



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
29.08. 2025 року,
протокол № 1.

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

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

29.08. 2025 року

м.п.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Міжнародні ділові комунікації»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 035 Філологія
спеціалізація 035.041 Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – англійська
галузі знань 03 Гуманітарні науки

м. Хмельницький
2025

РОЗРОБНИК:

Доцентка кафедри мовознавства, кандидатка педагогічних наук, доцентка
25.08.2025 року

_____ Галина ЛИСАК

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства
26.08.2025 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри мовознавства,
докторка педагогічних наук, професорка
26.08.2025 року

_____ Ольга НАГОРНА

Деканеса факультету управління та економіки,
кандидатка економічних наук, доцентка
26.08.2025 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
27.08.2025 року, протокол № 1 .

Голова методичної ради університету, кандидатка наук
з державного управління, доцентка
27.08.2025 року

_____ Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 4
2. Заплановані результати навчання	– 5
3. Програма навчальної дисципліни	– 7
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 8
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 8
4.2. Аудиторні заняття	– 9
4.3. Самостійна робота студентів	– 9
5. Методи навчання та контролю	– 10
6. Схема нарахування балів	– 10
7. Рекомендована література	– 10
7.1. Основна література	– 11
7.2. Допоміжна література	– 11
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 11

1. Опис навчальної дисципліни

1.	Шифр і назва галузі знань	–	03 Гуманітарні науки
2.	Код і назва спеціальності	–	035 Філологія
3.	Назва спеціалізації	–	035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська
4.	Назва дисципліни	–	Міжнародні ділові комунікації
5.	Тип дисципліни	–	вибіркова
6.	Код дисципліни	–	ППВ 4.2
7.	Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	перший
8.	Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	бакалавр
9.	Курс / рік навчання	–	третій
10.	Семестр	–	п'ятий
11.	Обсяг вивчення дисципліни:		
	1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	–	4,0 / 120
	2) денна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	36
	% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	–	28%
	% від обсягу аудиторних годин практичні заняття (годин)	–	36
	% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	–	84
	% від загального обсягу тижневих годин:		
	аудиторних занять	–	2
	самостійної роботи	–	3
	3) заочна форма навчання:		не передбачена
	аудиторні заняття (годин)	–	–
	% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	–	–
	% від обсягу аудиторних годин семінарські заняття (годин)	–	–
	% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	–	–
	% від загального обсягу тижневих годин:		
	аудиторних занять	–	–
	самостійної роботи	–	–
12.	Форма семестрового контролю	–	залік
13.	Місце дисципліни в логічній схемі:		
	1) попередні дисципліни	–	Лінгвокраїнознавство англomовних країн Лінгвокраїнознавство країн другої іноземної мови
	2) супутні дисципліни	–	Практичний курс основної іноземної мови
	3) наступні дисципліни	–	Семантико-стилістичні проблеми перекладу галузевих текстів (цикл управлінських та фінансово-економічних спеціальностей)
14.	Мова вивчення дисципліни	–	англійська

2. Заплановані результати навчання

Навчальна дисципліна «Міжнародні ділові комунікації» (англійська мова мова) забезпечує програмні компетентності та програмні результати навчання, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни, передбачених освітньо-професійною програмою «Бакалавр філології»:

<p>Програмні компетентності, які здобувається під час вивчення навчальної дисципліни</p>	<p>ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями. ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ФК 7. Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації). ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.</p>
<p>Програмні результати навчання</p>	<p>ПР 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати. ПР 6. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності. ПР 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.</p>

<p>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</p>	
<p>1. Знання <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i></p>	
1.1)	дотримуватися основних норм ділового мовленнєвого етикету;
1.2)	описувати складові комунікативної політики;
1.3)	знати особливості роботи з діловою кореспонденцією;
1.4)	визначати види мовної комунікації;
<p>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></p>	
2.1)	пояснювати особливості офіційно-ділового стилю;
2.2)	розпізнавати види комунікативної діяльності в професійній діяльності;
2.3)	оцінювати типи комунікативних зв'язків;
2.4)	розширювати технології проведення комунікативних кампаній;
2.5)	вибирати структуру та інструментарій публічного виступу.
<p>3. Застосування знань</p>	

