

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра англійської філології

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гуманітарно-педагогічний факультет  
“9” травень 2026 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«Ділова іноземна мова»

Галузь знань С «Соціальні науки, журналістика та інформація»

Спеціальність С4 «Психологія»

Освітня програма «Психологія»

Факультет гуманітарно-педагогічний

Розробники: Оксана Сухомлин, PhD філософії, асистент кафедри англійської  
філології

Київ – 2026

### **Опис навчальної дисципліни «Іноземна мова»**

Дисципліна «Іноземна мова» спрямована на формування іншомовної комунікативної компетентності здобувачів освіти спеціальності «Психологія». Курс забезпечує розвиток навичок читання, письма, аудіювання та усного мовлення. Особлива увага приділяється засвоєнню лексики, міжкультурній взаємодії та використанню мови в типових професійних ситуаціях.

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

## 1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета - сформувати навички використання знань з англійської мови як у процесі повсякденного спілкування з представниками інших країн з різноманітних питань, так і на етапі підготовки до участі у міжнародних конференціях, проектах та дискусіях, а також навчити слухачів проводити письмовий обмін діловою інформацією.

### ***Набуття компетентностей:***

***Інтегральна компетентність (ІК):*** Здатність вирішувати складні завдання і проблеми у процесі навчання та професійної діяльності у галузі психології, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій і характеризується комплексністю та невизначеністю умов і вимог.

***Загальні компетентності (ЗК):*** ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК2. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні. ЗК3. Здатність генерувати нові ідеї (креативність) у професійній діяльності. ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою, у тому числі у професійній сфері.

***Спеціальні (фахові) компетентності (СК):*** СК5. Здатність організовувати та реалізовувати просвітницьку та освітню діяльність для різних категорій населення у сфері психології. СК6 Здатність ефективно взаємодіяти з колегами в моно- та мультидисциплінарних командах. СК7. Здатність приймати фахові рішення у складних і непередбачуваних умовах, адаптуватися до нових ситуацій професійної діяльності.

***Програмні результати навчання (ПРН):*** ПРН 1. Здійснювати пошук, опрацювання та аналіз професійно важливих знань із різних джерел із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.. ПРН 7. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень у писемній та усній формах, брати участь у фахових дискусіях, у тому числі іноземною мовою.

## 1. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	тижні	усьог о	у тому числі					усьог о	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	
<b>Модуль 1. Основи ділової комунікації</b>														
<b>Тема 1.</b> Персональна ідентифікація та процес працевлаштування. <i><b>ГраMATика:</b> Активні часи (Active Voice Tenses)</i>														
<b>Тема 2.</b> Стандарти ділового спілкування та етикет. <i><b>ГраMATика:</b> Пасивні часи (Passive Voice Tenses)</i>														
Разом за модулем 1														
<b>Модуль 2. Інструменти та формати ділового спілкування</b>														
<b>Тема 3.</b> Основи та інструменти ділової комунікації <i><b>ГраMATика:</b> Погодження часів. Непряма мова.</i>														
<b>Тема 4.</b> Практика ділового спілкування. <i><b>ГраMATика:</b> Умовні речення. Підрядні речення.</i>														
Разом за модулем ...														
Усього годин														
Курсовий проєкт (робота) з _____ (якщо є в навчальному плані)			-	-	-			-			-	-	-	-
Усього годин														

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

## 1. Теми практичних занять

### 1 Семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Вхідний тестовий контроль</b> для перевірки базових знань студентів./ <b>Placement Test</b>	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
4	Особисті компетентності та кар'єрні цілі (SWOT-аналіз, soft skills, 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
7	Міжкультурний етикет у діловому середовищі (як уникати конфліктів, враховуючи культурні відмінності). Етика у спілкуванні з колегами та керівництвом (професійна ввічливість, субординація, конфлікт-менеджмент). <i>Завершено-тривалі часи (Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous.)</i>	2
8	<b>МКР 1</b>	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
10	Засоби комунікації: традиційні та цифрові (телефон, email, месенджери, соціальні мережі). Міжкультурна комунікація	2

	(бар'єри, адаптація стилю спілкування, культурні коди). <i>Погодження часів у непрямій мові (Sequence of Tenses in Reported Speech).</i>	
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 непрямой 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) - Тупи 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) - Туп 3 та Змішані.</i>	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 Тупи.</i>	2
15	<b>МКР 2</b>	2

