

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра англійської філології

ЗАТВЕРДЖЕНО

Гуманітарно-педагогічний факультет

«19» червня 2026 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність: D3 «Менеджмент»

Освітня програма: Управління закладом освіти

Факультет: Гуманітарно-педагогічний

**Розробник: доцент кафедри англійської філології, канд. наук з держ. упр.
Шанаєва-Цимбал Л.О.**

Київ – 2026

Опис навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова». Навчальна дисципліна є обов'язковою. Навчальна дисципліна спрямована на формування професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності у сфері ділового спілкування англійською мовою. Вивчення курсу забезпечує розвиток практичних навичок усного та письмового мовлення в контексті реальних ділових ситуацій. У процесі навчання здобувачі вищої освіти опановують базову та спеціалізовану лексику ділового мовлення, граматичні структури, мовні моделі та комунікативні стратегії, що застосовуються в міжнародному бізнес-середовищі. Дисципліна передбачає формування навичок складання ділових листів, звітів, резюме, супровідних листів, підготовки презентацій, участі в переговорах та дискусіях. Значна увага приділяється розвитку міжкультурної комунікації, критичного мислення, навичок роботи з автентичними матеріалами (текстами, відео, аудіо) та самостійного опрацювання іноземних джерел. Курс сприяє підвищенню рівня мовної підготовки здобувачів вищої освіти для подальшої академічної мобільності, професійного зростання та успішної інтеграції у міжнародне бізнес-середовище.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	Магістр	
Спеціальність	D3 «Менеджмент»	
Освітня програма	Управління закладом освіти	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	обов'язкова	
Загальна кількість годин	90 год	
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проєкт / робота (за наявності)	-	
Форма контролю	Екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти		
	Форма здобуття вищої освіти	
	Денна	Заочна
Курс (рік підготовки)	1	1
Семестр	1	1
Лекційні заняття	- год.	год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	12 год.
Лабораторні заняття	- год.	год.
Самостійна робота	60 год.	78 год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної/заочної форми здобуття вищої освіти	2 год.	

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» – сформувати в здобувачів вищої освіти вміння ефективно використовувати англійську мову в професійному,

діловому та міжкультурному контекстах, розвивати іншомовну комунікативну компетентність як складову професійної підготовки фахівця. Дисципліна сприяє інтеграції мовної, мовленнєвої, соціокультурної, навчальної та стратегічної компетентностей, необхідних для успішного функціонування у міжнародному бізнес-середовищі, участі в діловому спілкуванні та професійній взаємодії.

Вивчення дисципліни сприяє вирішенню таких завдань, як от:

- розвиток навичок ділового усного та писемного мовлення відповідно до рівня володіння англійською мовою згідно зі стандартами CEFR;
- формування вмінь розуміти та аналізувати автентичні ділові тексти різних жанрів (контракти, офіційні листи, звіти, презентації тощо);
- удосконалення навичок аудіювання та читання професійно орієнтованих матеріалів з розумінням ключової та спеціалізованої інформації;
- набуття здатності ефективно взаємодіяти в іншомовному бізнес-середовищі, зокрема у міжособистісному та груповому професійному спілкуванні;
- розвиток міжкультурної компетентності, розширення знань про ділові традиції, етикет, комунікативні особливості англомовних країн;
- стимулювання самостійної пізнавальної діяльності, критичного мислення, здатності працювати з іншомовними професійними джерелами та електронними ресурсами.

Набуття компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або використання інновацій за невизначеності умов і вимог

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації в колективі, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН 9. Спілкуватися в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу

2. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма							заочна форма					
	тижні	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	14
Модуль 1. Основи ділової комунікації													
Тема 1. Персональна ідентифікація та процес працевлаштування. <i>Граматика: Активні часи (Active Voice Tenses)</i>	1			8			16	24		4			20

