



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА ІМЕНІ**  
**ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради університету  
\_\_\_\_\_ 2024 року,  
протокол № \_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ Олег ОМЕЛЬЧУК  
\_\_\_\_\_ 2024 року

м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«БІЗНЕС-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

м. Хмельницький  
2024

**РОЗРОБНИК:**

Доцентка кафедри мовознавства,  
кандидатка педагогічних наук, доцентка  
16 листопада 2024 року

\_\_\_\_\_ Галина ЛИСАК

**СХВАЛЕНО**

Рішення кафедри мовознавства  
21 листопада 2024 року, протокол № 4.

Завідувачка кафедри мовознавства,  
докторка педагогічних наук, доцентка  
21 листопада 2024 року

\_\_\_\_\_ Ольга НАГОРНА

Деканеса факультету управління та економіки,  
кандидатка економічних наук, доцентка  
\_\_\_\_\_ 2024 року

\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

**ПОГОДЖЕНО**

Рішення методичної ради університету  
\_\_\_\_\_ 2024 року, протокол № \_\_\_\_.

Перша проректорка, голова методичної ради  
університету, кандидатка наук з державного  
управління, доцентка  
\_\_\_\_\_ 2024 року

\_\_\_\_\_ Ірина КОВТУН

---

Обліковий обсяг програми – 0,4 ум.др.арк.

## ЗМІСТ

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

## 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                                | – Бізнес-комунікації  |
| 5. Тип дисципліни                                  | – обов'язкова   |
| 6. Код дисципліни                                  | – ППО 2.  |
| 7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна | – другий  |
| 8. Ступінь вищої освіти, що здобувається           | – магістр   |
| 9. Курс / рік навчання                             | – перший  |
| 10. Семестр  | – перший  |
| 11. Обсяг вивчення дисципліни:                     |   |
| 1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)         | – 3,0/90  |
| 2) денна форма навчання:                           |   |
| аудиторні заняття (годин)                          | – 30  |
| % від загального обсягу                            | – 2   |
| лекційні заняття (годин)                           | – 8   |
| % від обсягу аудиторних годин                      | – 7,2   |
| практичні заняття (годин)                          | – 22  |
| % від обсягу аудиторних годин                      | – 19,8  |
| самостійна робота (годин)                          | – 60  |
| % від загального обсягу тижневих годин:            | – 54  |
| аудиторних занять                                  | –   |
| самостійної роботи                                 | –   |
| 3) заочна форма навчання:                          |   |
| аудиторні заняття (годин)                          | – 3,0/90  |
| % від загального обсягу                            | – –   |
| лекційні заняття (годин)                           | – 2   |
| % від обсягу аудиторних годин                      | – 1,8   |
| семінарські заняття (годин)                        | – 8   |
| % від обсягу аудиторних годин                      | – 7,2   |
| самостійна робота (годин)                          | – 80  |
| % від загального обсягу тижневих годин:            | – 72  |
| аудиторних занять                                  | – –   |
| самостійної роботи                                 | – –   |
| 12. Форма семестрового контролю                    | – залік   |
| 13. Місце дисципліни в логічній схемі:             |   |
| 1) попередні дисципліни                            | – –   |
| 2) супутні дисципліни                              | – ППО 10 Інформаційні системи і технології в управлінні фінансами<br>ППО 1 Фінансовий менеджмент                        |
| 3) наступні дисципліни                             | – ППО 5 Фундаментальний і технічний аналіз фондового ринку<br>ППО 6 Бюджетний менеджмент<br>ППО 7 Податковий менеджмент |
| 14. Мова вивчення дисципліни                       | – англійська  |

## 2. Заплановані результати навчання

<p><b>Програмні компетентності, які здобувається під час вивчення навчальної дисципліни</b></p>	<p>ЗК2. Здатність спілкуватися іноземною мовою.  ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.  ЗК7. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.  ЗК8. Здатність працювати в міжнародному контексті.  ЗК9. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).  СК1. Здатність використовувати фундаментальні закономірності розвитку фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку у поєднанні з дослідницькими і управлінськими інструментами для здійснення професійної та наукової діяльності.  СК2. Здатність використовувати теоретичний та методичний інструментарій для діагностики і моделювання фінансової діяльності суб'єктів господарювання.</p>
<p><b>Програмні результати навчання</b></p>	<p>ПР05. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.  ПР06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях</p>

***Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:***

### ***1. Знання***

*(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)*

- 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***

*(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)*

- 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.

