

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Західноукраїнський національний університет
Факультет фінансів та обліку

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету фінансів та обліку



Андрій КІЗИМА

2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. проректора
з науково-педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ



2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

ступінь вищої освіти – магістр

галузь знань – 07 – «Управління та адміністрування»

спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»

освітньо-наукова програма – «Міжнародний облік»

кафедра міжнародних економічних відносин

Форма Навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практичні (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)
Денна	1	1	15	30	5	4	96	150	1

31.08.2023

Тернопіль – ЗУНУ
2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань 07 – «Управління та адміністрування» спеціальності – 071 – «Облік і оподаткування», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 23.06.2023 р.).

Робочу програму складено доцентом, доцентом каф. МЕВ, к.е.н. Тетяною БУЧИНСЬКОЮ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин, протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Завідувач кафедри  д.е.н., проф. Роман ЗВАРИЧ

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Облік і оподаткування», протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Голова групи
забезпечення спеціальності  Руслан БРУХАНСЬКИЙ

Гарант ОНП  Володимир МУРАВСЬКИЙ

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ”

1. Опис дисципліни

Дисципліна – Ділові комунікації англійською мовою	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань – 07 – «Управління та адміністрування»	Статус дисципліни – нормативна Мова навчання – англійська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»	Рік підготовки: Денна – 1 Семестр: 1
Кількість змістовних модулів – 2	Ступінь вищої освіти – магістр	Лекції: Денна – 15 год. Практичні заняття: Денна – 30 год.
Загальна кількість годин – 150		Самостійна робота: Денна – 96 год. Тренінг – 4 год. Індивід. робота: Денна – 5 год.
Тижневих годин – 10, з них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю – залік

2. Мета й завдання дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

2.1. Мета вивчення дисципліни.

Інтеграційні процеси і активний розвиток ділових контактів ставлять конкретні завдання перед вищою школою щодо підготовки кваліфікованих спеціалістів, основною сферою діяльності яких, розвиток бізнесу та налагодження міжнародних економічних зв'язків.

Курс «Ділові комунікації англійською мовою» повинен забезпечити відповідний рівень знань ділової англійської мови і розвинути у студентів вміння і навички активного використання сучасних форм і засобів комунікації (у даному випадку переговорів і дебатів, написання і виголошення офіційних промов і презентацій), у співпраці з діловими партнерами, у налагодженні співпраці, розв'язанні складних питань вирішенні конфліктів і проблем, тощо.

Отже, метою курсу є формування необхідного рівня комунікативної спроможності у сферах ділового та професійного дискурсу в усній і писемній формах, а також розвиток стійкого інтересу до його змісту. Вивчення дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» передбачає вищий рівень володіння англійською мовою, обов'язкове опанування програми попередніх етапів курсів, а також цілеспрямованої, наполегливої роботи, активної взаємодії і співпраці на практичних заняттях та самостійного виконання комплексного практичного індивідуального завдання.

2.2. Завдання вивчення дисципліни.

Завдання вивчення дисципліни полягає у формуванні у студентів комунікативної культури і міжкультурної компетенції, у набутті навичок практичного володіння англійською мовою в різних сферах мовленнєвої діяльності на рівні ділових і партнерських контактів із носіями мови.

Формування комунікативної культури передбачає володіння мовою як засобом комунікації. Формування міжкультурної компетенції пов'язане із необхідністю активної участі у комунікації з представниками різних культур. Все вищесказане повинно

стимулювати вироблення навичок адекватної мовленнєвої поведінки при ділових зустрічах і переговорах, у презентаціях, промовах і дебатах.

Крім цього, завдання курсу полягає у розвитку мовленнєвих вмінь і навичок, іншими професійними потребами (обробка новітньої інформації, пошук матеріалів з оригінальних іноземних джерел, робота з діловими паперами).

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

ЗК 1. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 2. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 5. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК 8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 9. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Для освоєння студентами необхідних теоретичних знань та отримання практичних навичок щодо ділових комунікацій їм необхідно володіти щонайменше рівнем В1 англійської мови.

2.5. Результати навчання.

ПРН 1. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПРН 3. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.

ПРН 16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.

ПРН 18. Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

3. Програма навчальної дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» Змістовий модуль I. Комунікація у професійному дискурсі.

Тема 1. Ділові комунікації у 21 столітті.

Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією.

Управлінська інформація: її види та властивості.

Рівні та види комунікації.

Комунікаційний процес і канали передачі інформації.

Перепони і перешкоди в діловому спілкуванні.

Комунікативні навички як один із найважливіших soft skill.

Тема 2. Офіційні доповіді.

Складові офіційної доповіді: вступ, основна частина, висновок.

