



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
імені Леоніда Юзькова**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
23 жовтня 2019 року,
Протокол № 2

Проректор з навчальної роботи

_____ Чорний Л.І.
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ року

М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Міжнародні ділові комунікації»
для підготовки на другому освітньому рівні здобувачів
вищої освіти ступеня магістра
за спеціальністю 072 Фінанси, банківська справа та страхування
галузі знань 07 Управління та адміністрування**

ЗМІСТ

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

1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань	– 07 Управління та адміністрування
2. Код і назва спеціальності	– 072 Фінанси, банківська справа та страхування
3. Назва спеціалізації	– спеціалізація не передбачена
4. Назва дисципліни	– Міжнародні ділові комунікації
5. Тип дисципліни	– вибіркова
6. Код дисципліни	– ППВ 7.1.
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– другий
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– магістр
9. Курс / рік навчання	– другий
10. Семестр	– третій
11. Обсяг вивчення дисципліни:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 90 (3,0)
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	– 28
% від загального обсягу	– 31 %
лекційні заняття (годин)	– 4
% від обсягу аудиторних годин	– 4,4%
практичні заняття (годин)	– 24
% від обсягу аудиторних годин	– 27 %
самостійна робота (годин)	– 62
% від загального обсягу	– 69 %
тижневих годин:	
аудиторних занять	– 4
самостійної роботи	– 10,3
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	–	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)
2) супутні дисципліни	–	–
3) наступні дисципліни	–	–
14. Мова вивчення дисципліни	–	англійська.

2. Заплановані результати навчання

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) дотримуватися основних норм ділового мовленнєвого етикету;
1.2) визначати види мовної комунікації;
1.3) знати особливості роботи з діловою кореспонденцією;
1.5) описувати складові комунікативної політики;
1.6) відтворювати інструментарій ораторської майстерності.
1.7) описувати засади PR- діяльності органів управління в професійній сфері з урахуванням досвіду зарубіжних країн;
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 особливості офіційно-ділового стилю;
2.2) розпізнавати види комунікативної діяльності в професійній діяльності;
2.3) оцінювати типи комунікативних зв'язків у публічному управлінні;
2.4) розширювати технології проведення комунікативних кампаній;
2.5) вибирати структуру та інструментарій публічного виступу.
3. Застосування знань <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 публічної влади;
3.4) застосовувати інструментарій ораторської майстерності в професійній діяльності;
3.5) здійснювати ефективну комунікацію з громадськими інститутами та бізнесом;
3.6) брати участь у розробці соціальних проектів;
3.7) використовувати різні види мовної комунікації іноземною мовою в професійній діяльності;
3.8) 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;
4.3) 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.
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 багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) створювати публічний виступ із пропонуванних 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.
7.5) проводити кампанії іноземною мовою

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Foreign Language in Professional Activity /

Іноземна мова для професійної діяльності (лексико-граматичний аспект).

Introductions. Business Contacts. Negotiations. / Знайомство. Ділові зустрічі. Переговори.
 The Role of Foreign Language in Finance, Banking and Insurance. / Значення іноземної мови у фінансовій, банківській сферах та в страхуванні.
 The Notion of Communication and Importance of Communication. / Поняття та значення комунікації.
 Functions and Pre-conditions for Effective Communication in Finance, Banking and Insurance / Функції та передумови ефективного реалізації комунікативної взаємодії в фінансовій, банківській сферах та в страхуванні.
 Порядок слів у розповідному реченні. Типи питальних речень. Порядок слів у питальних реченнях. Непрямі запитання.
 Іменник. Утворення множини іменників та правопису множини іменника. Винятки. Присвійний відмінок іменника.
 Артикль. Основні функції означеного та неозначеного артиклів та їх вживання. Відсутність артикля перед зліченими іменниками. Вживання артикля з назвами речовин, з абстрактними іменниками та з власними іменами.
 Прикметник. Ступені порівняння прикметника.

Числівник. Кількісні та порядкові числівники.

Прийменник. Особливості вживання прийменників. Найбільш вживані прийменники. Аналіз тексту. Знаходження прийменників в тексті заняття, пояснення їх вживання.

Займенник. Особові, присвійні, зворотні, взаємні, вказівні, питальні, сполучні, неозначені, заперечні, означальні та кількісні.

Тема 2. Communication Process and Communication Barriers / Комунікативний процес та комунікативні бар'єри

Main Components of Communication Process. / Основні складові комунікативного процесу
Communication Barriers in Communication Process. / Комунікативні бар'єри в ході комунікативного процесу.

Channels of Communication. / Канали комунікації.

Modern Techniques and Methods of Improving Communication Channels. / Сучасні методи та способи поліпшення каналів комунікації.

