

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича
Факультет іноземних мов
Кафедра іноземних мов для гуманітарних факультетів

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету іноземних мов
Тетяна Колісніченко

« _____ » _____ 20 __ року

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Професійна комунікація іноземною мовою»
«Professional Foreign Language Communication»

Обов'язкова дисципліна

Освітня програма «Маркетинг»

Спеціальність D5 «Маркетинг»

Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Економічний факультет

Мова навчання англійська

Чернівці 2025 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Професійна комунікація іноземною мовою» складена відповідно до вимог освітньої програми «Маркетинг» другого (магістерського) освітнього рівня, спеціальності D5 Маркетинг, галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», (затверджена протоколом №5 від «28» квітня 2025 р)

Розробник: МУРАДХАНЯН Ірина Саркісівна, к. філол. наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів

Викладач, що забезпечує читання даної навчальної дисципліни: МУРАДХАНЯН Ірина Саркісівна, к. філол. наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів

Погоджено з гарантом ОП _____ професором Іриною Буднікевич

Погоджено методичною радою економічного факультету
Протокол №1 від 27 серпня 2025 року

Голова методичної ради
економічного факультету _____ Ірина Никифорак

Затверджена на засіданні кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

Завідувач кафедри _____ Наталія ГОЛОВАЦЬКА

Схвалено

Методичною радою факультету іноземних мов Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича

Протокол № від «27» серпня 2025 року

Голова методичної ради _____

Мурадханян І.С., 2025 рік

Мета навчальної дисципліни: Метою викладання навчальної дисципліни є розвинути іншомовну комунікативну компетенцію здобувачів з метою забезпечення ефективного і професійно-орієнтованого спілкування майбутніх фахівців шляхом вдосконалення навичок писемної та усної комунікації в найбільш типових ситуаціях професійної та ділової взаємодії, зокрема офіційних листів, переговорів, презентацій та інших аспектів професійного спілкування в англійськомовному середовищі. Вивчення даної дисципліни допомагає подолати «мовний бар'єр», передбачає, що здобувач розмовлятиме грамотно не замислюючись, розвиває вміння перекладати та диспутовувати, що в майбутньому сприятиме кар'єрному зростанню, надає можливість навчання і стажування за кордоном, для ділових закордонних подорожей, для участі в міжнародних конференціях і співпраці з іноземними партнерами.

Пререквізити. Дисципліни, що викладаються одночасно з курсом «Професійна комунікація іноземною мовою» та в кожному з яких використовуються терміни англійською мовою: «Методологія і організація наукових та прикладних досліджень в маркетингу», «Цифровий маркетинг», «Стратегії ведення переговорів та бізнес-комунікації», «Стратегічний маркетинг».

Результати навчання. В результаті підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, вивчення дисципліни «Професійна комунікація іноземною мовою» досягаються наступні компетенції та програмовані результати.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК5. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

Програмні результати навчання:

P5. Презентувати та обговорювати результати наукових і прикладних досліджень, маркетингових проєктів державною та іноземною мовами.

P8. Використовувати методи міжособистісної комунікації в ході вирішення колективних задач, ведення переговорів, наукових дискусій у сфері маркетингу.

P14. Формувати маркетингову систему взаємодії, будувати довгострокові взаємовигідні відносини з іншими суб'єктами ринку.

Опис навчальної дисципліни
Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість			Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	змістових модулів	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	5	9	4	120	2		45	-	-	75		Залік

Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма						заочна форма							
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі						
		Л	п	Лаб	інд	с.р.		Л	п	лаб	Інд	с.р.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	13	
Тема 1. Кодекс спілкування. Корпоративна культура	19		7			12	-		-				-	
Тема 2. Діловий етикет	19		7			12	-		-				-	
Тема 3. Ефективна міжособистісна комунікація	17		6			11	-		-				-	
Тема 4. Ділове листування. Підготовка звітів, зустрічей, презентацій	21		8			13	-		-				-	
Тема 5. Створення ефективної команди	21		8			13	-		-				-	
Тема 6. Використання технологій у бізнес-спілкуванні	23		9			14	-		-				-	
Разом за 8 семестр	120		45			75	-		-				-	

