

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Західноукраїнський національний університет
Навчально-науковий інститут міжнародних відносин
ім. Б.Д. Гаврилишина

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового

інституту міжнародних
відносин ім. Б.Д.Гаврилишина

Ірина ІВАШУК

«31» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового
інституту новітніх освітніх
технологій

Святослав ПИТЕЛЬ

«31» _____ 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. першого проректора
з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

«31» _____ 2023р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

ступінь вищої освіти – магістр

галузь знань – 29 «Міжнародні відносини»

спеціальність – 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та
регіональні студії»

освітньо-професійна програма – «Міжнародні відносини, суспільні
комунікації та регіональні студії»

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
Заочна	1	1	8	4	-	-	138	150	2

Тернопіль – ЗУНУ, 2023


Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістрів галузі знань – 29 Міжнародні відносини, спеціальності – 291 – Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії, затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 23.06. 2023р.).

Робочу програму складено к.е.н., доцентом, доцентом кафедри міжнародних економічних відносин Тетяною БУЧИНСЬКОЮ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри міжнародних економічних відносин, протокол № 1 від 26.08.2023 р.

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

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», протокол № 1 від 29.08.2023р.

Голова групи
забезпечення спеціальності  д.і.н., проф. Ігор ДАЦКІВ

Гарант ОПП «Міжнародні відносини, суспільні
комунікації та регіональні студії»  д.е.н., доц. Наталія КРАВЧУК

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 – 29 «Міжнародні відносини»	Статус дисципліни: нормативна Мова викладання: англійська
Кількість залікових модулів – 3	Спеціальність – 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»	Рік підготовки - 1 Семестр - 1
Кількість змістовних модулів – 2	Ступінь вищої освіти – магістр	Лекції - 15 год. Практичні заняття - 30 год.
Загальна кількість годин – 150		Самостійна робота - 96 год. Тренінг – 4 год. Індивід. робота - 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 є налагодження міжнародних, дипломатичних зв'язків.

Метою курсу “Ділові комунікації англійською мовою» є забезпечення відповідного рівня знань ділової англійської мови, розвиток у студентів вміння і навичок активного використання сучасних форм і засобів комунікації (переговорів і дебатів, написання і виголошення офіційних промов і презентацій, тощо), 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.

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, встановлення дипломатичних партнерських відносин із носіями мови.

Формування комунікативної культури передбачає володіння мовою як засобом комунікації. Формування ділової 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, дипломатичних дебатах, у презентаціях та промовах.

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:

- ЗК4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК6. Здатність працювати в міжнародному контексті.
- ЗК7. Здатність працювати в команді.

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.

- ПРН5. Збирати, обробляти та аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, світової політики та зовнішньої політики держав
- ПРН8. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань.
- ПРН9. Готувати аналітичні довідки, звіти та інші документи про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій.
- ПРН11. Здійснювати професійний усний та письмовий переклад з/на іноземну мову, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої та світової політики.
- ПРН13. Брати участь у професійній дискусії у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики, суспільних комунікацій та регіональних студій, поважати опонентів і їхню точку зору, доносити до фахівців та широкого загалу інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з фахових проблем.

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					Контрольні заходи
	Лекції	Практичні заняття	Само-стійна робота	ІРС	Трен інг	
<i>Змістовий модуль I. Комунікація у професійному дискурсі.</i>						
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
<i>Змістовий модуль II. Презентації у ділових комунікаціях</i>						
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.

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.

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.

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.

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

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.

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 ефективної 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 КППЗ;
- 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	Разом
30 %	40 %	30 %	100%
Опитування (1-3 теми) – 10 балів за тему – макс. 30 балів. Модульна контрольна робота (теми 1-3) – макс. 70 балів.	Презентація доповідей (теми 4-6) – 20 балів за тему макс. 60 балів. Модульна контрольна робота (теми 4-6) – макс. 40 балів.	Підготовка КПЗ – макс.40 балів. Захист КПЗ – макс. 40 балів. Участь у тренінгах – макс. 20 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.	Ноутбук	1-6
2.	Мультимедійний проектор	1-6
3.	Інтерактивна дошка	1-6
4.	Програмне забезпечення базових інформаційних технологій: MS Office, телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox)	1-6

Рекомендовані джерела інформації
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., Пролеєв 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 Harper 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. M. O'Keeffe, L. Lansford, R. Wright, E. Frenzo, L.Wright (2018). Business Partner B1, Pearson Education Limited.
12. Nancy Duarte. (2016). HBR Guide to Persuasive Presentations: Unabridged. 229p.
13. Prajeet Budhale. (2021). The Golden Book of Business Presentation Skills: Quick and Easy Tips to Make Powerful Presentations: Kindle Edition.
14. Raman, Meenakshi & Sangeeta Sharma. (2022). Technical Communication: Principles and Practice. Second Edition. New Delhi: Oxford University Press.
15. Susan Lowe, Louise Pile (2020) Business English language practice: Effective communication in business English, Delta publishing.