Підготовчий етап: планування та вербалізація ідей.

Пошук необхідної інформації.

Аналіз і узагальнення матеріалів.

Тема 3. Офіційні промови.

Характерні риси і типологія промов.
Написання промови/виступу із негативним змістом.
Написання промови/виступу із позитивним змістом.
Вимоги щодо написання висновків.
Візуальні і допоміжні засоби.
Мистецтво виголошення промови: основні акценти.
Тренінг виступу.

Змістовий модуль II. Презентації у ділових комунікаціях

Тема 4. Підготовчий етап виконання презентації

Критерії ефективної усної презентації.
Відбір і організація змісту презентаційних матеріалів.
Дизайн візуальних засобів і рекламних листків.
Комерційне використання вебсайтів.
Розробка електронного варіанту презентації: підбір кольорів, шрифтів і розмірів.

Тема 5. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією

Спрямування презентації на міжнародному аудиторію.
Підготовка до усної презентації: основні акценти.
Особливості групової презентації.
Розподіл обов'язків і відповідальності.

Тема 6. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові

Переговори: міфи і реальність.
Етика ділових переговорів - неписані правила переговорів та їх дотримання. Сучасні переговорні стратегії і технології.
Види переговорів.
Складові переговорів: учасники, предмет обговорення, альтернатива, інтереси обох сторін, позиції сторін, переговорний процес, наслідки і результати.

4. Структура залікового кредиту дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» (денна форма навчання)

Програма змістовних модулів	Кількість годин					
	Лекції	Практичн і заняття	Само-стійна робота	ІРС	Трен інг	Контрольні заходи
Змістовий модуль I. Комунікація у професійному дискурсі.						
Тема 1. Ділові комунікації у 21 столітті.	2	2	16	2	2	Поточне опитування, Стандартизовані тести
Тема 2. Офіційні доповіді.	2	4	16		-	Представлення доповідей
Тема 3. Офіційні промови.	4	6	16		-	Виступи
Змістовий модуль II. Презентації у ділових комунікаціях						
Тема 4. Підготовчий етап виконання презентації	2	6	16	3	2	Поточне опитування
Тема 5. Види презентацій, особливості представлення презентації перед аудиторією	2	6	16		-	Представлення презентації

Тема 6. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові	3	6	16		-	Командна робота
РАЗОМ	15	30	96	5	4	

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття 1. Ділові комунікації у 21 столітті.

Мета. Розкрити сутність та зміст поняття ділових комунікацій.

Питання для обговорення:

1. Підходи до розуміння сутності комунікації.
2. Тенденції розвитку сучасного спілкування.
3. Процес комунікації: елементи та етапи
4. Основні комунікативні навички.
5. Види комунікації в управлінні.
6. Особливості передачі та сприйняття інформації.

Додаткові питання:

1. Основні закони спілкування, їх урахування під час ділової інтеракції.
2. Інформаційні канали і мережі.
3. Читання як навичка невербальної комунікації. Правило "7 секунд" Дж. Мітчелла
4. Характеристика основних комунікаційних навичок у діловій комунікації.

Література: 2, 5, 7,13.

Практичне заняття 2, 3. Офіційні промови як засіб комунікації. Формат офіційних промов.

Мета. Ознайомити студентів із особливостями підготовки офіційних промов у житті організації.

Питання для обговорення:

1. Структура, підготовка та виголошення промови.
2. Планування та підготовка до виступу.
3. Розроблення власної стратегії і тактики доведення певної інформації до слухачів у процесі виголошення промов.

Додаткові питання:

1. Комунікативні можливості та переваги у процесі передачі та отриманні інформації.
2. Стереотипізація та емпатія – механізми сприйняття у спілкуванні.
3. Використання цитат.

Література: 1,4,6,7.

Практичне заняття 4, 5, 6. Формат офіційних доповідей: вступ, основна частина, висновок.

Мета. Ознайомити студентів зі структурою офіційної доповіді.

Питання для обговорення:

1. Структура написання офіційної доповіді.
2. Планування та підготовка до написання офіційної доповіді.
3. Розроблення власної стратегії і тактики написання офіційної доповіді.

Додаткові питання:

1. Проект підготовки доповіді.

2. Використання офіційних даних державної статистичної звітності та аналітичних розробок у державних доповідях.

Література: 3,5,6,9.

Практичне заняття 7, 8, 9. Навички виголошення промови. Використання візуальних допоміжних засобів.

Мета: Вдосконалення навичок виголошення промов. Використання допоміжних засобів.

Питання для обговорення:

1. Невербальні засоби передачі інформації.
2. Основні мовленнєві прийоми, які допомагають доповідачеві спілкуватися з аудиторією (заохочення, прояснення, перепитування, емпатія, підбиття підсумків).
3. Дрес-код як невербальний засіб передачі інформації.