## Теми самостійної роботи

### Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Комунікативний процес у діловому середовищі. <i>Прості часи (Present Simple, Past Simple, Future Simple.)</i>	2
2	Типи ділового спілкування: формальне й неформальне. <i>Прості часи (Present Simple, Past Simple, Future Simple.)</i>	2
3	Стилі ділового спілкування: агресивний, пасивний, асертивний. <i>Тривалі часи для планів і припущень (Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous).</i>	2
4	Канали передачі інформації в бізнесі.	2

	<i>Тривалі часи для планів і припущень (Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous).</i>	
5	Роль зворотного зв'язку в комунікаційному процесі.  <i>Завершено-тривалі часи (Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous).</i>	2
6	Імідж фахівця як комунікативний ресурс.  <i>Завершено-тривалі часи (Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous).</i>	2
7	Мова ділового спілкування: риси, лексика, стандарти.  <i>Завершено-тривалі часи (Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous).</i>	2
8	Культура мови в діловому спілкуванні.  <i>Основи непрямой мови (Reported Speech Basics).</i>	2
9	Психологія спілкування у професійному середовищі.  <i>Основи непрямой мови (Reported Speech Basics).</i>	2
10	Побудова ефективного ділового діалогу.  <i>Основи непрямой мови (Reported Speech Basics).</i>	2
11	Маніпуляції у спілкуванні: виявлення та протидія.  <i>Погодження часів у непрямій мові (Sequence of Tenses in Reported Speech).</i>	2
12	Активне слухання як елемент успішної комунікації.  <i>Погодження часів у непрямій мові (Sequence of Tenses in Reported Speech).</i>	2
13	Конфлікти в діловому спілкуванні: причини та шляхи вирішення.  <i>Погодження часів у непрямій мові (Sequence of Tenses in Reported Speech).</i>	2
14	Кроскультурна комунікація в міжнародному бізнесі.  <i>Погодження часів у непрямій мові (Sequence of Tenses in Reported Speech).</i>	2
15	Етика ділового спілкування в цифрову епоху.  <i>Складні випадки непрямой мови (Advanced Reported Speech).</i>	2
16	Психологія сприйняття в діловому спілкуванні: Вплив невербальних сигналів, першого враження та стереотипів на ефективність комунікації.  <i>Складні випадки непрямой мови (Advanced Reported Speech).</i>	2
17	Культурні особливості ділового спілкування: Етикет, традиції та	2

	відмінності в комунікаційних стилях у різних країнах і культурах. <i>Складні випадки непрямої мови (Advanced Reported Speech).</i>	
18	Використання штучного інтелекту (ШІ) та автоматизації в діловій комунікації: Чат-боти, автоматичні відповіді, інструменти для транскрипції та перекладу. <i>Складні випадки непрямої мови (Advanced Reported Speech).</i>	2
19	Емоційний інтелект (EQ) у діловому спілкуванні: Як розпізнавати та управляти емоціями своїми та співрозмовника для покращення взаємодії. <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Tuni 0, 1, 2.</i>	2
20	Робота з конфліктами та складними співрозмовниками: Стратегії вирішення конфліктів, методи ведення складних переговорів. <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Tuni 0, 1, 2.</i>	2
21	Нетворкінг та побудова ділових зв'язків: Ефективні стратегії для розширення професійної мережі та підтримки контактів. <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Tuni 0, 1, 2.</i>	2
22	Брендинг особистості та професійний імідж у діловому спілкуванні: Як формувати та підтримувати бажаний імідж через комунікацію. <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Tuni 0, 1, 2.</i>	2
23	Ділова етика та відповідальність у комунікації: Конфіденційність, достовірність інформації, уникнення маніпуляцій. <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Tuni 3 та Змішані.</i>	2
24	Особливості ділового спілкування в кризових ситуаціях: Комунікаційні стратегії під час криз, управління репутацією. <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Tuni 3 та Змішані.</i>	2
25	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>Умовні речення (Conditional Sentences) - Tuni 3 та Змішані.</i>	2
26	Юридичні аспекти ділового листування та документообігу: Дотримання законодавства при складанні ділових документів, використання електронного підпису. <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Tuni 3 та Змішані.</i>	2
27	Презентаційні навички для онлайн-форматів: Особливості проведення вебінарів, онлайн-презентацій, використання інтерактивних інструментів. <i>Підрядні речення (Subordinate Clauses) - Огляд та Tuni.</i>	2
28	Техніки активного слухання та ефективного зворотного зв'язку: розвиток навичок розуміння співрозмовника та надання конструктивного фідбеку. <i>Підрядні речення (Subordinate Clauses) - Огляд та Tuni.</i>	2
29	Крос-культурні комунікаційні бар'єри та способи їх подолання: Детальне вивчення типових проблем у міжкультурному спілкуванні та методів їх уникнення. <i>Підрядні речення (Subordinate Clauses) - Огляд та Tuni.</i>	2

