

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра англійської філології

ЗАТВЕРДЖЕНО

Факультет інформаційних технологій

«__» травня 2026 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)»**

Рівень вищої освіти – Другий (магістерський)

Галузь знань – G «Інженерія, виробництво та будівництво»

Спеціальність – G7 «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка»

Освітня програма – «Робототехніка»

Факультет: факультет інформаційних технологій

Розробник: Ямнич Н.Ю., старший викладач кафедри англійської філології НУБіП України

Київ – 2026 р.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра англійської філології

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан факультету інформаційних
технологій
доктор техн. наук, професор
_____ Ігор БОЛБОТ
“ ____ ” _____ 2026 р.

“СХВАЛЕНО”

на засіданні кафедри англійської
філології
протокол № 9 від “13” травня 2026 р.
в.о. завідувача кафедри англійської
філології
_____ Людмила КЛИМЕНКО

”РОЗГЛЯНУТО ”

Гарант ОП «Робототехніка»
_____ Ігор БОЛБОТ

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Ділова іноземна мова (англійська)»**

Галузь знань G «Інженерія, виробництво та будівництво»

Спеціальність G7 «Автоматизація, комп’ютерно-інтегровані технології та
робототехніка»

Освітня програма «Робототехніка»

Факультет Інформаційних технологій

Розробник: Наталія ЯМНИЧ, старший викладач кафедри англійської філології

Опис навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»

Дисципліна «Ділова іноземна мова (англійська)» призначена для розвитку ділових мовленнєвих навичок магістрів, що навчаються за спеціальністю «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка». Основна мета полягає у підготовці до професійного спілкування англійською мовою, враховуючи те, що ця мова не є профільним предметом. У процесі навчання здобувачі вищої освіти опановують основи ділового та професійного мовлення, зокрема специфіку лексики спеціальності «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка». Мета дисципліни полягає у формуванні навичок розмовного, ділового та професійного спілкування після вивчення термінологічної системи та ресурсів курсу «Ділова іноземна мова». Здобувачі мають оволодіти базовим термінологічним апаратом, вміннями вести бесіди, читати, писати, виражати думки, проводити діалоги, а також працювати з іноземним текстом для підготовки презентацій, резюме, ділових листів та інтерв'ю. Дисципліна призначена для розвитку іншомовних комунікативних умінь здобувачів вищої освіти першого року навчання у магістратурі протягом першого семестру.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	<i>Другий магістерський</i>	
Спеціальність	<i>G7 «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка»</i>	
Освітня програма	<i>Робототехніка</i>	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	_____	
Форма контролю	<i>екзамен</i>	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти		
	Форма здобуття вищої освіти	
	денна	заочна
Курс (рік підготовки)	1	
Семестр	1	
Лекційні заняття	- год.	- год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	- год.
Лабораторні заняття	- год.	- год.
Самостійна робота	90 год.	- год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	6 год.	

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета – формування у здобувачів комунікативної компетентності у всіх видах мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, аудіювання, письмі), а також досягнення здобувачами рівня професійної комунікативної достатності у головних напрямках майбутньої фахової англійської діяльності, а саме: формувати навички використання знань з англійської мови як у процесі повсякденного спілкування з різноманітних

питань професійного спрямування, так і на етапі підготовки до участі у проєктах та дискусіях, а також навчити слухачів проводити письмовий обмін діловою інформацією.

Набуття компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК): ЗК 04. Здатність працювати в міжнародному контексті
ЗК 05. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій

Програмні результати навчання (ПРН): ПНР 6. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення професійних проблем і результатів діяльності у сфері автоматизації та комп'ютерно-інтегрованих технологій, презентації результатів досліджень та інноваційних проєктів.