Додаткові питання:

1. Структура вітальної промови.
2. Типові схеми формування першого враження.
3. Вміння говорити та слухати.

Література: 1,4, 5,7,10.

Практичне заняття 10, 11, 12. Опанування мистецтвом презентування.

Мета: Вдосконалення навичок презентування.

Питання для обговорення:

1. Способи подолання комунікативних бар'єрів.
2. Роль ділових презентацій.
3. Письмові та усні презентації.
4. Мова як головний засіб спілкування.

Додаткові питання:

1. Застосування риторичних механізмів для створення ефективної презентації
2. Презентації як ефективний переконливий дискурс

Література. 5, 7, 10,11.

Практичне заняття 13, 14, 15. Переговорні стратегії і технології, види переговорів та їхні складові.

Мета: Вдосконалення навичок виголошення переговорів.

Питання для обговорення:

1. Структура ділових переговорів.
2. Типові схеми формування першого враження.
3. Стратегії та тактика ведення ділових переговорів.
4. Досягнення успіху переговорів як обов'язкової частини ділових контактів.
5. Застосування фраз при різних стратегіях взаємодії.

Додаткові питання:

1. Переговори орієнтовані на конфлікт.
2. Переговори орієнтовані на консенсус.

Література. 2, 3, 6,12.

6. Тренінг з дисципліни, комплексне практичне індивідуальне завдання

Організація та проведення тренінгу

Тематика:

Тренінг 1. Ділові переговори.

Мета тренінгу: навчити студентів отримувати запланований результат у процесі переговорів, займати «сильну» позицію в переговорах; вдосконалити вміння здобувати найкращі можливості для своєї компанії в результаті переговорів.

Цілі та завдання тренінгу:

Відпрацювати навички ефективного поведінки в процесі переговорів.

Розкрити можливості переговорних стратегій.

Вдосконалити використання невербальної та паравербальної складової переговорів

Вдосконалити способи реагування на заперечення.

Оволодіти техніками переконання та ефективних аргументації.

Навчитись яскраво презентувати та відстоювати свою позицію.

Тренінг 2. Дебати.

Мета тренінгу: розвиток і вдосконалення навичок аргументації.

Порядок проведення:

1. Ознайомлення із завданням, коротке повторення матеріалу.
2. Розподіл ролей.
3. Дебати. Дебати складаються з двох частин. Протягом першої частини виступають три основних промовця. Промовці виступають по черзі. Кожен з промовців виконує чітко визначену роль. Після виступів основних промовців розпочинаються дебати в залі, в котрих може взяти участь кожен (також основні промовці). Її розпочинає промовець зі сторони пропозиції. Кожний виступаючий має по 3 хвилини, причому головуючий має право скоротити регламент цих виступів. Дебати тривають до моменту, коли вже не буде бажаних виступати. Промовці з зали повинні виступати по черзі - спочатку промовець зі сторони пропозиції, а потім зі сторони опозиції. Головуючий має право перервати дебати швидше, якщо вважатиме, що вони тривають занадто довго. Після дебатів в залі відбувається голосування. Предметом голосування є аргументи, а не теза. Голосують за аргументи, а не за тези. Під час дебатів промовці не стають за трибуну, а стоять біля неї - промовці, які підтримують пропозицію - по праву сторону від головуючого, опозиція - по ліву. Секретар кладе на трибуну карточки з записаним часом, що лишився до кінця виступу.
4. Підведення підсумків.

Організація та проведення КПЗ з дисципліни

Індивідуальне завдання з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» виконується самостійно кожним студентом. КПЗ полягає у підготовці презентації та подальшого публічного виступу стосовно певної професійної тематики.

Тематика (об'єкт опрацювання) КПЗу обирається кожним студентом індивідуально та узгоджується із викладачем.

7. Самостійна робота студентів

На повне та часткове самостійне опрацювання виноситься наступний перелік питань:

№ п/п	Тематика
1	Документаційне забезпечення ділової комунікації.
2	Результативність ділових комунікацій.
3	Принципи морального кодексу ділової комунікації.
4	Інтернет як інструмент ділової комунікації.
5	Способи захисту каналів ділової комунікації.
6	Роль ділових комунікацій в дипломатії
7	Розв'язання національних конфліктів - успіхи і невдачі
8	Ведення міжкультурних комунікацій та переговорів

9	Ділова нарада і ділова бесіда.
10	Особливості ділової комунікації в різних країнах
11	Діловий етикет і його вплив на ділову комунікацію
12	Бар'єри в комунікації і їх подолання. Типологія комунікативних бар'єрів (мікробар'єри і макробар'єри).
13	Комунікативний портрет конкурентоздатного фахівця.
14	Базова техніка ділової комунікації. Ведення переговорів.
15	Жанри ділової комунікації в міжкультурній сфері.
16	Ділова комунікація в умовах глобалізації.
17	Особливості ділової комунікації в транснаціональних компаніях.
18	Подолання міжкультурних проблем і бар'єрів як обов'язкова складова комунікації міжнародних компаній.
19	Інформаційна і психологічна структура ділової комунікації.
20	Евристичні методи виконання завдань у діловій комунікації.
Всього: 96 год.	