30	Психологія сприйняття в діловому спілкуванні: Вплив невербальних сигналів, першого враження та стереотипів на ефективність комунікації. <i>Підрядні речення (Subordinate Clauses) - Огляд та Тупи.</i>	2
----	---	---

## 6. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

- усне або письмове опитування;
- співбесіда;
- тестування;
- захист проєктів, усних презентацій, практичних робіт
- пірінгове оцінювання;
- самооцінювання;

### Підсумковий контроль:

заліку / екзамен.

## 7.Методи навчання

- метод проблемного навчання
- метод практико-орієнтованого навчання
- кейс-метод
- метод навчання через дослідження;
- метод навчальних дискусій та дебат
- метод командної роботи, мозкового штурму
- метод гейміфікованого навчання

## 8.Оцінювання результатів навчання.

Оцінюють знання здобувача вищої освіти за 100-бальною шкалою, яку переводить у національну оцінку згідно з чинним «Положенням про екзамени та заліки у НУБіП України».

### 8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
---------------------------	---------------------	------------

**Модуль 1. Основи ділової комунікації.**

<b>Практична робота 1</b>	<b>Здобувачі вищої освіти мають:</b> Вміти створювати ефективні резюме та супровідні листи, а також знати, як успішно підготуватися та пройти співбесіду.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 2</b>	Знати та вміти застосовувати прості часи для точного опису фактів, подій та планів.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 3</b>	Демонструвати навички професійної самопрезентації та вміти ефективно управляти ідентифікаційними документами та цифровими профілями.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 4</b>	Визначати особисті компетентності за допомогою SWOT-аналізу, розвивати soft skills, формулювати кар'єрні цілі та розуміти процедури працевлаштування як в Україні, так і за кордоном.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 5</b>	Вміти використовувати тривалі часи для вираження планів, припущень та дій, що відбуваються у певний момент.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 6</b>	Навчитися ефективно вести ділове листування, дотримуючись стилю та етикету, а також вміти обирати відповідний дрес-код для різних професійних ситуацій.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 7</b>	Застосовувати тривалі часи для опису запланованих подій та гіпотетичних ситуацій, що розгортаються.	<b>5 балів</b>
<b>Самостійна робота 1</b>	Опанувати етикет ділових зустрічей, переговорів, а також знати правила телефонного та онлайн-етикету (Netiquette) для результативної комунікації.	<b>20 балів</b>
<b>Самостійна робота 2</b>	Аналізувати минулі події та їхні наслідки, використовуючи завершені та завершено-тривалі часи, а також усвідомлювати нюанси міжкультурного етикету та етики спілкування в професійному середовищі.	<b>15 балів</b>

Модульна контрольна робота 1.	Проходження тесту.	<b>30</b>
-------------------------------	--------------------	-----------

<b>Разом за модулем 1</b>		<b>100</b>
<b>Модуль 2. Інструменти та форми ділового спілкування.</b>		
<b>Практична робота 8</b>	<b><u>Здобувачі вищої освіти мають:</u></b> Знати сутність, функції та принципи ділової комунікації, а також вміти розрізняти та ефективно використовувати вербальні й невербальні засоби спілкування.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 9</b>	Вміти застосовувати основи непрямой мови для коректної передачі інформації.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 10</b>	Використовувати традиційні та цифрові засоби комунікації, а також усвідомлювати бар'єри міжкультурної комунікації та вміти адаптувати стиль спілкування.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 11</b>	Демонструвати глибоке розуміння та правильне застосування правил погодження часів у непрямій мові.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 12</b>	Вміти використовувати комп'ютери та Інтернет для ефективного ділового спілкування, а також визначати типові комунікаційні бар'єри та знати шляхи їх подолання.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 13</b>	Опанувати складні випадки непрямой мови, включаючи передачу модальних дієслів та інфінітивних конструкцій.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 14</b>	Навчитися складати службові документи, такі як меморандуми та ділові листи, а також вміти організувати та брати участь у конференціях і ділових зустрічах.	<b>5 балів</b>
<b>Практична робота 15</b>	Застосовувати умовні речення Типів 0, 1 та 2 для вираження реальних та гіпотетичних ситуацій.	<b>5 балів</b>
<b>Самостійна робота 3</b>	Вміти підготувати та провести публічний виступ, а також створювати ефективні	<b>15 балів</b>