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	л а б	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
Модуль 1. Ділове спілкування. Управління проєктами. Добросесність та етичні питання в бізнесі.														
Тема 1. Перше враження. Призначення ділової зустрічі. Обмін контактами. Робоча рутинна, проєкти.	1	8		2			6							
Тема 2. Ділове спілкування. Комунікативні технології. Ділове листування. Спілкування по телефону.	2	6		2			4							
Тема 3. Управління проєктами. Проведення зустрічей. Обговорення проблем.	3	6		2			4							
Тема 4. Ідеї та інновації. Мозкові штурми. Презентація товарів та послуг.	4	6		2			4							
Тема 5. Добросесність та етика в бізнесі. Планування. Обговорення рішень, планів, передбачень.	5	12		2			10							
Тема 6. Вплив особистості на процес прийняття рішень. Прийняття рішень. Наведення аргументів. Висловлювання власної думки.	6	10		2			8							
Тема 7. Аутсорсинг. Плюси та мінуси для	7	11		2			9							

компанії. Створення презентацій. Презентація фактів, пояснення причин та наслідків.													
Разом за модулем 1			14			45							
Модуль 2. Стартапи. Ведення бізнесу закордоном. Кар'єрне зростання. Управління інформацією.													
Тема 1. Як утримати працівників. Причини текучості кадрів. Ведення переговорів.	8	8	2			6							
Тема 2. Мотивація. Як мотивувати себе та підлеглих. Заохочувальна бесіда. Ввічливе завершення розмови.	9	6	2			4							
Тема 3. Як розпочати власний бізнес. Стартапи. Як стати успішним підприємцем. Налагодження ділових контактів.	10	10	2			8							
Тема 4. Як впливають зміни на бізнес. Обговорення планів на майбутнє. Залагодження суперечок.	11	11	2			9							
Тема 5. Інформація. Збір та обробка інформації. Управління базою даних. Тенденції щодо рекламних імейлів.	12	6	2			4							
Тема 6. Ведення бізнесу в зарубіжних країнах. Культурні відмінності. Вміння справлятися з серйозними інцидентами.	13	6	2			4							
Тема 7. Оцінка діяльності компанії. Оцінка персоналу: нагороди, похвала. Владнання конфліктів. Звітність.	14	6	2			4							
Тема 8. Перерва в кар'єрі. Цифрові кочівники. Фрілансери. Протистояння стресу та вигоранню.	15	8	2			6							
Разом за модулем ...			16			45							
Усього годин			30			90							
Курсовий проект (робота) з _____ (якщо є в навчальному плані)													
Усього годин			30			90							

3. **Теми лекцій** – не передбачено навчальною програмою.

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Перше враження. Призначення ділової зустрічі. Обмін контактами. Робоча рутинна, проекти.	2
2	Ділове спілкування. Комунікативні технології. Ділове листування. Спілкування по телефону.	2
3	Управління проєктами. Проведення зустрічей. Обговорення проблем.	2
4	Ідеї та інновації. Мозкові штурми. Презентація товарів та послуг.	2
5	Доброчесність та етика в бізнесі. Планування. Обговорення рішень, планів, передбачень.	2
6	Вплив особистості на процес прийняття рішень. Прийняття рішень. Наведення аргументів. Висловлювання власної думки.	2
7	Аутсорсинг. Плюси та мінуси для компанії. Створення презентацій. Презентація фактів, пояснення причин та наслідків.	2
8	Як утримати працівників. Причини текучості кадрів. Ведення переговорів.	2
9	Мотивація. Як мотивувати себе та підлеглих. Заохочувальна бесіда. Ввічливе завершення розмови.	2
10	Як розпочати власний бізнес. Стартапи. Як стати успішним підприємцем. Налагодження ділових контактів.	2
11	Як впливають зміни на бізнес. Обговорення планів на майбутнє. Залагодження суперечок.	2
12	Інформація. Збір та обробка інформації. Управління базою даних. Тенденції щодо рекламних імейлів.	2
13	Ведення бізнесу в зарубіжних країнах. Культурні відмінності. Вміння справлятися з серйозними інцидентами.	2
14	Оцінка діяльності компанії. Оцінка персоналу: нагороди, похвала. Владання конфліктів. Звітність.	2
15	Перерва в кар'єрі. Цифрові кочівники. Фрілансери. Протистояння стресу та вигоранню.	2

5. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Особиста інформація. Знайомство. Співбесіда.	6
2	Оформлення англomовної кореспонденції для працевлаштування.	4
3	Ідеї та інновації. Управління проєктами. Прийняття рішень.	4
4	Елементи ділової активності та спілкування. Стиль офіційних документів.	4
5	Комунікативні технології. Написання CV, резюме, супроводжувального листа. Написання листа з описом службових обов'язків.	10
6	Доброчесність та етика в бізнесі. Планування. Презентація даних.	8
7	Електронна кореспонденція (факси, електронна пошта). Написання звітів і меморандумів.	9
8	Анотація, тези, наукова стаття, наукова доповідь, науковий проєкт, магістерська робота. Структура анотації, тезисів, наукової статті, наукової доповіді, наукового проєкту, магістерської роботи.	6
9	Анотування тексту з фаху.	4

10	Основні методологічні параметри наукового дослідження в англомовних наукових текстах. Правила оформлення наукового дослідження (магістерської роботи).	8
11	Структура та основні елементи наукової статті та її написання.	9
12	Умовні позначення, символи, скорочення і терміни в англомовному науковому тексті.	4
13	Лексика та фразеологія наукового тексту. Оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації.	4
14	Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи.	4
15	Написання англомовних наукових робіт та підготовка документів (Project Statement, Grant Proposal) на здобуття наукових грантів.	6

6. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

- усне та письмове опитування;
- співбесіда;
- тестування;
- захист лабораторних/практичних робіт;
- написання есе;
- підготовка презентацій
- модульні та підсумкові тести.

7. Методи навчання:

- метод проблемного навчання;
- кейс-метод;
- метод перевернутого класу, змішаного навчання;
- метод навчання через дослідження;
- метод навчальних дискусій та дебат;
- метод командної роботи, мозкового штурму
- метод гейміфікованого навчання.

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 НУБіП України»

8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
Модуль 1. Ділове спілкування. Управління проєктами. Доброчесність та етичні питання в бізнесі.		
Практична робота 1.	Вміти призначити зустріч, обмінятися контактами з партнерами та колегами, обговорювати робочу рутину, проєкти, плани.	5
Практична робота 2.	Вміти застосовувати комунікативні технології у діловому спілкуванні. Вести ділове спілкування по телефону. Вживати фразові дієслова в різних контекстах.	5
Практична робота 3.	Вести ділові зустрічі, обговорювати проєкти. Вміти використовувати відповідні дієслівні форми для опису	5

	минулих та нещодавніх дій та досягнень.	
Практична робота 4.	Презентувати ідеї та посилатися на факти, говорити про інновації. Правильно використовувати модальні дієслова для обговорення можливостей в минулому, теперішньому та майбутньому.	5
Практична робота 5.	Планувати зустрічі та приймати або відхиляти запрошення. Говорити про рішення, плани та прогнози. Обговорювати етичні питання.	5
Практична робота 6. (есе)	Написати есе на тему «Поведінка споживачів» на основі переглянутого відео	5
Практична робота 7. (граматичний тест)	Написання граматичного тесту.	20
Самостійна робота 1.	Вміти писати резюме, супроводжувальний лист, вести електронну кореспонденцію. Знайомство зі стилем офіційних документів.	20
Модульна контрольна робота 1.	Написання модульного тесту.	30
Всього за модулем 1		100
Модуль 2. Стартапи. Ведення бізнесу закордоном. Кар'єрне зростання. Управління інформацією.		
Практична робота 8.	Вміти вести переговори з колегами та робити пропозиції, обговорювати умови. Використовувати різні типи умовних речень в усному мовленні.	5
Практична робота 9.	Говорити про мотивацію, вміння вести заохочувальну бесіду та переконувати опонентів.	5
Практична робота 10.	Вміти говорити про створення нового бізнесу, звертатися за допомогою до бізнес-контактів. Використовувати Present perfect simple and continuous для обговорення минулих, нещодавніх подій та їх наслідків.	5
Практична робота 11.	Вміти використовувати форми передачі майбутньої дії, розповідати про плани на майбутнє та доцільні зміни в компанії.	5
Практична робота 12.	Вміти використовувати розповідні часи для опису минулих подій, новин. Вміти говорити про культурні відмінності та їх вплив на бізнес.	5
Практична робота 13.	Вміти говорити про оцінку роботи працівників, заохочення, похвала. Вміти вживати третій та змішаний типи умовних речень.	5
Практична робота 14. (презентація)	Підготувати та захистити презентацію на певну тему.	10
Практична робота 15. (граматичний тест)	Написання граматичного тесту (умовні речення та модальні дієслова).	20
Самостійна робота 1.	Вміти працювати з науковими текстами. Знайомство зі структурою та основними елементами тез доповідей, наукових	10