<i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>	
3.1)	аналізувати складові комунікативної політики;
3.2)	планувати PR-діяльність органів управління в професійній сфері;
3.3)	застосовувати інструментарій ораторської майстерності в професійній діяльності;
3.4)	здійснювати ефективну комунікацію з громадськими інститутами та бізнесом;
3.5)	брати участь у розробці соціальних проєктів;
3.6)	використовувати різні види мовної комунікації іноземною мовою в професійній діяльності;
3.7)	самостійно оцінювати та узагальнювати опрацьований матеріал, користуватися різноманітними джерелами інформації, робити висновки, приймати рішення.
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)	аналізувати складові комунікативної політики зарубіжних країн;
4.2)	порівнювати та оцінювати комунікативні інструменти та технології кампаній зарубіжних країн;
4.3)	визначати різні види мовної комунікації в професійній діяльності.
5. Синтез	
<i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>	
5.1)	використовувати різні мовні засоби в процесі комунікації іноземною мовою;
5.2)	оперувати інструментарієм ораторського мистецтва у професійній діяльності;
5.3)	оперувати різними мовними засобами для здійснення різних видів комунікацій іноземною мовою.
5.4)	використовувати різні мовні засоби в процесі комунікації іноземною мовою;
6. Оцінювання	
<i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>	
6.1)	встановлювати зв'язок теоретичних знань із практичними вміннями та навичками;
6.2)	самостійно оцінювати та узагальнювати опрацьований матеріал, користуватися різноманітними джерелами інформації, робити висновки, приймати рішення.
7. Створення (творчість)	
<i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності та альтернативності сучасної культури)</i>	
7.1)	створювати публічний виступ із запропонованих тем;
7.2)	розробляти дієві стратегії і програми діяльності органів управління в професійній сфері з урахуванням досвіду зарубіжних країн;
7.3)	здійснювати публічне обговорення іноземною мовою;
7.4)	створювати режим ефективного обміну інформацією в системі, спрямований на уточнення змісту управлінських рішень, усунення перешкод для розуміння управлінських дій тощо.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Вступ до бізнес-комунікації / Introduction to Business Communication

Ознайомлення з основними поняттями та принципами бізнес-комунікації. Визначення значення ефективної комунікації для успіху компанії. Розгляд важливості розвитку комунікативних навичок у міжнародному бізнес-середовищі.

Тема 2. Знайомство в межах міжнародних комунікацій / Introducing Yourself and Others
Вивчення основних правил представлення себе та інших учасників у бізнес-середовищі. Розгляд важливості чіткої та впевненої самопрезентації. Ознайомлення з різними способами знайомства в межах міжнародних комунікацій.

Тема 3. Ефективне налагодження ділових зв'язків / Making Business Contact.
Вивчення стратегії встановлення першого контакту з партнерами та клієнтами. Ознайомлення з методами ефективного налагодження ділових зв'язків через електронну пошту, телефонні дзвінки та особисті зустрічі.

Тема 4. Особливості телефонного спілкування в міжнародному бізнесі / Peculiarities of telephone business in international business.

Ознайомлення з особливостями телефонного спілкування в міжнародному бізнесі. Розгляд типових фраз для ефективного ведення телефонних розмов. Вивчення етикету телефонних переговорів.

Тема 5. Ведення розмов / Making Small Talk. Ознайомлення з важливістю побічних розмов у бізнес-середовищі. Вивчення фраз та стратегії для встановлення дружньої атмосфери на початку ділових зустрічей. Розгляд технік створення сприятливого настрою.

Тема 6. Стратегії ефективного обговорення проблем у бізнесі / Strategies for Effective Discussion of Problems in Business

Розгляд стратегії ефективного обговорення проблем у бізнесі. Вивчення методів аналізу ситуації та підходів до пошуку рішень у складних питаннях. Ознайомлення з етикетом ведення переговорів в умовах кризових ситуацій.

Тема 7. Формування офіційних запитів / Making Requests and Offers.

Вивчення формулювань для ввічливих запитів та пропозицій у діловому середовищі. Ознайомлення з техніками надання допомоги та пропонування варіантів вирішення завдань. Розгляд правильних фраз для офіційних запитів.

Тема 8. Принципи ведення переговорів у міжнародному бізнесі / Principles of negotiations in international business.

Ознайомлення з основними принципами ведення переговорів у міжнародному бізнесі. Вивчення стратегій досягнення домовленостей та взаємних вигод. Розгляд важливості уважного слухання та гнучкості у процесі переговорів.

Тема 9. Стратегії прийняття рішень в умовах міжнародного бізнесу / Decision-making strategies in international business conditions.

