



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

30.10. 2024 року

м.п.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ (ВИКЛАДАЮТЬСЯ ІНОЗЕМНОЮ)»
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

РОЗРОБНИКИ:

Доцентка кафедри мовознавства
кандидатка педагогічних наук, доцентка
27.09. 2024 року

_____ Ольга ОРЛОВСЬКА

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
27.09. 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
23.10. 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	–	Ділові комунікації (викладаються іноземною)
5. Тип дисципліни	–	вибіркова
6. Код дисципліни	–	ППВ.3.22
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	бакалавр
9. Курс / рік навчання	–	другий
10. Семестр	–	3
11. Обсяг вивчення дисципліни:		
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	–	3 / 90
2) денна форма навчання:		
аудиторні заняття (годин)	–	36
% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	–	40 %
% від обсягу аудиторних годин	–	18
практичні заняття (годин)	–	50 %
% від обсягу аудиторних годин	–	18
самостійна робота (годин)	–	50 %
% від загального обсягу	–	54
тижневих годин:		
аудиторних занять	–	60 %
самостійної роботи	–	2
3) заочна форма навчання:		
аудиторні заняття (годин)	–	3
% від загального обсягу	–	2
лекційні заняття (годин)	–	10
	–	11%
	–	6

% від обсягу аудиторних годин	— 60%
семінарські заняття (годин)	— 4
% від обсягу аудиторних годин	— 40%
самостійна робота (годин)	— 80
% від загального обсягу	— 89%
тижневих годин:	
аудиторних занять	—
самостійної роботи	—
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

Загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

Спеціальні компетентності:

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

Програмні результати навчання

ПР 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПР 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:	
1. Знання <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;
2. Розуміння <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) доповідати про функції та методи менеджменту;
2.8) описувати особливості структури різних типів організацій;
2.9) з'ясовувати завдання менеджера;
2.10) орієнтуватись в діловому етикеті різних країн
3. Застосування знань <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 заяву для працевлаштування на вакантну посаду;
3.9) писати ділові електронні листи.
4. Аналіз <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 сучасному суспільстві;
4.2) аналізувати функції менеджменту;
4.3) ілюструвати сферу діяльності менеджера;
4.4) аналізувати стилі керівництва;
4.5) ілюструвати здобуті теоретичні знання прикладами з практики;
4.6) аналізувати робочі графіки та плани;
4.7) аналізувати критерії делегування завдань.
5. Синтез <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 пропонуваної теми;
5.4) формувати стратегію переговорів;
5.5) аргументувати власну ідею.

6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>	
6.1)	оцінювати ефективність стратегій управління проектами;
6.2)	оцінювати переваги та недоліки працевлаштування в компанії;
6.3)	критикувати стилі керівництва;
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>	
7.1)	створювати презентації із запропонованих тем;
7.2)	писати есе з запропонованих ситуацій;
7.3)	будувати плани доповідей;
7.4)	укладати міні глосарії до визначених тем.

3.Програма навчальної дисципліни

Тема 1. . Communication fundamentals

Defining Communication
Features of Communication
Principles for Effective Communication
Essential Components of Communication
Communication Barriers
Five Types of Communication Contexts
The Responsibilities of a Communicator

Тема 2 Foundations of business communication

Defining Business Communication
Basic elements of Business communication
Types of Business Communication along with Examples
Internal Business Communication
External Business Communication
Business Communication Methods
Functions and Significance of Business Communication
The Globalization of Business
The Increasing Value of Business Information
The Pervasiveness of Technology

Тема 3. Interpersonal Communication

How can you define interpersonal communication?
What does effective interpersonal communication involve?
What are the most important interpersonal skills?
Why are interpersonal communication skills important?

Тема 4. Team and Group Communication

Both traditional and innovative company structures can rely heavily on teamwork, don't they?
How can you define a group and a team. Is there any difference?
How can you characterize effective teams.
List the professional (i.e., work-related) groups you interact with in order of frequency.
What are the advantages and disadvantages of team work?
Are teams always successful?
What is a key reason that teams fail to meet their objectives?

Tema 5. Business ethics

Ensuring Ethical Communication
Goals of Ethical Business Communicators
Unethical Communication
Business Etiquette in the Workplace
Business Etiquette in Social Settings
Business Etiquette Online

Tema 6. Business etiquette

What is etiquette?
What is the difference between business ethics and etiquette?
What are the key aspects of business etiquette?
Why do you think people are more likely to engage in rude behaviors during online communication than during in-person communication?
Prove that business etiquette is vitally significant to your career.

