



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА**  
**ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

---

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради університету  
30.10. 2024 року,  
протокол № 4.

Ректор, голова вченої ради  
університету, доктор юридичних  
наук, професор

Олег ОМЕЛЬЧУК

30 жовтня 2024 року

м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ (ВИКЛАДАЮТЬСЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ)»**  
**для підготовки на першому (освітньому) рівні**  
**здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра**  
**за напрямом підготовки 073 Менеджмент**  
**галузі знань 07 Управління та адміністрування**

м. Хмельницький  
2024

**РОЗРОБНИК:**

Завідувачка кафедри мовознавства  
докторка педагогічних наук, професорка  
27.09. 2024 року

\_\_\_\_\_ Ольга НАГОРНА

**СХВАЛЕНО**

Рішення кафедри мовознавства  
27.09. 2024 року, протокол № 2

Завідувачка кафедри, докторка педагогічних  
наук, професорка  
27.09. 2024 року

\_\_\_\_\_ Ольга НАГОРНА

Деканеса факультету управління та економіки,  
кандидатка економічних наук, доцентка  
27 вересня 2024 року

\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

**ПОГОДЖЕНО**

Рішення методичної ради університету  
23.10. 2024 року, протокол № 2

Перша проректорка, голова методичної ради  
університету, кандидатка наук з державного  
управління, доцентка  
23 жовтня\_2024 року

\_\_\_\_\_ Ірина КОВТУН

## ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 2
2. Заплановані результати навчання	– 3
3. Програма навчальної дисципліни	– 6
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 8
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 8
4.2. Аудиторні заняття	– 8
4.3. Самостійна робота студентів	– 8
5. Методи навчання та контролю	– 9
6. Схема нарахування балів	– 9
7. Рекомендовані джерела	– 10
7.1. Основні джерела	– 10
7.2. Допоміжні джерела	– 10
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 10

### 1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань	– 07 Управління та адміністрування
2. Код і назва спеціальності	– 073 Менеджмент
3. Назва спеціалізації	– –
4. Назва дисципліни	– Бізнес-комунікації (викладаються англійською мовою)
5. Тип дисципліни	– вибіркова
6. Код дисципліни	– ППВ.8.11
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– бакалавр
9. Курс / рік навчання	– четвертий
10. Семестр	– 8
11. Обсяг вивчення дисципліни:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 3 / 90
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	– 28
% від загального обсягу	– 31 %
лекційні заняття (годин)	– 14
% від обсягу аудиторних годин	– 50 %
практичні заняття (годин)	– 14
% від обсягу аудиторних годин	– 50 %
самостійна робота (годин)	– 62
% від загального обсягу	– 69 %
тижневих годин:	
аудиторних занять	– 4
самостійної роботи	– 4
3) заочна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	– 10
% від загального обсягу	– 11%
лекційні заняття (годин)	– 6

% від обсягу аудиторних годин	– 60%
семінарські заняття (годин)	– 4
% від обсягу аудиторних годин	– 40%
самостійна робота (годин)	– 80
% від загального обсягу тижневих годин:	– 89%
аудиторних занять	– 1,67
самостійної роботи	– –4,44
12. Форма семестрового контролю	– Залік
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– ППО 3.Іноземна мова за професійним спрямуванням
2) супутні дисципліни	–
3) наступні дисципліни	–
14. Мова вивчення дисципліни	– Англійська

## 2. Заплановані результати навчання

<b>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</b>	
<b>1. Знання</b>	
<i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	показувати на практиці акцентно-мелодійне оформлення фраз різного комунікативного типу;
1.2)	визначати та утворювати правильні граматичні форми та конструкції на рівні розмовної та писемної мови;
1.3)	відтворювати лексичний матеріал з пропонованих розмовних тем;
1.4)	знаходити додаткову інформацію, використовуючи іншомовні джерела;
1.5)	знаходити дефініцію основних понять з пропонованих розмовних тем;
<b>2. Розуміння</b>	
<i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1)	пояснювати значення лексичних одиниць;
2.2)	перекладати іншомовні джерела на українську мову із використанням словника та без словника;
2.3)	вибирати основну інформацію з автентичних текстів, пов'язаних з навчанням та спеціальністю;
2.4)	будувати діалог з пропонованих розмовних тем;
2.5)	обговорювати важливість іноземної мови для професійної підготовки;
2.6)	обговорювати особливості професійної підготовки майбутнього фахівця у сучасних умовах з метою успішного працевлаштування;

