
4. Здатність діяти на основі етичних міркувань.
5. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
6. Здатність спілкуватись іноземною мовою.

Передумови для вивчення дисципліни.

Передумовою для вивчення дисципліни на 4-му курсі є успішне складання тесту ЄВІ в магістратуру з англійської мови (рівень B2). В рамках програми 1 та 2-го років вивчення іноземної мови є ціла низка тем, після вивчення яких здобувачі-магістри повинні володіти лексикою, відповідно до їх спеціальності, розуміти нормативну розмовну та фахову англійську мову на відомі та дотичні теми, пов'язані з особистісним досвідом, суспільною, навчальною та культурною діяльністю; використовувати коректну нормативну вимову англійської мови; вільно користуватися граматично правильними та комунікативно ефективними мовними моделями при обговореннях на практичних заняттях, конференціях,

презентаціях тощо; розуміти зміст фахових текстів; чітко та ясно висловлювати власні думки у нескладних жанрах письмового дискурсу; виконувати необхідний переклад літератури з фаху, користуючись словником.

Результати навчання

1. Здійснювати пошук,

Програма навчальної дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві

1. Культурний вплив на соціалізацію.
2. Культурне розмаїття, значення та роль у суспільстві.
3. Переваги та проблеми культурного розмаїття.
4. Спілкування та його вплив на людські відносини.

Тема 2. Види переговорів та посередництво

1. Переговори та посередництво як різновид комунікації.
2. Ведення переговорів.
3. Види переговорів та аналіз результатів переговорів.
4. Процес та умови посередництва.
5. Види посередництва.

Тема 3. Бізнес-кореспонденція.

1. Класифікація ділового листування.
2. Структура та оформлення ділового листа.
3. Стиль та мова ділового листування.
4. Короткий словник термінів ділової переписки.

Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.

1. Основні етапи підготовки презентації.
2. Аналіз специфіки аудиторії.

3. Розробка структури презентації.
4. Визначення обсягу та змісту презентації.
5. Розробка слайдів для презентації.

Тема 5. Етика ділових комунікацій.

1. Особливості ділового етикету.
2. Загальні етичні принципи ділового етикету.
3. Ділова комунікація та сучасний дрес-код.
4. Етикет електронної пошти.
5. Етика крос-культурних і міжнаціональних ділових комунікацій.

Змістовий модуль 2.

Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науковоосвітній галузі.

1. Специфіка написання анотації щодо фахових доробків в галузі культури та мистецтва.
2. Рецензія як жанр англомовного академічного письма
3. Відгук як жанр англомовного академічного письма
4. Тези як жанр англомовного академічного письма
5. Мовні кліше для написання англомовного наукового тексту

Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія

1. Основні категорії академічного письма.
2. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу.
3. Мова і стиль наукової роботи.
4. Логіко-синтаксичні труднощі англомовного тексту та словник термінівакадемічного письма.

Тема 8. Особливості техніки перекладу

1. Поняття перекладу як особливого виду комунікації.
2. Значення перекладу у сучасному суспільстві.

3. Типи перекладу.
4. Основні види перекладу.
5. Описовий та антонімічний переклад.

4. Структура залікового кредиту з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

	Кількість годин					
	Лекції	Практич ні заняття	Самостій на робота	Індивід уальна робота	Тренінги	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1.						
Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	1	2	12	2	2	Модульна робота №1
Тема 2. Види переговорів та посередництво	2	4	12			
Тема 3. Бізнес- кореспонденція	2	4	10			
Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	2	4	12			
Змістовий модуль 2						
Тема 5. Етика ділових комунікацій.	2	4	12		2	Модульна Робота 2
Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.	2	4	12	2		
Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія	2	4	12	1		
Тема 8. Особливості техніки перекладу.	2	4	10			
РАЗОМ	15	30	96	5	4	

Заочна форма навчання

	Кількість годин				
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1.					
Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві			15		Модульна контрольна робота №1
Тема 2. Види переговорів та посередництво			15		
Тема 3. Бізнес- кореспонденція			15		
Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	2		15		
Змістовий модуль 2					
Тема 5. Етика ділових комунікацій.			12		Ректорська контрольна робота
Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.			12		
Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія	в	2	15		
Тема 8. Особливості техніки перекладу.	2		15		
РАЗОМ	4	2	114	-	

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття 1.