Часи групи Simple. Правила утворення та вживання. Present Simple для вираження майбутньої дії.

Часи групи Continuous. Правила утворення та вживання. Вживання Present Continuous для вираження запланованої майбутньої дії. Вживання дієслова to go з інфінітивом іншого дієслова.

Часи групи Perfect. Правила утворення та вживання.

Часи групи Perfect Continuous. Правила утворення та вживання.

The Sequence of Tenses. / Правила узгодження часів.

Indirect Speech. The Sequence of Tenses in the Indirect Speech.

Indirect Commands. Indirect Questions.

Тема 3. Different Types of International Communication by Means of Foreign Language / Різні види міжнародної ділової комунікації іноземною мовою

Types of Public Communication in Professional Activities. / Види публічної комунікації в професійній діяльності

Public Relation Activities. / PR-діяльність.

Basic Principles of Effective Communication with Public Institutions and Businesses. / Засади ефективної комунікації з громадськими інститутами та бізнесом /

Public Communication Campaigns. / Громадські інформаційні кампанії /

Effective Strategies and Programs of Public Authorities Activities. / Дієві стратегії і програми діяльності публічних органів влади /

Способи дієслова. Conditional Mood, Suppositional Mood, Imperative Mood. Правила утворення та вживання

Conditionals. Wishes. / Умовні речення та їх вживання.

Passive Voice.

Тема 4. Communication Policy of Foreign Countries. / Комунікативна політика зарубіжних країн.

Communication Policy Components of Foreign Countries. / Складові комунікативної політики зарубіжних країн /

Communication campaign tools and technologies of foreign countries. / Комунікативні інструменти та технології кампаній зарубіжних країн /

Public Speaking Fundamentals. / Основи ораторської майстерності /

Verbal and non-verbal means of communication. / Вербальна та невербальні засоби спілкування.

Social projects abroad: key concepts. / Соціальні проекти за рубежом: ключові поняття

Infinitive. Об'єктний інфінітивний комплекс. Суб'єктний інфінітивний комплекс.

Прийменниковий інфінітивний комплекс.

Participle. Present Participle and Past Participle. Утворення дієприкметників. Форми дієприкметників. Значення та вживання дієприкметників. Об'єктний дієприкметниковий комплекс. Суб'єктний дієприкметниковий комплекс. Незалежний дієприкметниковий комплекс.

Gerund. Дієслівні властивості герундія. Іменникові властивості герундія.

Комплекси з герундієм. Переклад герундія українською мовою.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма						Заочна форма навчання					
		усьог о	у тому числі					усьог о	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 / Іноземна мова для професійної діяльності (лексико-граматичний аспект).	23	2	6	-	-	15	-	-	-	-	-	-
2	Communication Process and Communication Barriers / Комунікативний процес та комунікативні бар'єри	23	2	6	-	-	15	-	-	-	-	-	-
3	Different Types of International Communication by Means of Foreign Language / Різні види міжнародної ділової комунікації іноземною мовою	22	-	6	-	-	16	-	-	-	-	-	-
4	Communication Policy of Foreign Countries. / Комунікативна політика зарубіжних країн.	22	-	6	-	-	16	-	-	-	-	-	-
Усього годин		90	4	24	-	-	62	-	-	-	-	-	-

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:

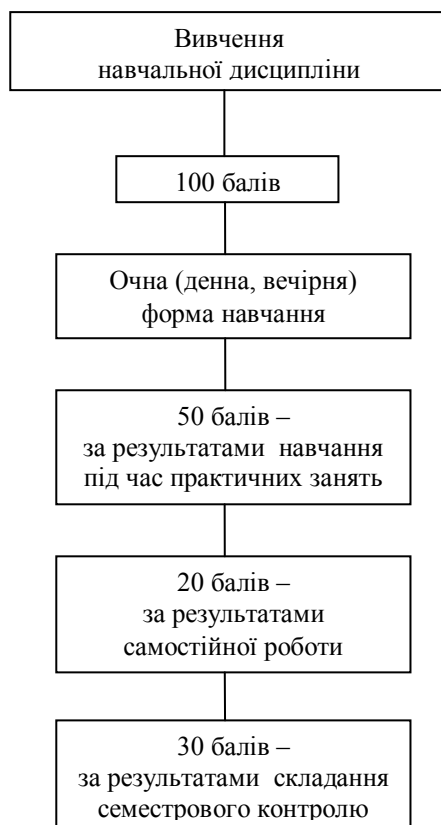
- 1) усне опитування на семінарських заняттях;
- 2) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- 3) захист підготовленого звіту з ІНДЗ;
- 4) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;
- 5) захист підготовленого публічного виступу.