Вивчення методів прийняття рішень в умовах міжнародного бізнесу. Ознайомлення з техніками, що допомагають оцінювати варіанти та вибирати оптимальні стратегії. Розгляд факторів, які впливають на прийняття рішень у великих організаціях.

Тема 10. Планування та організація ділових процесів / Planning and Organizing.

Ознайомлення з принципами планування та організації ділових процесів. Вивчення стратегій оптимального використання часу та ресурсів для досягнення бізнес-цілей. Розгляд інструментів для ефективного управління проектами.

Тема 11. Організація та проведення ділових зустрічей / Managing Business Meetings.

Розгляд основних етапів організації та проведення зустрічей. Вивчення технік ведення продуктивних ділових зустрічей. Ознайомлення з ролями учасників та важливістю ефективного контролю часу.

Тема 12. Процес створення успішної презентації / Making Presentations.

Ознайомлення з ключовими елементами успішної презентації. Вивчення методів організації матеріалів та залучення уваги аудиторії. Розгляд ефективних прийомів для представлення інформації в міжнародному бізнес-середовищі.

Тема 13. Правила та структура написання ділових звітів / Writing Reports.

Вивчення правил та структур написання ділових звітів. Ознайомлення з методами організації тексту для чіткого представлення інформації. Розгляд практичних порад для створення звітів, що враховують міжнародні стандарти.

Тема 14. Техніки ефективного написання бізнес-листів та електронних листів / Writing Emails.

Ознайомлення з техніками ефективного написання бізнес-листів та електронних листів. Вивчення правил етикету при кореспонденції з міжнародними партнерами. Розгляд основних формулювань для різних типів бізнес-листів.

Тема 15. Стратегії управління конфліктами в міжнародному бізнесі / Managing Conflict in Business.

Вивчення стратегій управління конфліктами в міжнародному бізнесі. Ознайомлення з підходами до вирішення суперечок та збереження ділових відносин. Розгляд технік деескалації конфліктів під час переговорів.

Тема 16. Міжкультурна комунікація в міжнародному бізнес-середовищі / Cross-Cultural Communication.

Ознайомлення з аспектами міжкультурної комунікації в міжнародному бізнес-середовищі. Вивчення важливості розуміння культурних відмінностей для ефективної співпраці. Розгляд можливих бар'єрів і способів їх подолання.

Тема 17. Робота у команді / Working in Teams.

Ознайомлення з принципами роботи в команді в умовах міжнародного бізнесу. Вивчення методів організації ефективної командної роботи та управління груповими процесами. Розгляд інструментів для досягнення спільних цілей.

Тема 18. Стратегії ефективної взаємодії з клієнтами та партнерами / Handling Customers and Clients.

Вивчення стратегій ефективної взаємодії з клієнтами та партнерами. Ознайомлення з принципами побудови довгострокових відносин у бізнес-середовищі. Розгляд методів задоволення потреб клієнтів у міжнародних компаніях.

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	Вступ до бізнес-комунікації / Introduction to Business Communication	7		2			5							
2	Знайомство в межах міжнародних комунікацій / Introducing Yourself and Others	6		2			5							
3	Ефективне налагодження ділових зв'язків / Making Business Contact.	7		2			5							

4	Особливості телефонного спілкування в міжнародному бізнесі / Peculiarities of telephone business in international business.	6	2	5										
5	Ведення розмов / Making Small Talk.	7	2	5										
6	Стратегії ефективного обговорення проблем у бізнесі / Strategies for Effective Discussion of Problems in Business	6	2	5										
7	Формування офіційних запитів / Making Requests and Offers.	7	2	5										
8	Принципи ведення переговорів у міжнародному бізнесі / Principles of negotiations in international business	6	2	5										
9	Стратегії прийняття рішень в умовах міжнародного бізнесу / Decision-making strategies in international business conditions.	7	2	5										
10	Планування та організація ділових процесів / Planning and Organizing.	6	2	5										
11	Організація та проведення ділових зустрічей / Managing Business Meetings.	7	2	5										
12	Процес створення успішної презентації / Making Presentations.	6	2	5										
13	Правила та структура написання ділових звітів / Writing Reports.	7	2	4										
14	Техніки ефективного написання бізнес-листів та електронних листів / Writing Emails.	7	2	4										
15	Стратегії управління конфліктами в міжнародному бізнесі / Managing Conflict in Business.	7	2	4										
16	Міжкультурна комунікація в міжнародному бізнес-середовищі / Cross-Cultural Communication.	7	2	4										
17	Робота у команді / Working in Teams.	7	2	4										
18	Стратегії ефективної взаємодії з клієнтами та партнерами / Handling Customers and Clients.	7	2	4										
	Усього	120	36	84										

