



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
«КОМУНІКАЦІЇ У МІЖНАРОДНОМУ БІЗНЕСІ (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:

Доцент кафедри мовознавства
кандидат філологічних наук, доцент
27.09. 2024 року

_____ Ярослав НАГОРНИЙ

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 жовтня 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	–	Комунікації у міжнародному бізнесі (викладаються англійською мовою)
5. Тип дисципліни	–	вибіркова
6. Код дисципліни	–	ППВ.8.12
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 лекційних занять (годин)	–	31 %
% від обсягу аудиторних годин	–	14
практичні заняття (годин)	–	50 %
% від обсягу аудиторних годин	–	14
самостійна робота (годин)	–	50 %
% від загального обсягу тижневих годин:	–	62
аудиторних занять	–	69 %
самостійної роботи	–	4
3) заочна форма навчання:		
аудиторні заняття (годин)	–	4
% від загального обсягу	–	10
	–	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	— 89%
тижневих годин:	
аудиторних занять	— 4
самостійної роботи	— 2
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)

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

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

Результати навчання

ПР 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

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)	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 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 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.
5. Синтез (здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)	
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.
6. Оцінювання (здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)	
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.
7. Створення (творчість) (здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)	
7.1)	створювати презентації із запропонованих 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. Communicating in International Business

The impact of communication on international business success.

Verbal and non-verbal aspects of international business communication.

The crucial role of effective communication in the global marketplace.

Cultural sensitivity, adaptability, and a clear understanding of communication technologies and strategies.

Communication Styles (formality vs. informality, directness vs. indirectness, the role of non-verbal communication (body language, eye contact, gestures)).

Тема 2. Brief History of International Business Communication

International business communication and its significance throughout history.

Early forms of international business communication (pre-modern era).

Ancient civilizations: international trade and the communication methods used (e.g., bartering systems, messengers, maritime trade routes). The Silk Road or Phoenician trade.

Medieval trade: the development of trade routes, merchant guilds, and the role of written contracts and letters in facilitating international business. The Hanseatic League.

Renaissance and exploration: the impact of the Age of Exploration on international business communication. The development of new maritime technologies, cartography, and the exchange of goods and ideas across continents.

The rise of modern international business communication (17th-19th centuries).

Mercantilism and colonialism: the role of chartered companies, colonial administration, and the flow of information between colonies and empires.

Industrial Revolution: the impact of the Industrial Revolution on communication technologies and international trade. The development of the telegraph, the steamship, and the expansion of global markets.

Emergence of multinational corporations: the early forms of multinational corporations and their communication strategies.

20th century and the information age.

World Wars and global trade: the impact of the World Wars on international business communication. Global conflicts reshaping trade and communication networks.

Post-war era and globalization: the growth of multinational corporations, the rise of international organizations (e.g., the UN, WTO), and the increasing interconnectedness of global markets.

The digital revolution: the transformative impact of the internet, email, mobile phones, and other digital technologies on international business communication.

21st Century and beyond.

Social media and global connectivity: the role of social media platforms in international business communication. The opportunities and challenges they present.

Globalization 2.0: the evolving nature of globalization and its impact on communication. The factors like increased cultural exchange, remote work, and the rise of emerging markets.

Future trends: future trends in international business communication, such as the increasing use of artificial intelligence, virtual reality, and other emerging technologies.

Тема 3. Gateways to Effective International Communication

The impact of communication on international business success or failure.

Effective international communication means.

Cultural sensitivity and awareness.

Understanding cultural differences (variety of cultural values, norms, and communication styles across countries (e.g., direct vs. indirect communication, high-context vs. low-context cultures, attitudes towards time)).

Impact on communication: impact of cultural differences on misunderstandings, misinterpretations, and conflict in business interactions.

Developing cultural sensitivity (researching target cultures, active listening and observation, empathy and perspective-taking, avoiding stereotypes and generalizations, seeking feedback and clarification, showing respect for different customs and traditions).

Language proficiency and clarity.

Technological competence and adaptability.

Tema 4. Prevention of Conflicts in International Communication.

The cost of communication breakdowns in international business or diplomacy.

The meaning of the term “conflict” in international communication.

Prevention of conflicts for successful international cooperation. The potential consequences of unresolved conflict: damaged relationships, financial losses, political instability, etc.

Strategies for preventing conflicts

Conflict resolution strategies (mediation, negotiation, arbitration)

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. 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	Communicating in International Business	22	4	4	–	–	14	22	2	-	-	-	20
2	Brief History of International Business Communication	22	4	2	–	–	16	22	2	-	-	-	20
3	Gateways to Effective International Communication	22	2	4	–	–	16	22	-	2	-	-	20
4	Prevention of Conflicts in International Communication	24	4	4	–	–	16	24	2	2	-	-	20
	Усього годин	90	14	14	–	–	62	90	6	4	-	-	80

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>