Тема 2. Стандарти ділового спілкування та етикет. <i>Грамматика: Пасивні часи (Passive Voice Tenses)</i>	7		7		14	22		2		20
Разом за модулем 1	45		15		30	46		6		40
Модуль 2. Інструменти та формати ділового спілкування										
Тема 3. Основи та інструменти ділової комунікації <i>Грамматика: Погодження часів. Непряма мова.</i>	9		8		16	24		4		20
Тема 4. Практика ділового спілкування. <i>Грамматика: Умовні речення. Підрядні речення.</i>	14		7		14	20		2		18
Разом за модулем 2	45		15		30	44		6		38
Усього годин	90		30		60	90		12		78

3.Теми лекцій - не передбачено навчальною програмою

4.Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вхідний тестовий контроль для перевірки базових знань студентів./ Placement Test	2/2
2	Резюме та супровідний лист (CV & Cover Letter). Інтерв'ю: підготовка та проходження. <i>Прості часи (Present Simple, Past Simple, Future Simple.)</i>	2/-
3	Професійна самопрезентація (Elevator Pitch). Ідентифікаційні документи та цифрові профілі. <i>Прості часи (Present Simple, Past Simple, Future Simple.)</i>	2/2
4	Особисті компетентності та кар'єрні цілі (SWOT-аналіз, softskills, мотивація). Процедура працевлаштування в Україні та за кордоном (відгук на вакансію, проходження співбесіди, укладання контракту). <i>Тривалі часи для планів і припущень (Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous).</i>	2/-
5	Ділове листування: стиль, структура, мова (етикет електронних листів, шаблони звернень). Дрес-код та зовнішній вигляд у професійному середовищі (типи дрес-коду, культура вигляду). <i>Тривалі часи для планів і припущень (Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous)</i>	2/-
6	Етикет ділових зустрічей і переговорів (правила поведінки, черговість виступів, прийоми переконання). Телефонний та онлайн-етикет (Netiquette) (правила спілкування в месенджерах, відеодзвінках). <i>Завершені часи для аналізу минулого (Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect).</i>	2/2

7	Міжкультурний етикет у діловому середовищі (як уникати конфліктів, враховуючи культурні відмінності). Етика у спілкуванні з колегами та керівництвом (професійна ввічливість, субординація, конфлікти менеджмент). <i>Завершено-тривалі часи (Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous.)</i>	2/-
8	Основи ділової комунікації. Оцінювання знань.	2/2
9	Поняття ділової комунікації: сутність, функції, принципи (теоретичні основи та роль у професійному середовищі). Вербальні та невербальні засоби спілкування (мова, інтонація, жести, міміка, дистанція). <i>Основи непрямої мови (Reported Speech Basics).</i>	2/2
10	Засоби комунікації: традиційні та цифрові (телефон, email, месенджери, соціальні мережі). Міжкультурна комунікація (бар'єри, адаптація стилю спілкування, культурні коди). <i>Погодження часів у непрякій мові (Sequence of Tenses in Reported Speech).</i>	2/-
11	Використання комп'ютерів та Інтернету в діловому спілкуванні (онлайн-зустрічі, документообіг, безпека даних). Типові бар'єри в комунікації та шляхи їх подолання (психологічні, мовні, технічні перешкоди). <i>Складні випадки непрямої мови (Advanced Reported Speech).</i>	2/-
12	Складання службових документів: меморандум, діловий лист (структура, стиль, приклади). Організація та участь у конференціях і ділових зустрічах (підготовка, протокол, поведінка). <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Туні 0, 1, 2</i>	2/-
13	Підготовка та проведення публічного виступу (структура виступу, робота з аудиторією, подолання страху). Презентація як форма ділової комунікації (створення слайдів, візуалізація даних, інтерактивність). <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Туні 3 та змішані.</i>	2/2
14	Ефективні комунікативні стратегії у переговорах (техніки аргументації, компроміс, активне слухання). Оцінка ефективності комунікації в професійному середовищі (зворотний зв'язок, комунікаційний аудит). <i>Підрядні речення (Subordinate Clauses) - Огляд та типи.</i>	2/-
15	Інструменти та формати ділового спілкування. Оцінювання знань.	2/-
Всього годин		30/12

Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Комунікативний процес у діловому середовищі. Типи ділового спілкування: формальне й неформальне. Стили ділового спілкування: агресивний, пасивний, асертивний. Канали передачі інформації в бізнесі. <i>Прості часи. Тривалі часи для планів і припущень.. Завершені часи. Завершено-тривалі часи.</i>	15/15