Tema 7. Intercultural Communication

Communicating across social boundaries
Analysing Cultures:
Basic Concepts
Cultural relativism (relativity) Analysing Cultural Differences
Attitudes and beliefs
Classifying cultures by dimensions

3. Структура вивчення навчальної дисципліни

3.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ те м и	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	Communication fundamentals	20	4	4	–	–	12	14	2	-	-	-	12
2	Foundations of business communication	20	4	4	–	–	12	14	2	-	-	-	12
3	Interpersonal Communication	10	2	2	–	–	6	14	2	-	-	-	12
4	Team and Group Communication	10	2	2	–	–	6	13	--	1	-	-	12
5	Business ethics.	10	2	2	-	-	6	11		1	-	-	10
6	Business etiquette	10	2	2	-	-	6	11	-	1	-	-	10
7	Intercultural Communication	10	2	2	-	-	6	13	-	1	-	-	12
	Усього годин	90	18	18	–	–	54	90	6	4	-	-	80

3.2. Аудиторні заняття

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

3.2.2. 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.

3.3. Самостійна робота студентів

3.3.1. Самостійна робота студентів денної форми навчання включає завдання до окремих

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

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

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

3.3.5. 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.

4. 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.

5. Схема нарахування балів

5.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої



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

6. Рекомендовані джерела

6.1. Основні джерела

1. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хнікіна О. О. English for Business Communication (Ділова комунікація англійською мовою) : навч.-метод. посіб. Луцьк : ВежаДрук, 2022. 253 с.
2. Єрмоленко С.Я., Єрмоленко В.І. Англо-український бізнес-словник. Business Dictionary English-Ukrainian / С.Я.Єрмоленко., В.І. Єрмоленко. Київ: Школа, 2002. 720с.
3. McCarthy McCarthy & O'Dell, Felicity. (2014). English Phrasal Verbs in Use Intermediate (Edition with answers). Cambridge: CUP. 190 p.
4. McCarthy, Michael & O'Dell, Felicity. (2015). English Collocations in Use (Edition with answers) Intermediate, Upper-intermediate. Cambridge: CUP. 190 p.
5. McLean, S. (2005). The basics of interpersonal communication. Boston, MA: Allyn & Bacon. 252 p.
6. Newman, Amy. (2017). Business Communication: In Person, In Print, Online, Tenth Edition. Boston. 505 p.
7. Powell, Mark. (2012). Presenting in English. How to Give Successful Presentations, Boston: Thomson-Heinle. 128 p.

7.2. Допоміжні джерела

1. Данилова З.В. Business English. Fundamentals of Management. / Ділова англійська мова. Основи менеджменту: навчальний посібник / З.В. Данилова, Л.Р. Турчин. Тернопіль: Астон, 2004. 224 с.
2. Bly R. W. Webster's New World: Letter Writing Handbook. Wiley Publishing, Inc., 2004. 584 p.
3. Duckworth M. Essential Business Grammar and Practice. Oxford University Press, 2006. 200 p.
4. Emmerson P. Business Vocabulary Builder: Intermediate to Upper-intermediate. Macmillan Education, 2009. 176 p.
5. Emmerson P. Essential Business Vocabulary Builder: Pre-intermediate to Intermediate. Macmillan Education, 2011. 176 p.

7. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Communications Concepts, Theories, Models and Processes. URL: <http://www.slideshare.net/suchi9/communication-concepts-theories-andmodels1-presentation>
2. Communication in Public Administration. URL: <http://www.slideshare.net/yhamskiey/communication-in-public-administration-16321538>
3. Effective Body Language for Public Speaking. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=m7SSj5Z5kTo>.
4. Fundamentals of effective public speaking. URL: <http://www.slideshare.net/clintonliederman/fundamentals-of-effective-public-speaking12941278>
5. Seven Principles of Effective Public Speaking. URL: <http://www.amanet.org/training/articles/Seven-Principles-of-Effective-Public-Speaking.aspx>
6. Spark Notes: Banking Test. URL: <http://www.sparknotes.com/.../banking/quiz.html>
7. Ten tips for effective public speaking. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.slideshare.net/EmilyWing/public-speaking-27763388?qid=de2d065f-e84c-49ceaef0-8621e6355219&v=&b=&from_search=2
8. Thirty Tips for Public Speaking. URL: http://www.slideshare.net/SRINI/thirty-tips-for-public-speaking?qid=de2d065f-e84c-49ceaef0-8621e6355219&v=&b=&from_search=8
9. Types of Speeches. URL: <http://www.slideshare.net/monibafatima/types-of-speeches>

10. Writing Emails [Электронный ресурс]. U R L : <https://www.linguahouse.com/esl-lesson-plans/business-english/writing-email>