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (семінарські заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбаченими 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 підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів денної форми навчання 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

На практичних заняттях застосовуються:

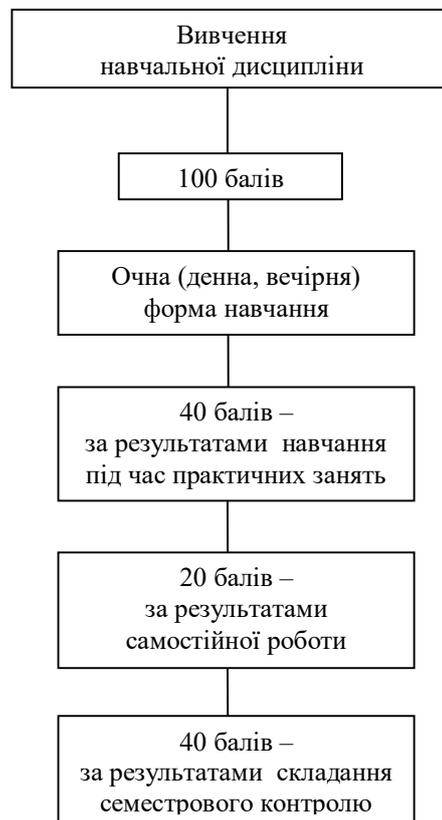
- дискусійне обговорення проблемних питань;
- вирішення ситуаційних завдань;
- повідомлення про виконання індивідуальних завдань;
- складання окремих видів документів.

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

Структура залікового білету включає виконання лексичного 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, виконання індивідуальних завдань та семестрового контролю визначаються в Положенні про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, пункт 4 (<https://surl.li/yghnib>).

7. Рекомендовані джерела

7.1 Основні джерела

1. Bovee, C. L., & Thill, J. V. Business Communication Essentials. 7th ed. Upper Saddle River, NJ: Pearson, 2016. 528 p.
2. Cardon, P. Business Communication: Developing Leaders for a Networked World. New York: McGraw-Hill Education, 2017. 560 p.
3. Guffey, M. E., & Loewy, D. Essentials of Business Communication. Boston: Cengage Learning, 2018. 448 p.
4. Hynes, G. E. Managerial Communication: Strategies and Applications. 7th ed. Thousand Oaks, CA: SAGE Publications, 2016. 448 p.
5. Mead, R. International Management: Culture, Strategy, and Behavior. 9th ed. New York: McGraw-Hill Education, 2017. 480 p.
6. Watson, R., & Hill, M. Business Result Upper Intermediate. 2nd ed. Oxford: Oxford University Press, 2014. 144 p.

7.2. Допоміжні джерела

1. Bovee, C. L., & Thill, J. V. Business Communication Today. 14th ed. Upper Saddle River, NJ: Pearson, 2016. 672 p.
2. Ferraro, G. P. The Cultural Dimension of International Business. 9th ed. Upper Saddle River, NJ: Pearson, 2017. 368 p.
3. Kreitner, R., & Kinicki, A. Organizational Behavior. 11th ed. New York: McGraw-Hill Education, 2017. 736 p.
4. Lannon, J. D., & Kroening, L. J. Business Communication. 13th ed. Boston: Pearson, 2017. 624 p.
5. Morrison, T., & Conaway, W. A. Kiss, Bow, or Shake Hands: The Bestselling Guide to Doing Business in More Than 60 Countries. 4th ed. New York: McGraw-Hill, 2017. 512 p.
6. Tung, R. L. Cross-Cultural Business Behavior: A Tourists' Guide. Berlin: Springer, 2016. 297 p.
7. Adler, N. J., & Gundersen, A. International Dimensions of Organizational Behavior. 7th ed. Boston: Cengage Learning, 2016. 480 p.
8. Zhu, Y., & Lee, M. Business Communication: A Problem-Solving Approach. New York: Wiley, 2017. 504 p.
9. Dowling, P. J., Festing, M., & Engle, A. D. International Human Resource Management. 7th ed. London: Cengage Learning, 2017. 560 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. 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. URL: http://www.slideshare.net/EmilyWing/public-speaking-27763388?qid=de2d065f-e84c-49ceaf0-8621e6355219&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-49ceaf0-8621e6355219&v=&b=&from_search=8

9. Types of Speeches. URL:

<http://www.slideshare.net/monibafatima/types-of-speeches>