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- наскрізні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- студентські презентації та виступи;
- завдання у відповідному програмному середовищі;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- ректорська контрольна робота;
- оцінювання результатів КПЗ;
- залік.

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету (інституту) за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний)

Політика щодо академічної доброчесності: Письмові роботи підлягають перевірці на наявність плагіату та допускаються до захисту з коректними текстовими запозиченнями. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватися в онлайн формі за погодженням з керівником курсу.

Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
30 %	40 %	30 %
Опитування (1-3 теми) – 10 балів за тему – макс. 30 балів. Самостійна робота (1-3 теми) 1 бал за тему- макс. 3 бали Модульна контрольна робота (теми 1-3) – макс. 67 балів.	Презентація доповідей (теми 4-6) – 10 балів за тему макс. 30 балів. Самостійна робота (4-6 теми) 1 бал за тему- макс. 3 бали Модульна контрольна робота (теми 4-6) – макс. 67 балів.	Підготовка КПЗ – макс.40 балів. Захист КПЗ, презентація – макс. 40 балів. Участь у тренінгах – макс. 20 балів.
Максим. 100 балів	Максим. 100 балів	Максим. 100 балів

Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	Відмінно	<i>A (відмінно)</i>
85-89	Добре	<i>B (дуже добре)</i>
75-84		<i>C (добре)</i>
65-74	Задовільно	<i>D (задовільно)</i>
60-64		<i>E (достатньо)</i>
35-59	Незадовільно	<i>FX (незадовільно з можливістю повторного складання)</i>
1-34		<i>F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)</i>

10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1.	<i>Ноутбук</i>	1-6
2.	<i>Мультимедійний проектор</i>	1-6
3.	<i>Інтерактивна дошка</i>	1-6
4.	<i>Програмне забезпечення базових інформаційних технологій: MS Office, телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox)</i>	1-6

Рекомендовані джерела інформації

1. Батченко Л. В., Бондар І. С., Русавська В. А. Бізнес-комунікації в міжнародному менеджменті: Навч. пос. К:Ліра-К, 2021. 304с.
2. Бистрицький Є., Пролєєв С., Зимовець Р. Комунікація і культура в глобальному світі. Вид-во: Дух і Літера, 2020. 416с.
3. Боголюбова Н.М. Міжкультурна комунікація. 2017. URL: https://stud.com.ua/90283/kulturologiya/mizhkulturna_komunikatsiya
4. Ерін Меєр. Культурна карта, Бар'єри міжкультурного спілкування в бізнесі. В-во: Наш формат, 2020, 224с.

- 5.Кетрін Стотхарт. Як знайти спільну мову. Впевненість і харизма при спілкуванні з особистостями різного типу. В-во: КМ-БУКС, 2022.
6. [Janine Kurnoff, Lee Lazarus, \(2021\) Everyday Business Storytelling, Create, Simplify, and Adapt A Visual Narrative for Any Audience: Wiley. 278p.](#)
7. [John P. Stewart, Don Fulop.](#) (2019). Mastering the Art of Oral Presentations: Winning Orals, Speeches, and Stand-Up Presentations 1st Edition: Wiley. 177p.
8. Joel Peterson, Entrepreneurial Leadership: The Art of Launching New Ventures, Inspiring Others, and Running Stuff Happer Collins Leadership 2020, 225p.
9. [J.C. Moore](#) (2018). Time To GIT: Quick Public Speaking Guide Paperback, KenCee Publishers LLC, Conyers, GA. 24p.
10. Khan, A.A.& Taher, M.A.(2016).Business Communication: Report Writing. Dhaka: Abir Publication.
11. [Nancy Duarte.](#) (2016). HBR Guide to Persuasive Presentations: Unabridged. 229p.
12. Prajeet Budhale. (2021). The Golden Book of Business Presentation Skills: Quick and Easy Tips to Make Powerful Presentations: Kindle Edition.
13. Raman, Meenakshi & Sangeeta Sharma.(2022).Technical Communication: Principles and Practice. Second Edition. New Delhi: Oxford University Press.