Теми практичних занять

№	Назва теми	години
1.	<p>Кодекс спілкування.</p> <p>Перелік питань, що вивчаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які основні правила та принципи входять до кодексу спілкування, і чому вони є важливими? - Чому дотримання кодексу спілкування є необхідним у сучасному суспільстві та які переваги це дає? - Які практичні ситуації та приклади застосування кодексу спілкування найчастіше розглядаються у навчанні та професійній діяльності? <p>Грамматика: Ускладнені часові форми (Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect)</p>	3
2.	<p>Корпоративна культура</p> <p>Перелік питань, що вивчаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Що таке корпоративна культура і які її основні елементи? - Чому формування корпоративної культури є важливим для успішної діяльності компанії? - Які види корпоративної культури існують і чим вони відрізняються? <p>Грамматика: Послідовність часів (Sequence of Tenses)</p>	4
3.	<p>Діловий етикет</p> <p>Перелік питань, що вивчаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які основні правила ділового етикету необхідно знати сучасному фахівцю? - Чому дотримання ділового етикету є важливим для професійної репутації та кар'єрного зростання? - Які особливості ділового етикету існують у різних культурах та країнах? <p>Грамматика: Артиклі у складних випадках (з назвами установ, географічними назвами, абстрактними поняттями)</p>	3
4.	<p>Професійні стандарти спілкування та репрезентації бренду</p> <p>Перелік питань, що вивчаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які стандарти поведінки допомагають маркетологу формувати позитивний імідж компанії? - Як спілкування з клієнтами та партнерами впливає на довіру до бренду? - Які правила взаємодії з командою та зовнішніми партнерами підвищують ефективність роботи маркетолога? <p>Грамматика: Модальні дієслова для припущень і висновків (must, might, could, can't)</p>	4
5.	<p>Ефективна міжособистісна комунікація</p> <p>Перелік питань, що вивчаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Як ефективна міжособистісна комунікація впливає на роботу маркетолога та взаємодію з клієнтами? - Які ключові навички потрібні для успішного обміну інформацією всередині команди та з партнерами? - Як активне слухання та зворотний зв'язок підвищують результативність маркетингових проєктів? <p>Грамматика: Модальні дієслова в минулому (should have, could have, might have, must have)</p>	2

6.	<p>Психологія впливу та переконання у маркетингових комунікаціях</p> <p>Перелік питань, що вивчаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які техніки переконання та мотивації найбільш ефективні у ділових та маркетингових ситуаціях? - Як емоційний інтелект сприяє побудові довіри та лояльності клієнтів? - Які практичні кейси демонструють успішне застосування психології впливу у рекламних кампаніях? <p>Грамматика: Інфінітив, герундій</p>	3
7.	<p>Ділове листування та підготовка звітів</p> <p>Перелік питань, що вивчаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які основні правила ефективного ділового листування? - Як структура та стиль повідомлень впливають на результативність комунікації? - Які вимоги висуваються до написання професійних звітів у сфері маркетингу? - Як забезпечити чіткість і зрозумілість при підготовці аналітичних документів? <p>Грамматика: Фразові дієслова в академічному та діловому контексті</p>	4
8.	<p>Підготовка зустрічей та презентацій</p> <p>Перелік питань, що вивчаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Як правильно організувати та підготувати ділову зустріч? - Які етапи підготовки ефективного презентації варто враховувати? - Як адаптувати зміст презентації до цільової аудиторії? - Які методи візуалізації та подачі інформації роблять презентацію більш переконливою? <p>Грамматика: Вживання дієслів-зв'язок (seem, appear, turn out, prove, get, become). Інверсія для підсилення (Never have I seen...)</p>	4
9.	<p>Формування команди</p> <p>Перелік питань, що вивчаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Як різноманітність досвіду та компетенцій впливає на ефективність командної роботи? - Які ролі та функції є ключовими для створення збалансованої команди? - Як формуються спільні цінності та правила взаємодії на початковому етапі роботи? <p>Грамматика: Безособовий пасив (It is said that... / He is thought to...)</p>	4
10.	<p>Розвиток та управління командою</p> <p>Перелік питань, що вивчаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які стратегії сприяють подоланню конфліктів у колективі? - Як підтримувати мотивацію та залученість членів команди у довгостроковій перспективі? - Які інструменти розвитку командної взаємодії застосовуються у сучасних організаціях? <p>Грамматика: Непряма мова (у складних випадках, зі збереженням часів)</p>	4
11.	<p>Цифрові інструменти комунікації</p> <p>Перелік питань, що вивчаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які сучасні платформи та сервіси найчастіше використовуються для бізнес-спілкування? - Як цифрові технології впливають на швидкість та ефективність комунікації? 	4