	презентації як форму ділової комунікації.	
<b>Самостійна робота 4</b>	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.	<b>15 балів</b>
Модульна контрольна робота 2.	Проходження тесту.	<b>30 балів</b>
<b>Разом за модулем 2</b>		<b>100</b>
<b>Навчальна робота</b>	<b><math>(M1 + M2)/2 * 0,7 \leq 70</math></b>	
<b>Екзамен/залік</b>		<b>30</b>
<b>Разом за курс</b>	<b><math>(\text{Навчальна робота} + \text{екзамен}) \leq 100</math></b>	
Курсовий проект/робота (за наявності)		<b>100</b>

## 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

## Політика оцінювання

<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</b>	<i>НАПРИКЛАД:</i> роботи, які здають із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<b>Політика щодо академічної доброчесності:</b>	<i>НАПРИКЛАД:</i> 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
<b>Політика щодо відвідування:</b>	<i>НАПРИКЛАД:</i> відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в онлайн формі за погодженням із

## 9. Навчально-методичне забезпечення:

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn - <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=45>)
- покликання на цифрові освітні ресурси;
  1. BBC Learning English <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
  2. British Council LearnEnglish <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
  3. EngVid <https://www.engvid.com>

## 10.Рекомендовані джерела інформації

### Основні:

1. Oxenden, C., & Latham-Koenig, C. (2019). *New English File* (4th edition). Oxford University Press.
2. Clare, A., & Wilson, J. (2022). *Speak Out* (2nd edition). Pearson Education Limited.
3. Dooley, J., & Evans, V. (2008). *Grammarway* (Levels 2–4). Express Publishing.
4. Dooley, J., & Evans, V. (2004). *Upstream*. Express Publishing.
5. Evans, V. (2011). *Round-Up Grammar Practice* (Levels 3–4). Pearson Education Limited.
6. Foley, M., & Hall, D. (2014). *MyGrammarLab* (Levels 1–2). Pearson Education Limited.

### Додаткові:

1. Bell, J., & Gower, R. (2005). *New Total English*. Pearson Longman.
2. Campbell, R. G. (2010). *Vocabulary in Use*. Cambridge University Press.
3. Evans, V. (2008). *Successful Writing*. Express Publishing.
4. Gairns, R., & Redman, S. (2020). *Oxford Word Skills*. Oxford University Press.
5. Hancock, M. (2013). *English Pronunciation in Use*. Cambridge University Press.
6. Mann, M., & Taylore-Knowles, S. (2016). *Destination Grammar*. Macmillan Education.

7. Mann, M., Taylore-Knowles, S. (2020). *High Note 2: Pre-Intermediate Student's Book with E-Book and Digital Resources*. Pearson Education. Pearson.
8. Murphy, R. (2019). *English Grammar in Use* (5th edition). Cambridge University Press.
9. Murphy, R. (2022). *Essential Grammar in Use: A Self-study Reference and Practice Book for Elementary Learners of English*. 5<sup>th</sup> ed., with answers. Cambridge. Cambridge University Press.
10. Puchta, H., Stranks, J., & Lewis-Jones, P. (2019). *Think*. Cambridge University Press.
11. Vince, M. (2020). *Elementary Language Practice: English Grammar and Vocabulary*. New ed. London. Macmillan Education.
12. Redston, C., & Cunningham, G. (2021). *Face2Face* (2nd edition). Cambridge University Press.
13. Soars, J., & Soars, L. (2018). *Headway* (5th edition). Oxford University Press.
14. Жлуктенко, Ю. О., Жлуктенко, Я. Ю. (2021). Великий англо-український українсько-англійський словник. Вид. 3-тє, доповн. Київ. Живе Слово.

### **Додатки й гейміфікація**

1. Duolingo <https://www.duolingo.com/>
2. Memrise <https://www.memrise.com/>
3. HelloTalk. <https://www.hellotalk.com/>