Тема: Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві.

1. Культурний вплив на соціалізацію. Культурне розмаїття, значення та роль у суспільстві. Переваги та проблеми культурного розмаїття. Спілкування та його вплив на людські відносини.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Теперішні часи.

Практичне заняття 2.

Тема: Види переговорів та посередництво.

1. Соціальна природа феномену переговорів. Характерні риси переговорного процесу та принципи ведення переговорів. Види переговорів. Підготовка до переговорів. Власне переговорний процес. Завершення переговорів та аналіз їх результатів. Стилi та тактичні прийоми проведення переговорів. Процес, умови та види посередництва.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Минулі часи.

Практичне заняття 3.

Тема: Бізнес-кореспонденція.

1. Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення, тощо). Стил ь офіційних документів. Елементи ділової активності та спілкування. Ділові листи (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи та скорочення). Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Майбутні часи.

Практичне заняття 4.

Тема: Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.

1. Види публічного мовлення, Структура професійної публічної промови. Стратегія і тактика оратора. Опрацювання мовних кліше для завершення промови і формулювання висновків. Ефективні презентації. Принципи структурування та елементи дизайну мультимедійних презентацій.

2. Лексичні засоби для ведення дискусії і відповідей на запитання. Мистецтво аргументації.

3. Граматичний матеріал: Узгодження часів.

Практичне заняття 5.

Тема: Етика ділових комунікацій.

1. Особливості ділового етикету. Загальні етичні принципи ділового етикету. Ділова комунікація та сучасний дрес-код. Етикет електронної пошти. Етика крос-культурних і міжнаціональних ділових комунікацій.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Пасивна форма дієслова.

Практичне заняття 6.

Тема: Основні англійські жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.

1. Правила написання анотації, відгуку на фахові доробки. Основні методологічні параметри наукового дослідження в іншомовних наукових текстах. Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи. Композиція анотації, лексичні та фразеологічні кліше, граматичний реєстр анотації. Види анотацій.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Умовні речення.

Практичне заняття 7.

Тема: Академічне письмо і фахова термінологія.

1. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу. Мова і стиль наукової роботи. Логіко-синтаксичні труднощі англомовного тексту.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок писемного мовлення (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Неособові форми дієслів: Інфінітив, герундій, дієприкметник.

Практичне заняття 8.

Тема: Особливості техніки перекладу.

1. Типи перекладу. Основні види перекладу. Описовий та антонімічний переклад.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок писемного мовлення (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Прийменники. Дієслова, іменники, прикметники та дієприкметники з прийменниками.

6. Самостійна робота

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати здобувачів самостійно працювати в позааудиторний час. Самостійна та індивідуальна робота здобувачів – важлива складова ефективної підготовки фахівців будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня та будь-якої спеціальності. Оскільки інтереси студентів економічного профілю концентруються навколо їхньої майбутньої професії, то зміст і характер самостійної позааудиторної роботи узгоджується з найбільш глибокими й значущими мотивами їхньої діяльності, пов'язаними з профілюючою спеціальністю.

Сукупність стійких провідних мотивів, що орієнтують здобувачів на творчу роботу і виражають їхнє бажання самовдосконалюватись, фахово зростати в обраній ними галузі, дозволяють зрозуміти існування тісного взаємозв'язку між іноземною мовою і майбутньою професією, завдяки якому вони за допомогою

іноземної мови мають можливість примножувати й поглиблювати свої знання за спеціальністю. Тому самостійна робота з дисципліни “Ділові комунікації англійською мовою” здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

- читання для професійних та академічних потреб;
- письмо для професійної діяльності і академічних потреб.

Додатково студентам можна запропонувати участь у клубі знавців англійської мови, участь у семінарах, зустрічах за круглим столом, засіданнях наукового товариства, конференціях, олімпіадах.

Для самостійного опрацювання здобувачами та їхньої індивідуальної роботи пропонується низка завдань, наведених у таблиці А. Вони підлягають вивченню у рекомендованій послідовності після уважного опрацювання матеріалу, передбаченого для аудиторної роботи. Основою для ознайомлення є літературні джерела, наведені у переліку. При наявності незрозумілих питань здобувачам рекомендується звертатися за консультаціями до викладача з метою отримання необхідних роз'яснень щодо організації самостійної роботи та можливого розширення списку літературних джерел.