2.7) орієнтуватись в діловому етикеті різних країн
<b>3. Застосування знань</b> <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
3.1) застосовувати навички правильної вимови активного словника;
3.2) застосовувати граматичні форми та конструкції на рівні розмовної та писемної мови;
3.3) використовувати навички монологічного та діалогічного висловлювання в межах тем програми;
3.4) сприймати іноземне мовлення і визначати позицію і точку зору мовця;
3.5) передбачити основну інформацію тексту за його заголовком та ілюстративним матеріалом, що супроводжує текст (прогнозуюче читання);
3.6) готувати доповіді та презентації з питань професійних інтересів іноземною мовою (усно та письмово);
3.7) укладати термінологічні словники за спеціальністю на базі автентичної літератури та літератури за фахом;
3.8) писати ділові електронні листи.
<b>4. Аналіз</b> <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) визначати роль та значення іноземної мови в умовах глобалізації та євроінтеграції;
4.2) ілюструвати здобуті теоретичні знання прикладами з практики;
4.3) аналізувати робочі графіки та плани;
4.4) аналізувати критерії делегування завдань.
<b>5. Синтез</b> <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) пояснювати суть та значення лексичних одиниць іноземною мовою;
5.2) формулювати висловлення з пропонованих ситуацій;
5.3) збирати фактичний матеріал з пропонованої теми;
5.4) аргументувати власну ідею.
<b>6. Оцінювання</b> <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати ефективність процесу мовної комунікації;
6.2) оцінювати переваги та недоліки працевлаштування в міжнародній компанії;
6.3) виявляти та долати мовні бар'єри.
<b>7. Створення (творчість)</b> <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) створювати презентації із запронованих тем;
7.2) писати есе з пропонованих ситуацій;
7.3) будувати плани доповідей;
7.4) укладати міні глосарії до визначених тем.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### ***Тема 1. Company profiles***

Company history: founding date, milestones, evolution, and growth.

Mission and vision statements: core values, goals, and aspirations.

Products and services: detailed descriptions, unique selling points, and benefits.

Market and industry: overview of the company's position, target market, and competitive landscape.

Achievements and awards: recognition, certifications, and notable accomplishments.

Financial information: (optional) revenue, profitability, and key financial indicators.

Team and culture: employee highlights, company values, and work environment.

Contact information: address, phone number, email, website, and social media links.

Design and presentation.

Branding.

#### ***Тема 2. Production and selling***

Business-oriented approach to production and selling.

Production strategy: production planning (capacity planning, location planning, layout planning); operations management (inventory management, supply chain management, quality management); technology and automation in production.

Sales strategy: market segmentation and targeting, identifying target customers, developing value propositions, sales channels (direct sales, indirect sales (distributors, retailers), online sales), Customer Relationship Management (CRM) (building customer loyalty, personalizing the customer experience), sales forecasting and analytics.

Sales and operations planning (S&OP) (aligning production with sales forecasts, managing inventory levels), demand management (influencing customer demand, optimizing production schedules), product lifecycle management.

Challenges and opportunities (globalization and competition, technological advancements, changing consumer preferences, sustainability and ethical considerations).

#### ***Тема 3. Business travel***

Managing business travel (for a business audience).

Developing a business travel policy (defining travel guidelines and restrictions, setting expense limits, choosing preferred suppliers (airlines, hotels, car rentals), implementing a travel approval process, communicating the policy to employees).

Travel booking and itinerary management (online booking tools and travel agencies, mobile travel apps, duty of care and traveler tracking).

Expense management (expense reporting software, corporate credit cards, auditing travel expenses, negotiating corporate rates).

Risk management and traveler safety (travel insurance, security protocols, emergency assistance, crisis management planning).

Technology and innovation in BTM (travel management platforms, AI-powered chatbots, mobile expense management tools, data analytics and reporting).

Sustainability in business travel (reducing carbon footprint, choosing eco-friendly travel options, supporting sustainable travel practices).

#### ***Тема 4. Business relationships***

Networking and its importance in business.

The value of strategic partnerships.

Effective networking strategies (attending industry events, online networking, building a professional network, following up and maintaining connections).

Identifying and evaluating potential partners (complementary strengths, shared values, financial stability, reputation).

Managing partnerships (regular communication, performance tracking, conflict resolution).

#### 4. Структура вивчення навчальної дисципліни

##### 4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма						Заочна форма навчання					
		усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			Л	п/с	лаб	інд	с.р.		л	п/с	лаб.	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Company profiles	22	4	4	–	–	14	22	2	–	–	–	20
2	Production and selling	22	4	2	–	–	16	22	2	–	–	–	20
3	Business travel	22	2	4	–	–	16	22	–	2	–	–	20
4	Business relationships	24	4	4	–	–	16	24	2	2	–	–	20
	<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	–	–	<b>62</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	–	–	<b>80</b>

##### 4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (практичні заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани практичних занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

##### 4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів включає завдання до окремих тем.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.3. Виконання індивідуальних завдань всіма студентами не є обов'язковим і може здійснюватися окремими студентами з власної ініціативи або за пропозицією викладача.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

## 5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються: 1) традиційний усний виклад змісту теми; 2) слайдова презентація.