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. Верба Г.В., Верба Г.Г. Верба Л.Г. Довідник з граматики англійської мови (з вправами): навчальний посібник / Г.В. Верба, Г.Г. Верба, Л.Г. Верба. – К.: Освіта, 2014. – 414с.
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. Кнодель Л. В. Англійська мова для магістрів: Навч. посіб./ Кнодель Л.В. –К.: Паливода, 2008. – 335 с. Кравченко Н.В. Великий англо-український, українсько-англійський бізнес-словник / Н.В. Кравченко. – Київ: Torsing Publishing House, 2009. – 496 с.
4. Кравченко Н.В. Великий англо-український, українсько-англійський бізнес-словник / Н.В. Кравченко. – Київ: Torsing Publishing House, 2009. – 496 с.
5. Литвин С.В., Юсухно С.І. Англійська мова: міжнародна інтеграція в економічній сфері: навчально-методичний збірник / С.В. Литвин, С.І.Юсухно. – Чернігів: Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, 2010. – 30 с.
6. Обухова О.Ю. Англійська мова для магістрів-правознавців: Посібник / Обухова О.Ю., Старцева Т.А., Філіпович Т.А. – К.: ДП “Друкарня МВС України”, 2010. – 92 с.
7. Communication Campaign Best Practices. – <https://www.lgbtmap.org/file/communications-campaign-best-practices.pdf>
8. Dooley Jenny, Evans Virginia. Grammarway 4 / Dooley J., Evans V. – Newbury, Express Publishing, 2014 – 278p.
9. Evans Virginia, Gilmore Ken. Career Paths English: Banking / V. Evans, K.Gilmore. – Newbury, Express Publishing, 2011. – 39p.
10. Evans Virginia. Round-Up 5. / Evans V. – Madrid, Pearson Education Limited, 2015 – 209p.
11. Evans Virginia, Dooley Jenny, Petal Ketan C. Career Paths English: Finance / V.Evans, J.Dooley, Ketan C. Petal. – Newbury, Express Publishing, 2012. – 39p.
12. McCarthy Michael, O’Dell Felicity. English Vocabulary in Use: Upper-intermediate Level: підручник / М.МcCarthy, F.O’Dell. – Cambridge, Cambridge University Press, 2008. – 309 р.
13. McCarthy Michael, O’Dell Felicity. English Vocabulary in Use:Advanced / М.МcCarthy, F.O’Dell – Cambridge, University Press, 2008. – 310p.
14. Thomson A.J., Martinet A.V. A Practical English Grammar. / A.J.Thomson, A.V. Martinet. – Oxford, Oxford University Press, 2007. – 383p.
15. Verkhovtsova O.M. Making a New Start: методично-навчальний посібник / О.М.Верховцова. – Вінниця: Поділля 2000, 2001. – С.116–127

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Communications Concepts, Theories, Models and Processes. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.slideshare.net/suchi9/communication-concepts-theories-and-models1-presentation>
2. Communication in Public Administration. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.slideshare.net/yhamskiey/communication-in-public-administration-16321538>
3. Effective Body Language for Public Speaking. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.youtube.com/watch?v=m7SSj5Z5kTo>.

4. Fundamentals of effective public speaking. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.slideshare.net/clintonliederman/fundamentals-of-effective-public-speaking-12941278>
5. Seven Principles of Effective Public Speaking. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amanet.org/training/articles/Seven-Principles-of-Effective-Public-Speaking.aspx>
6. Spark Notes: Banking Test. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.sparknotes.com/.../banking/quiz.html>
7. Ten tips for effective public speaking. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.slideshare.net/EmilyWing/public-speaking-27763388?qid=de2d065f-e84c-49ce-aef0-8621e6355219&v=&b=&from_search=2
8. Thirty Tips for Public Speaking. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.slideshare.net/SRINI/thirty-tips-for-public-speaking?qid=de2d065f-e84c-49ce-aef0-8621e6355219&v=&b=&from_search=8
9. Types of Speeches. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.slideshare.net/monibafatima/types-of-speeches>

Розробник робочої програми:

Викладач дисципліни – старший викладач кафедри мовознавства

_____ О.Є. Гуменчук

15 жовтня 2019 року

Схвалено кафедрою мовознавства 15 жовтня 2019 року, протокол № 3.

Завідувач кафедри _____ О.О. Нагорна

15 жовтня 2019 року

Декан факультету управління та економіки

_____ Т. В. Терещенко

20 жовтня 2019 року

Погоджено методичною радою університету 21 жовтня 2019 року,
протокол № 2.

Голова методичної ради _____ І.Б.Ковтун