Індивідуальна робота призначена для більш поглибленого вивчення найважливіших питань. Вони додатково опрацьовуються здобувачами, які окремо зацікавилися курсом. Викладачем надаються відповідні додаткові індивідуальні консультації, що розширюють професійний світогляд.

№	Тематика
1.	Теоретичні передумови дисципліни «Ділові комунікації».
2.	Поняття, види і процес комунікацій.
3.	Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією.
4.	Міжкультурна відповідальність.
5.	Полікультурна співпраця.
6.	Ділові бесіди і зустрічі.
7.	Письмова комунікація в бізнесі.
8.	Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій.

9.	Презентація навичок ділових комунікацій при оформленні на роботу.
10.	Навички ділових комунікацій та компетенцій при оформленні на роботу.
11.	Ділове листування.
12.	Ділові переговори.
13.	Виступи перед аудиторією.
14.	Презентації, їх місце в управлінській комунікації.
15.	Проведення семінарів та конференцій, симпозіумів.

8. Тренінг з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою».

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

Тренінг 1. Ділові переговори.

Мета тренінгу: навчити здобувачів 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 пара вербальної складової переговорів

Вдосконалити способи реагування на заперечення.

Оволодіти техніками переконання та ефективних аргументації. Навчитись яскраво презентувати та відстоювати свою позицію.

Тренінг 2. Дебати.

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 бажаючих 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;
- реферати, есе;
- оцінювання результатів тренінгу та самостійної роботи;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

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

Для заліку:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне опитування	Письмова робота	Поточне опитування	Письмова робота	Тренінг	Самостійна робота
Оцінка	Модульний	Оцінка	Модульний	Оцінка за	Оцінка за

визначається як середнє арифметичне з оцінок за теми з 1-4	контроль 1	визначається як середнє арифметичне з оцінок за теми з 5-6	контроль 2	участь в обговоренні теми	виконання проекту
--	------------	--	------------	---------------------------	-------------------

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Abrahams M., Tips for making presentations memorable. Los Altos, CA: Bold Echo, 2016.
2. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette// <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>
3. Ashley A., Handbook of Commercial Correspondence. UK: Oxford University Press, 2015.
4. Business communication for success. Adapted edition produced by the University of Minnesota Libraries Publishing through the eLearning Support Initiative. Minnesota, 2019
5. Bovee Courtland L., Thill John V., Business Communication Today. - PrenticeHall, 2017.
6. Guffey Mary Ellen, Loewy Dana, Business Communication: Process & Product 9th Edition. Cengage Learning, 2017.
7. Jordan R.R., Academic Writing Course. Longman, 2018.

8. Judith Dwyer, Nicole Hopwood, *The Business Communication Handbook*. Melbourne, VIC : Cengage Australia, 2015.
9. Kennedy G., *Everything is negotiable: How to get the best deal every time*. London: Random House Business books, 2018.
10. Kent-Paxton Laura, *Elements of Effective Writing*. Prentice Hall, 2019.
11. Locker K.O., *Business and Administrative Communication* Richard D. Irwin, Inc., 2016.
12. Lucas Stephen, *The Art of Public Speaking*. 11th edition. McGraw-Hill Education, 2017.
13. O'Driscoll Nina, Pilbeam Adrian, *Presentations*. Longman, 2015.
14. Ober Scot, *Contemporary Business Communication*. Houghton Mifflin Company, 2018.
15. Quintanilla Kelly M., Wahl Shawn T., *Business and Professional Communication: Keys for Workplace Excellence*. Third Edition. SAGE Publications, Inc., 2016.
16. Rebuck Deborah Britt, *Improving Communication Skills*. Prentice Hall, 2019.
17. Sweeney Simon. *Communicating in Business*. Student`s Book. -2nd edition. — Cambridge University Press, 2004.
18. Wood Nancy V., *Perspectives on Argument*. 3d ed. London: Prentice Hall International (UK) Ltd., 2018.