На семінарських та практичних заняттях застосовуються:

- дискусійне обговорення проблемних питань;
- вирішення ситуаційних завдань;
- повідомлення про виконання індивідуальних завдань.
- складання окремих видів документів.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

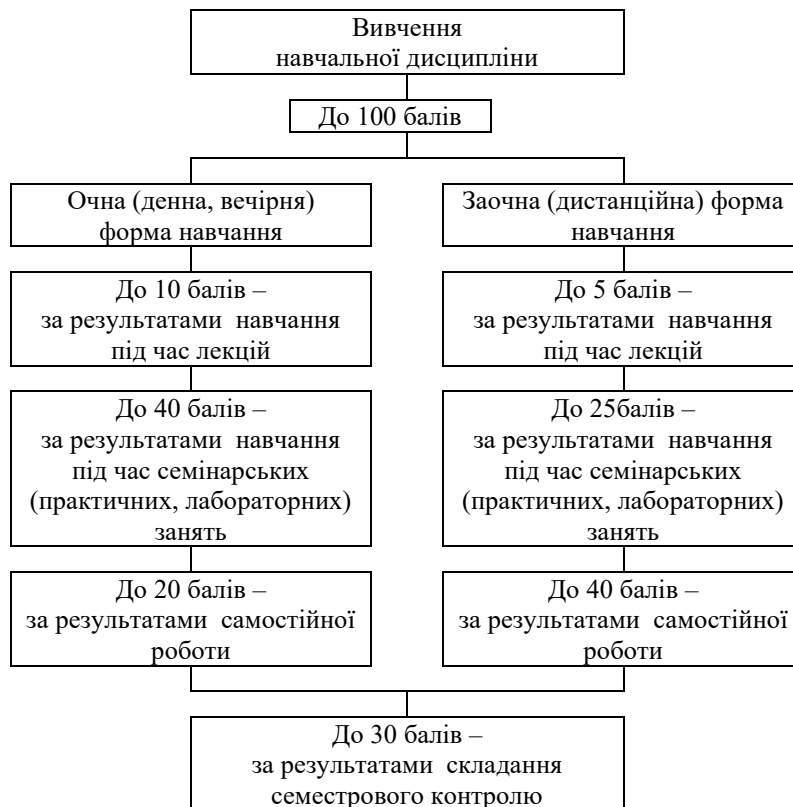
- 1) усне опитування на семінарських заняттях;
- 2) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- 3) захист підготовленого звіту з ІНДЗ;
- 4) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;
- 5) захист підготовленого публічного виступу.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усно-письмового заліку з використанням тестових технологій, у тому числі комп'ютерних.

Структура залікового білету включає виконання лексико-граматичного тесту та усне висловлювання по темі.

## 6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми



6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час практичних занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.



## **7. Рекомендовані джерела**

### ***7.1. Основні джерела***

1. Єрмоленко С. Я., Єрмоленко В. І. Англо-український бізнес-словник. Business Dictionary English-Ukrainian. Київ: Школа, 2002. 720 с.
2. Clare A., Wilson J. J. Total English. Workbook. Pearson, 2012. 94 p.
3. Dooley J., Evans V. Grammarway 4. Newbury, Express Publishing, 2014. 278 p.
4. McCarthy M., O'Dell F. English Vocabulary in Use: Advanced. Cambridge, University Press, 2008. 310 p.
5. Whitby N. Business Benchmark. Cambridge University Press, 2013. 208 p.

### ***7.2. Допоміжні джерела***

1. Duckworth M. Essential Business Grammar and Practice. Oxford University Press, 2006. 200 p.
2. Emmerson P. Business Vocabulary Builder: Intermediate to Upper-intermediate. Macmillan Education, 2009. 176 p.
3. Emmerson P. Essential Business Vocabulary Builder: Pre-intermediate to Intermediate. Macmillan Education, 2011. 176 p.

## **8. Інформаційні ресурси в Інтернеті**

1. Communications Concepts, Theories, Models and Processes. URL: <http://www.slideshare.net/suchi9/communication-concepts-theories-andmodels1-presentation>
2. Effective Body Language for Public Speaking. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=m7SSj5Z5kTo>.
3. Fundamentals of effective public speaking. URL: <http://www.slideshare.net/clintonliederman/fundamentals-of-effective-public-speaking12941278>
4. Types of Speeches. URL: <http://www.slideshare.net/monibafatima/types-of-speeches>
5. Writing Emails URL: <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/writing-email>