<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) 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 проєктів;
3.7) використовувати різні види мовної комунікації іноземною мовою в професійній діяльності;
3.8) самостійно оцінювати та узагальнювати опрацьований матеріал, корі різноманітними джерелами інформації, робити висновки, приймати рішення.
<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) 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.
<b>5. Синтез</b> <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.
<b>6. Оцінювання</b> <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.
<b>7. Створення (творчість)</b> <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) створювати публічний виступ із пропонованих 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. Міжкультурна комунікація: Ознайомлення з культурними відмінностями.** Ознайомлення з основами міжкультурної комунікації, включаючи ключові культурні відмінності та фактори, які впливають на бізнес-спілкування. Побудова стратегій культурної чутливості та адаптації до різних культурних контекстів. Використання навичок для уникнення культурних бар'єрів та забезпечення успішної комунікації в міжнародному середовищі.

**Тема 2. Переговори: Побудова стратегій для ефективного спілкування.** Ознайомлення з процесом ділових переговорів та їхньою структурою, від підготовки до укладання угоди. Побудова стратегій для ведення переговорів, включаючи способи налагодження взаємодії, вирішення конфліктів і забезпечення взаємовигоди. Використання технік переконання та ведення переговорів у складних бізнес-ситуаціях.

**Тема 3. Складання презентацій: Використання ефективних технік для представлення ідей.** Ознайомлення з ключовими елементами ефективної презентації, такими як структура, чіткість і залучення аудиторії. Побудова стратегій підготовки презентацій: організація матеріалів, використання візуальних засобів і управління мовою тіла. Використання навичок презентації для впливу на аудиторію, донесення основних ідей і забезпечення професійного сприйняття.

**Тема 4. Організація зустрічей: Використання інструментів для продуктивного обговорення.** Ознайомлення з етапами організації ділових зустрічей, включаючи складання порядку денного та планування. Побудова стратегій для ефективного проведення зустрічей: визначення цілей, розподіл ролей та завдань, контроль часу. Використання комунікаційних навичок для активного залучення учасників, вирішення конфліктів і прийняття рішень під час зустрічей.

#### 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	Міжкультурна комунікація: Ознайомлення з культурними відмінностями	21	2	4	–	–	15	24	2	2	–	–	20
2	Переговори: Побудова стратегій для ефективного спілкування	23	2	6	–	–	15	22	–	2	–	–	20
3	Складання презентацій: Використання ефективних технік для представлення ідей	23	2	6	–	–	15	22	–	2	–	–	20

4	Організація зустрічей: Використання інструментів для продуктивного обговорення	23	2	6	-	-	15	22		2			20
	<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>8</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>60</b>	<b>90</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>80</b>

#### 4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбаченими тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 1.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських 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

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:

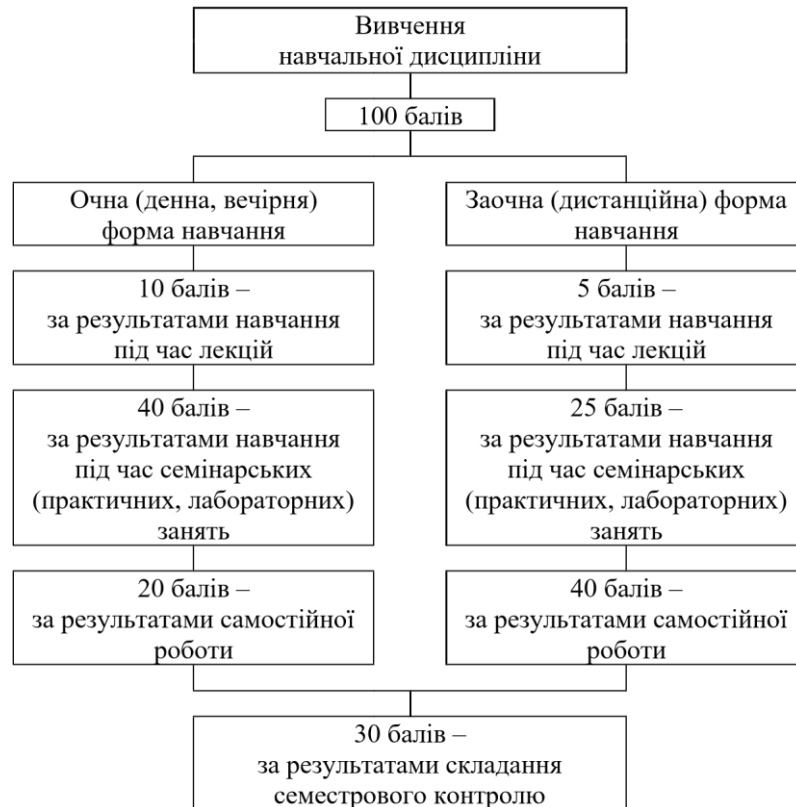


Рис. 6.1. Схема нарахування балів студентам за результатами

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. Авраменко О.О. Ділове спілкування: навч. посіб. / О.О. Авраменко, Л.В. Яковенко, В.Я. Шийка. – Івано-Франківськ: Лілея-НВ, 2015. – 160 с.
2. Бізнес-комунікації: конспект лекцій / уклад.: Б.Л. Ковальов, А.В. Павлик, С.М. Федина. – Суми: Сумський державний університет, 2020. – 113 с.
3. Бучацька І.О. Ділові переговори: навч. посіб. / І.О. Бучацька, Т.В. Дубовик. – К.: Київ. нац. торг-екон. ун-т, 2012. – 252 с.
4. Ділове спілкування: навч. посіб. / Красноармійськ: КП. ДонНТУ, 2009. – 380 с.
5. Жигайло Н. Комунікативний менеджмент: навч. посіб. / Н. Жигайло. – Л.: ЛНУ імені Івана Франка, 2012. – 368 с.
6. Єрмоленко С.Я., Єрмоленко В.І. Англо-український бізнес-словник. Business Dictionary English-Ukrainian / С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко. – Київ: Школа, 2002. – 720 с.
7. Guffey M.E., Loewy D. Essentials of Business Communication / M.E. Guffey, D. Loewy. – Boston: Cengage Learning, 2019. – 608 p.
8. Cardon P. Business Communication: Developing Leaders for a Networked World / P. Cardon. – New York: McGraw-Hill Education, 2017. – 560 p.
9. Bovee C.L., Thill J.V. Business Communication Today / C.L. Bovee, J.V. Thill. – 15th ed. – New York: Pearson, 2020. – 720 p.

## 7.2. Допоміжні джерела

1. Bovée C.L., Thill J.V. Business Communication Today / C.L. Bovée, J.V. Thill. – 15th ed. – New York: Pearson, 2021. – 704 p.
2. Guffey M.E., Loewy D. Essentials of Business Communication / M.E. Guffey, D. Loewy. – 11th ed. – Boston: Cengage Learning, 2019. – 576 p.
3. Cardon P. Business Communication: Developing Leaders for a Networked World / P. Cardon. – 4th ed. – New York: McGraw-Hill Education, 2019. – 608 p.
4. O'Rourke J.W. Management Communication: A Case-Analysis Approach / J.W. O'Rourke IV. – 6th ed. – New York: Pearson, 2021. – 432 p.
5. Beebe S.A., Mottet T.P. Business and Professional Communication: Principles and Skills for Leadership / S.A. Beebe, T.P. Mottet. – 7th ed. – New York: Pearson, 2019. – 368 p.

## 8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Communications Concepts, Theories, Models and Processes. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.slideshare.net/suchi9/communication-concepts-theories-andmodels1-presentation>
2. Communication in Public Administration. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.slideshare.net/yhamskiy/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. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.slideshare.net/clintonliederman/fundamentals-of-effective-public-speaking12941278>
5. Seven Principles of Effective Public Speaking. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.amanet.org/training/articles/Seven-Principles-of-Effective-Public-Speaking.aspx>
6. Spark Notes: Banking Test. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <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](http://www.slideshare.net/EmilyWing/public-speaking-27763388?qid=de2d065f-e84c-49ceaef0-8621e6355219&v=&b=&from_search=2)
8. Thirty Tips for Public Speaking. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.slideshare.net/SRINI/thirty-tips-for-public-speaking?qid=de2d065f-e84c-49ceaef0-8621e6355219&v=&b=&from\\_search=8](http://www.slideshare.net/SRINI/thirty-tips-for-public-speaking?qid=de2d065f-e84c-49ceaef0-8621e6355219&v=&b=&from_search=8)
9. Types of Speeches. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.slideshare.net/monibafatima/types-of-speeches>