	<ul style="list-style-type: none"> - Які ризики та обмеження можуть виникати при використанні онлайн-інструментів для професійної взаємодії? <p>Граматика: . Складні підрядні речення (причини, наслідку, мети, поступки, часу)</p>	
12.	<p>Віртуальні зустрічі та віддалена співпраця</p> <p>Перелік питань, що вивчаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Які правила та практики сприяють успішному проведенню онлайн-зустрічей? - Як технології допомагають організувати ефективну віддалену роботу команди? - Які комунікаційні навички особливо важливі для результативної взаємодії у віртуальному середовищі? <p>Граматика: . Умовні речення 0–3 типів. Змішані умовні речення</p>	4
	Всього	45

Самостійна робота студента

№	Назва теми	год
1	Презентація/відео-презентація на тему «Кодекс спілкування». Виконання лексико-граматичних завдань та читання текстів з теми.	10
2	Презентація/відео-презентація на тему «Корпоративна культура». Виконання лексико-граматичних завдань та читання текстів з теми.	10
3	Презентація/відео-презентація на тему «Ефективна міжособистісна комунікація» Виконання лексико-граматичних завдань та читання текстів з теми.	10
4	Презентація/відео-презентація на тему «Ділове листування». Виконання лексико-граматичних завдань та читання текстів з теми.	10
5	Презентація/відео-презентація на тему «Підготовка звітів, зустрічей, презентацій»	10
6	Презентація/відео-презентація на тему «Створення ефективної команди» Виконання лексико-граматичних завдань та читання текстів з теми.	10
7	Презентація/відео-презентація на тему «Використання технологій у бізнес-спілкуванні» Виконання лексико-граматичних завдань та читання текстів з теми.	9
8	Презентація/відео-презентація на тему «Сучасні методи маркетингу». Виконання лексико-граматичних завдань та читання текстів з теми.	6
	Всього	75

ОСВІТНІ ТЕХНОЛОГІЇ, МЕТОДИ НАВЧАННЯ І ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- Технології інноваційного навчання;
- Технології проблемного навчання;
- Інформаційно-комунікаційні технології навчання;
- Task-based learning / навчання, що базується на завданнях;
- Presentation-Practice-Production / Представлення-Практика-Продукування;
- Комунікативні методи;
- Кейс-метод;
- Метод проєктів;
- CLIL (Content and Language Integrated Learning) / предметно-мовне інтегроване навчання;
- Метод сценаріїв;
- Робота з інформаційними ресурсами: навчально-методичною, науковою, нормативною літературою та інтернет-ресурсами;
- Самостійна робота над індивідуальним завданням або за програмою навчальної дисципліни;
- Дистанційне навчання з використанням відповідних онлайн-платформ;
- Гейміфікація / використання ігрових елементів для стимулювання навчання;
- Flipped classroom / перевернуте навчання (самостійне вивчення матеріалу з подальшим обговоренням та практикою на заняттях);
- Мультимедійні технології (використання відео, аудіо, інтерактивних презентацій тощо);
- Веб-квести / навчальні завдання, засновані на пошуку інформації в інтернеті;
- Кооперативне навчання (робота в малих групах для досягнення спільних цілей);
- Використання мобільних додатків для навчання (наприклад, Duolingo, Quizlet);
- Shadowing / метод повторення за диктором для покращення вимови та інтонації;
- Рольові ігри та симуляції;
- Використання штучного інтелекту та чат-ботів для покращення мовної практики;
- Проблемно-орієнтоване навчання (Problem-Based Learning)

Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання можуть бути: контрольні роботи; лексико-граматичні тести; проєкти (індивідуальні та командні проєкти); есе; презентації результатів виконаних завдань; тощо.