2	Імідж фахівця як комунікативний ресурс. Мова ділового спілкування: риси, лексика, стандарти. Культура мови в діловому спілкуванні. <i>Основи непрямой мови. Погодження часів у непрямої мові. Складні випадки непрямой мови.</i>	15/24
3	Маніпуляції у спілкуванні: виявлення та протидія. Конфлікти в діловому спілкуванні: причини та шляхи вирішення. Кроскультурна комунікація в міжнародному бізнесі. Етика ділового спілкування в цифрову епоху. <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Tun 0,1,2,3 та змішані.</i>	15/15
4	Презентаційні навички для онлайн-форматів: Особливості проведення вебінарів, онлайн-презентацій, використання інтерактивних інструментів. Використання соціальних медіа для ділового спілкування: Професійні профілі, комунікація з клієнтами та партнерами через соціальні платформи. Фасилітація ділових зустрічей та брейнштормів: Техніки керування груповими дискусіями для досягнення ефективних результатів. <i>Підрядні речення (Subordinate Clauses) - Огляд та типи.</i>	15/24
Всього годин		60/78

6.Методи та засоби діагностики результатів навчання:

Поточний контроль; оцінювання практичних робіт; оцінювання усних і письмових комунікативних завдань; тестування; оцінювання презентацій, проєктних робіт та професійно орієнтованих завдань; оцінювання самостійної роботи; модульні контрольні роботи; підсумковий контроль – екзамен.

7.Методи навчання:

Комунікативний метод; проблемно-орієнтоване навчання; практичні методи навчання; робота в парах та малих групах; рольові ігри та моделювання професійних ситуацій; дискусії та дебати; кейс-метод; виконання професійно орієнтованих комунікативних завдань; проєктна робота; підготовка та проведення презентацій; моделювання ділових переговорів, зустрічей та співбесід; аналіз автентичних професійних матеріалів; самостійна робота; використання цифрових освітніх ресурсів та електронного навчання в системі Moodle.

8. Оцінювання результатів навчання.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національну оцінку згідно чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіПУ України»

8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
Модуль 1. Основи ділової комунікації.		
Практична робота 1. Резюме та супровідний лист (CV & Cover Letter). <i>Прості часи</i>	<u>ПРН 7,9,11</u> Здобувачі вищої освіти мають: Вміти створювати ефективні резюме та супровідні листи, а також знати, як успішно підготуватися та пройти співбесіду.	5 балів
Практична робота 2. Інтерв'ю: підготовка та проходження. <i>Прості часи</i>	<u>ПРН 7,9,11</u> Знати та вміти застосовувати прості часи для точного опису фактів, подій та планів.	5 балів
Практична робота 3.	<u>ПРН 7,9,11</u>	5 балів

