



**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**  
**«КРОС-КУЛЬТУРНІ АСПЕКТИ БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ»**  
**для підготовки на першому (освітньому) рівні**  
**здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра**  
**за напрямом підготовки 072 Фінанси, банківська**  
**справа, страхування та фондовий ринок**  
**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 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	– 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
3. Назва спеціалізації	– –
4. Назва дисципліни	– Крос-культурні аспекти бізнес-комунікації
5. Тип дисципліни	– вибіркова
6. Код дисципліни	– ППВ.3.21
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	– 40 %
лекційні заняття (годин)	– 18
% від обсягу аудиторних годин	– 50 %
практичні заняття (годин)	– 18
% від обсягу аудиторних годин	– 50 %
самостійна робота (годин)	– 54
% від загального обсягу	– 60 %
тижневих годин:	
аудиторних занять	– 2
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	–
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)*

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 організувати ефективні комунікації в процесі управління.

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

### *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.

<b><i>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</i></b>	
<b><i>1. Знання</i></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 (прогнозує 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 пропонуваної 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. Foreign Language in Professional Activity***

The increasing importance of foreign language proficiency in today's globalized world.  
How foreign language skills contribute to professional success and career advancement.  
Foreign language as a tool for professional communication.  
Facilitating communication with international clients, partners, and colleagues.  
Cultural sensitivity and communication nuances in different languages.  
Foreign language for accessing professional information.  
Staying up-to-date with global trends and advancements in the field.  
Foreign language as a competitive advantage.  
Strategies for developing foreign language skills for professional use.

#### ***Тема 2. Communication Process and Communication Barriers***

Defining communication: its purpose and importance in various contexts (personal, professional, social).  
The fundamental elements of the communication process.  
Brief overview of communication barriers and their impact.  
Semantic barriers: problems with the meaning of words, symbols, and language; jargon, technical terms, and ambiguous language.  
Cultural differences in language interpretation.  
Physical barriers: noise, distractions, and environmental factors; distance, time zones, and technological issues; physical disabilities or impairments.  
Psychological barriers: preconceived notions, biases, and stereotypes; emotions, attitudes, and personality traits; lack of attention, interest, or motivation; fear, anxiety, or stress.  
Cultural barriers: differences in communication styles, norms, and values; language barriers and translation difficulties; varying levels of formality and directness.  
Organizational barriers: information overload and poor communication systems; hierarchical structures and lack of transparency; lack of feedback mechanisms and communication training.  
Overcoming communication barriers: strategies for effective communication.

#### ***Тема 3. Different Types of Cross Cultural Communication by Means of Foreign Language***

Cross-cultural communication and its importance in today's interconnected world.  
The role of foreign language proficiency in facilitating effective cross-cultural interactions.  
Types of cross-cultural communication.  
Interpersonal communication (One-on-one interactions between individuals from different cultures).  
Intergroup Communication (Communication between groups or teams with different cultural backgrounds).  
Organizational Communication (Communication within and between organizations operating in different cultural contexts).  
Mass communication (Communication to a large, diverse audience across cultures).  
Non-verbal communication variations.  
Cultivating cultural awareness and sensitivity.

#### ***Тема 4. Communication Policy of Foreign Countries***

Communication policy and its scope.  
Factors influencing communication policy (political systems, cultural values, technological advancements, economic structures).  
Key elements of communication policy: media regulation (ownership and control of media outlets (public, private, state-owned); licensing and broadcasting regulations; content regulation (e.g., censorship, hate speech,

defamation); regulation of online content and social media), telecommunications policy (infrastructure development and access (broadband, mobile networks); market competition and regulation of telecommunication providers; universal access policies and bridging the digital divide; spectrum allocation and management), Internet governance (regulation of internet content and services; data privacy and cybersecurity policies; net neutrality and internet access; international cooperation on internet governance). Comparative analysis of communication policies (democratic vs. authoritarian models; developed vs. developing countries; regional variations).

#### 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	Foreign Language in Professional Activity	20	4	4	–	–	12	22	2	–	–	–	20
2	Communication Process and Communication Barriers	20	4	4	–	–	12	22	2	–	–	–	20
3	Different Types of Cross Cultural Communication by Means of Foreign Language	24	4	6	–	–	14	24	2	2	–	–	20
4	Communication Policy of Foreign Countries	26	6	4	–	–	16	22	–	2	–	–	20
	<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	–	–	<b>54</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 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

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:

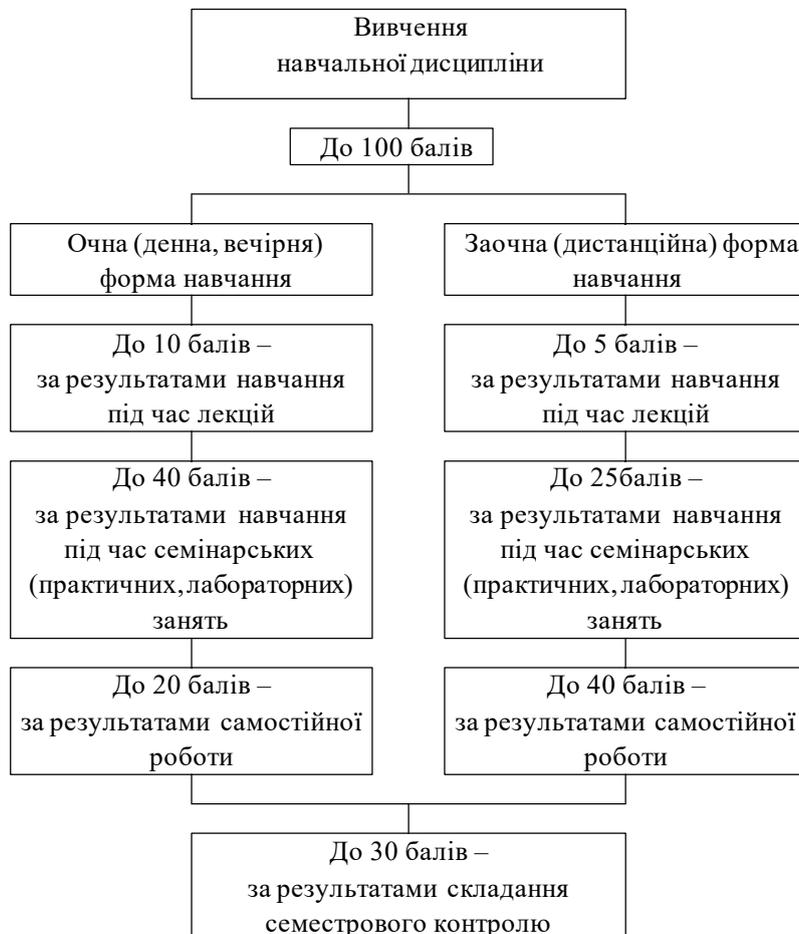
- 1) усне опитування на семінарських заняттях;
- 2) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- 3) захист підготовленого звіту з ІНДЗ;
- 4) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;
- 5) захист підготовленого публічного виступу.

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. 720с.
2. Литвин С. В., Юсухно С.І. Англійська мова: міжнародна інтеграція в економічній сфері: навчально-методичний збірник. Чернігів: Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, 2010. 30 с.
3. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader. Madrid: Longman, 2001. 176 p.
4. Verkhovtsova O. M. Making a New Start: методично-навчальний посібник. Вінниця: Поділля 2000, 2001. С.116–127

### **7.2. Допоміжні джерела**

1. Duckworht 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.lingua-house.com/esl-lesson-plans/business-english/writing-email>