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання

Оцінювання та визнання результатів неформального та/або інформального навчання з навчальної дисципліни відбувається згідно з «Порядок визнання у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти» (<https://sofc.chnu.edu.ua/media/dmyf0clq/poriadok-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-ta-abo-informalnoi-osvity.pdf>). В процесі вивчення дисципліни здобувачу освіти може бути зараховано до 25% балів, отриманих за результатами неформальної та/або інформальної освіти з проблем, що відповідають тематиці навчальної дисципліни.

Форми поточного та підсумкового контролю

Формами поточного контролю є усна відповідь здобувачів вищої освіти, письмова робота (тестування, есе, анотація, твір, речення на переклад), виконання завдань в електронному курсі на платформі Moodle та ін. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірити рівень підготовленості здобувача вищої освіти, а також контролювати результати самостійної роботи здобувачів вищої освіти та рівень виконання індивідуальних завдань (написання та виголошення рефератів, підготовка презентацій). Передбачено такі форми і методи поточного контролю: опитування на практичних заняттях для перевірки результатів опрацювання лекційного матеріалу; перевірка

самостійної роботи; проведення індивідуальних консультацій як для окремих здобувачів вищої освіти, так і груп здобувачів вищої освіти.

Оцінюючи знання здобувачів вищої освіти під час практичних занять, викладач послуговується такими критеріями: рівень розуміння, ступінь засвоєння теоретичних понять та фактичного матеріалу; обізнаність з основною та додатковою літературою до теми; вміння логічно, послідовно викладати матеріал; вміння узагальнювати інформацію під час виступів в аудиторії; загальна грамотність, логічність і чіткість відповіді.

Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)						Залік	Сумарна к-ть балів
T1	T2	T3	T4	T5	T6	40	100
10	10	10	10	10	10		

Форми підсумкового контролю

Формами підсумкового контролю є залік (9 семестр). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є досягнення ним мінімального порогу рівня оцінки за кожним запланованим результатом навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90–100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільне	FX (35-49)	(незадовільне) з можливістю повторного перескладання
	F (1-34)	(незадовільно) З обов'язковим самостійним повторним опрацюванням освітнього компонента до перескладання

Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється здобувачеві вищої освіти за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за виконання практичних завдань, підсумкове тестування, самостійну роботу та бали, отримані під час заліку. При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність здобувача вищої освіти на заняттях, активність здобувача вищої освіти під час практичного заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування та виконання письмових завдань; списування та плагіат, а також результати відпрацювання з поважної причини пропущених занять.

Оцінку „**A**” (зараховано) заслуговує здобувач вищої освіти, який виявив всебічні, систематичні і глибокі знання, за повне (90-100 балів) володіння програмовим матеріалом курсу.

Оцінку „**B**” (зараховано) отримує здобувач вищої освіти, який засвоїв навчально-програмовий матеріал у достатньому обсязі (80–89 балів), успішно виконав передбачені програмою завдання, засвідчив систематичний характер знань із дисципліни, але при конкретному аналізі допускає незначні неточності.

Оцінку „**C**” (зараховано) ставимо за порівняно повне і загалом правильне висвітлення здобувачем вищої освіти основних питань курсу (70–79 балів), знання та вміння викласти тему,

однак у відповідях здобувачів вищої освіти допускає окремі похибки і неточності, які не впливають на загальну стрункість знань і свідчать про розуміння здобувачем вищої освіти матеріалу курсу.

Оцінку „D” (зараховано) заслуговує здобувач вищої освіти, який виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі (60-69 балів), необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією, здатний виконувати завдання, передбачені програмою, однак допускає у відповідях поодинокі грубі помилки.

Оцінку „E” (зараховано) ставиться за відповіді, які хоч і свідчать про деяке знання здобувачем вищої освіти програмового матеріалу (50-59 балів), однак це знання є неповним, поверховим, здобувач вищої освіти не зовсім точно трактує поняття і терміни, допускає неточності при викладі матеріалу; загалом здобувач вищої освіти володіє мінімальними знаннями, які дозволяють у майбутньому виконувати свої фахові функції.

Оцінку „FX” (незараховано) заслуговує здобувач вищої освіти, у знаннях якого є прогалини (35-49 балів), який допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не володіє науковою термінологією, не зовсім розуміє значення конкретних теоретичних і практичних питань, який, однак, прагне покращити свої знання.