Професійна самопрезентація (Elevator Pitch). Ідентифікаційні документи та цифрові профілі. <i>Прості часи</i>	Демонструвати навички професійної самопрезентації та вміти ефективно управляти ідентифікаційними документами та цифровими профілями.	
Практична робота 4. Особисті компетентності та кар'єрні цілі (SWOT-аналіз, softskills, мотивація). Процедура працевлаштування в Україні та за кордоном (відгук на вакансію, проходження співбесіди, укладання контракту). <i>Тривалі часи для планів і припущень</i>	<u>ПРН 7,9,11</u> Визначати особисті компетентності за допомогою SWOT-аналізу, розвивати softskills, формулювати кар'єрні цілі та розуміти процедури працевлаштування як в Україні, так і за кордоном.	5 балів
Практична робота 5. Ділове листування: стиль, структура, мова (етикет електронних листів, шаблони звернень). Дрес-код та зовнішній вигляд у професійному середовищі (типи дрес-коду, культура вигляду). <i>Тривалі часи для планів і припущень</i>	<u>ПРН 7,9,11</u> Вміти використовувати тривалі часи для вираження планів, припущень та дій, що відбуваються у певний момент.	5 балів
Практична робота 6. Етикет ділових зустрічей і переговорів (правила поведінки, черговість виступів, прийоми переконання). Телефонний та онлайн-етикет (Netiquette) (правила спілкування в месенджерах, відеодзвінках). <i>Завершені часи для аналізу минулого</i>	<u>ПРН 7,9,11</u> Навчитися ефективно вести ділове листування, дотримуючись стилю та етикету, а також вміти обирати відповідний дрес-код для різних професійних ситуацій.	5 балів
Практична робота 7. Міжкультурний етикет у діловому середовищі (як уникати конфліктів, враховуючи культурні відмінності). Етика у спілкуванні з колегами та керівництвом (професійна ввічливість, субординація, конфлікти менеджмент). <i>Завершено-тривалі часи</i>	<u>ПРН 7,9,11</u> Застосовувати тривалі часи для опису запланованих подій та гіпотетичних ситуацій, що розгортаються.	5 балів
Самостійна робота 1 Етикет ділових зустрічей, правила телефонного та онлайн-етикету (Netiquette) для результативної комунікації. <i>Прості та тривалі часи.</i>	<u>ПРН 7,9,11</u> Опанувати етикет ділових зустрічей, переговорів, а також знати правила телефонного та онлайн-етикету (Netiquette) для результативної комунікації.	20 балів
Самостійна робота 2 Нюанси міжнародного етикету. Етика спілкування в професійному середовищі.	<u>ПРН 7,9,11</u> Аналізувати минулі події та їхні наслідки, використовуючи завершені та завершено-тривалі часи, а також	15 балів

Завершені часи для аналізу минулого. Завершено-тривалі часи	усвідомлювати нюанси міжкультурного етикету та етики спілкування в професійному середовищі.	
--	--	--

Модульна контрольна робота 1.		30
Разом за модулем 1		100
Модуль 2. Інструменти та форми ділового спілкування.		
Практична робота 8 Поняття ділової комунікації: сутність, функції, принципи (теоретичні основи та роль у професійному середовищі). <i>Основи непрямої мови</i>	<u>ПРН 7,9,11</u> <u>Здобувачі вищої освіти мають:</u> Знати сутність, функції та принципи ділової комунікації, а також вміти розрізняти та ефективно користуватися вербальні й невербальні засоби спілкування.	5 балів
Практична робота 9 Вербальні та невербальні засоби спілкування (мова, інтонація, жести, міміка, дистанція). <i>Основи непрямої мови</i>	<u>ПРН 7,9,11</u> Вміти застосовувати основи непрямої мови для коректної передачі інформації.	5 балів
Практична робота 10 Засоби комунікації: традиційні та цифрові (телефон, email, месенджери, соціальні мережі). Міжкультурна комунікація (бар'єри, адаптація стилю спілкування, культурні коди). <i>Погодження часів у непрямої мові</i>	<u>ПРН 7,9,11</u> Використовувати традиційні та цифрові засоби комунікації, а також усвідомлювати бар'єри міжкультурної комунікації та вміти адаптувати стиль спілкування.	5 балів
Практична робота 11 Використання комп'ютерів та інтернету в діловому спілкуванні (онлайн-зустрічі, документообіг, безпека даних). Типові бар'єри в комунікації та шляхи їх подолання (психологічні, мовні, технічні перешкоди). <i>Складні випадки непрямої мови</i>	<u>ПРН 7,9,11</u> Демонструвати глибоке розуміння та правильне застосування правил погодження часів у непрямої мові.	5 балів
Практична робота 12 Складання службових документів: меморандум, діловий лист (структура, стиль, приклади). Організація та участь у конференціях і ділових зустрічах (підготовка, протокол, поведінка). <i>Умовні речення</i>	<u>ПРН 7,9,11</u> Вміти використовувати комп'ютери та Інтернет для ефективного ділового спілкування, а також визначати типові комунікаційні бар'єри та знати шляхи їх подолання.	5 балів
Практична робота 13 Підготовка та проведення публічного виступу (структура виступу, робота з аудиторією,	<u>ПРН 7,9,11</u> Опанувати складні випадки непрямої мови, включаючи передачу	5 балів