	статей. Вміти написати анотацію до магістерської роботи англійською мовою.	
Модульна контрольна робота 2.	Написання модульного тесту.	30
Всього за модулем 2		100
Навчальна робота		$(M1 + M2)/2 * 0,7 \leq 70$
Екзамен/залік		30
Всього 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 здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються 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 заборонене (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

9. Навчально-методичне забезпечення:

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни «Ділова англійська мова»
<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=5302>
- <https://kahoot.com/>
- <https://www.liveworksheets.com/>
- <https://quizlet.com/>
- <https://quizizz.com/>
- підручники, навчальні посібники, практикуми;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти.

10. Рекомендовані джерела інформації

1. Шанаєва-Цимбал Л.О. Навчальний посібник з ділової англійської мови «Business Studies». К. НУБіП України, 2022. 480 с.
2. Ямнич Н. Ю., Данькевич Л. Р. Навчальний посібник “English for IT students”. – К.: Компринт, 2017. с. 608.

3. Ямнич Н. Ю., Харчук Н. С., Данькевич Л. Р. Business English / методичні рекомендації – Електронний ресурс НУБіПУ, 2018. с. 320.
 4. Ямнич Н. Ю., Данькевич Л. Р. Computer terminology / Глосарій. – К.: Компринт, 2019. с. 173.
 5. Cambridge Business English Dictionary. [Cambridge Dictionary]. URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/>. 2021.
 6. Oxford Business English Dictionary for Learners of English. [Oxford Learner's Dictionaries]. URL: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>. 2020.
 7. Business Partner by Margaret O’Keeffe, Lewis Lansford, Ros Wright. Evan Frendo, Lizzie Wright. Pearson Educational Limited, FT Publishing, England. 2021.
 8. Market Leader 3rd Edition Extra" by David Cotton, David Falvey, Simon Kent - [Pearson English]. URL: <https://www.pearson.com/english/catalogue/business-english/market-leader.html>. 2021.
 9. Business Result 2nd Edition" by John Hughes, Jon Naunton - [Oxford University Press]. URL: https://elt.oup.com/catalogue/items/global/business_english/business_result_second_edition/?cc=global&selLanguage=en. 2020.
 10. English for Everyone: Business English Course Book" by Dorling Kindersley - [DK Books] URL: <https://www.dk.com/uk/book/9780241379819-english-for-everyone-business-english-course-book/>. 2023.
 11. Business English: Essential Business Grammar Builder" by Paul Emmerson - [Macmillan Education]. URL: <https://www.macmillanenglish.com/us/catalogue/courses/adult-courses/business-grammar-builder/>. 2022.
 12. Intelligent Business Coursebook" by Christine Johnson - [Pearson English]. URL: <https://www.pearson.com/english/catalogue/business-english/intelligent-business.html>. 2023.
- Інтернет-ресурси:
1. BBC Learning English - Business English - [BBC Learning English]. URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/course/business-english>.
 2. Business English Pod - Learn Business English Online - [Business English Pod]. URL: <https://www.businessenglishpod.com/>.
 3. Coursera - Business English Communication Skills - [Coursera] URL: <https://www.coursera.org/learn/business-english>.
 4. TED Talks - Business - [TED Talks] URL: <https://www.ted.com/topics/business>.
 5. Harvard Business Review - Business English Articles - [Harvard Business Review]. URL: <https://hbr.org/>.
 6. LinkedIn Learning - Business English Courses. [LinkedIn Learning]. URL: <https://www.linkedin.com/learning/topics/business-english>.
 7. The Financial Times - Business Language and Culture - [The Financial Times]. URL: <https://www.ft.com/language-and-culture>.
 8. Grammarly: онлайн-сервіс для перевірки граматики та стилю англійської мови. URL: <https://www.grammarly.com/>.
 9. LearnEnglish: безкоштовні ресурси для вивчення англійської мови від Британської ради. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/>.
 10. Merriam-Webster: онлайн-словник англійської мови з визначеннями, синонімами та антонімами. URL: <https://www.merriam-webster.com/>.