Оцінку „F” (незараховано) отримує здобувач вищої освіти, який набрав менше 35 балів, за неправильні або надто приблизні відповіді на поставлені запитання; обсяги практичних навичок такого здобувача вищої освіти недостатні для виконання фахових обов'язків, тобто він не спроможний продовжити навчання чи приступити до професійної діяльності після закінчення вищого навчального закладу без додаткових занять з цієї дисципліни.

Детальна інформація щодо критеріїв оцінювання подана в нормативному документі на сайті кафедри <https://liberal1.chnu.edu.ua/kafedra/normatyvni-dokumenty/>

Питання для самоконтролю та контролю знань з дисципліни «Практикум комунікації іноземною мовою»

Лексичний блок	Граматичний блок
<p>Кодекс спілкування. Корпоративна культура Діловий етикет Ефективна міжособистісна комунікація Ділове листування. Підготовка звітів, зустрічей, презентацій Створення ефективної команди Використання технологій у бізнес-спілкуванні</p>	<p>Ускладнені часові форми (Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect) Послідовність часів (Sequence of Tenses) Артиклі у складних випадках (з назвами установ, географічними назвами, абстрактними поняттями) Модальні дієслова для припущень і висновків (must, might, could, can't) Модальні дієслова в минулому (should have, could have, might have, must have) Інфінітив, герундій Фразові дієслова в академічному та діловому контексті Злічувані/незлічувані іменники у нетипових вживаннях Вживання дієслів-зв'язок (seem, appear, turn out, prove, get, become) Інверсія для підсилення (Never have I seen...) Безособовий пасив (It is said that... / He is thought to...) Непряма мова (у складних випадках, зі збереженням часів) Складні підрядні речення (причини, наслідку, мети, поступки, часу) Умовні речення 0–3 типів. Змішані умовні речення</p>

Рекомендована література

Основна література

1. Hamp-Lyons Liz, Heasley Ben. Study Writing: A Course in Writing Skills for Academic Purposes, Second Edition. Cambridge University Press, 2013.
2. Evance Virginia, Dooley Jenny, Patel Ketan C. Career Paths. Sales and Marketing. Express Publishing, 2022. 120 p.
3. Матійчак А.А. , Беленька Т.Л., Петренко О.Д., Мурадханян І.С.. Граматика сучасної англійської мови. Практичний курс = Present- Day English Grammar. Practice Manual: підручник. Чернівці: Друк Арт, 2017. 296 с.

Допоміжна література

1. Eastwood John. Oxford Practice Grammar Intermediate. Pap: Cdr Ed., 2014. 425 p.
2. Clare Antonia, Speakout J. Wilson. Students' Book. Pearson: Longman, 2022. 3d ed. 176p.
3. Clare Antonia, Speakout J. Wilson. Workbook. Pearson: Longman, 2022. 3d ed. 95 p.
4. Murphy Raymond. Essential Grammar in Use. Cambridge University Press, 2013. 319 p.
5. Paterson K. Oxford Grammar for EAP: English grammar and practice for Academic Purposes. Oxford: OUP Oxford, 2013. 288 p.
6. Foley, Mark, Hall, Diane. Longman Advanced Learners' Grammar: A Self-Study Reference and Practice Book with Answers. Longman, 2003. 384 p.

Інформаційні ресурси

1. English for Business Communication. Second Edition
[//http://www.cambridge.org/us/cambridgeenglish](http://www.cambridge.org/us/cambridgeenglish)
2. Ian Mackenzie. English for Business Studies. A course for Business Studies and Economics students: Cambridge University Press [//www.e-bookspdf.org](http://www.e-bookspdf.org)
3. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use (intermediate) [//www.e-bookspdf.org](http://www.e-bookspdf.org)
4. Economics. Business — <https://www.theguardian.com/business/economics>
5. Business-Economy — <https://www.nytimes.com/section/business/economy>
6. <http://www.examenglish.com/leveltest/>
7. <http://www.cambridgeenglish.org/test-your-english/>
8. <http://www.transparent.com/learn-english/proficiency-test.html>
9. <http://www.ilsenglish.com/quicklinks/test-your-english-level>
10. http://www.englishtag.com/tests/level_test.asp