подолання страху). Презентація як форма ділової комунікації (створення слайдів, візуалізація даних, інтерактивність). <i>Умовні речення</i>	модальних дієслів та інфінітивних конструкцій.	
Практична робота 14 Ефективні комунікативні стратегії у переговорах (техніки аргументації, компроміс, активне слухання). <i>Підрядні речення</i>	<u>ПРН 7,9,11</u> Навчитися складати службові документи, такі як меморандуми та ділові листи, а також вміти організовувати та брати участь у конференціях і ділових зустрічах.	5 балів
Практична робота 15 Оцінка ефективності комунікації в професійному середовищі (зворотний зв'язок, комунікаційний аудит). <i>Підрядні речення</i>	<u>ПРН 7,9,11</u> Застосовувати умовні речення Типів 0, 1 та 2 для вираження реальних та гіпотетичних ситуацій.	5 балів
Самостійна робота 3 Публічний виступ, презентації. <i>Умовні речення 0,1,2,3, Змішані.</i>	<u>ПРН 7,9,11</u> Вміти підготувати та провести публічний виступ, а також створювати ефективні презентації як форму ділової комунікації.	15 балів
Самостійна робота 4 Ефективні комунікативні стратегії. <i>Підрядні речення.</i>	<u>ПРН 7,9,11</u> Використовувати умовні речення Типу 3 та змішані типи, а також вміти застосовувати ефективні комунікативні стратегії у переговорах та здійснювати оцінку ефективності комунікації в професійному середовищі, розуміючи різноманітні підрядні речення та їхню функцію.	15 балів
Модульна контрольна робота 2.		30 балів
Разом за модулем 2		100
Навчальна робота	$(M1 + M2)/2 \cdot 0,7 \leq 70$	
Екзамен	30	
Разом за курс	$(\text{Навчальна робота} + \text{екзамен}) \leq 100$	

8.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (екзамени/заліки)
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

8.3. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	роботи, які здають із порушенням термінів без поважних причин, оцінюють на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності:	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонено (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові покликання на використану літературу
Політика щодо відвідування:	відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі за погодженням із деканом факультету)

9. Навчально-методичне забезпечення

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=4510>);
- підручники, навчальні посібники;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної/заочної форми здобуття вищої освіти.

10. Рекомендовані джерела інформації

1. Шанаєва-Цимбал Л.О., Розгон І.Ю. (2026) Методичні рекомендації з вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» для ОС “Магістр” спеціальності D3 Менеджмент ОПП “Управління персоналом” і “Управління закладом освіти”.
2. Hartley, P., Marriott, S., & Knapton, H. (2023). *Professional and Business Communication: Personal Strategies for the Post-Digital World*. 3rd ed. London: Routledge.
3. Thill, J. V., & Bovee, C. L. (2023). *Excellence in Business Communication*. 14th ed. Pearson.
4. Zhang, Z. (2025). Business English. In S. Starfield & C. A. Hafner (Eds.), *The Handbook of English for Specific Purposes*. Wiley.
2. Dooley, J., & Evans, V. (2022). *Enterprise (Levels 2–4)*. Express Publishing.
3. Comfort J. *Effective Telephoning*. - Oxford University Press, 2023.
4. Comfort J. *Effective Socializing*. - Oxford University Press, 2023.
6. Comfort J. *Effective Presentations*. - Oxford University Press, 2022.
7. Campbell, R. G. (2024). *Vocabulary in Use*. Cambridge University Press.
8. Evans, V. (2023). *Successful Writing*. Express Publishing.
9. Gairns, R., & Redman, S. (2023). *Oxford Word Skills*. Oxford University Press.
10. Hancock, M. (2023). *English Pronunciation in Use*. Cambridge University Press.
11. Mann, M., & Taylore-Knowles, S. (2025). *Destination Grammar*. Macmillan Education.
12. Puchta, H., Stranks, J., & Lewis-Jones, P. (2024). *Think*. Cambridge University Press.
13. British Council. *Teaching English: Business English and professional communication resources*.
14. Duolingo <https://www.duolingo.com/>
15. Memrise <https://www.memrise.com/>
16. HelloTalk. <https://www.hellotalk.com/>