

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра англійської філології

ЗАТВЕРДЖЕНО

Факультет аграрного менеджменту

“07” червня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА) »

Галузь знань: D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність: D3 «Менеджмент»

Освітня програма: «Менеджмент організацій і адміністрування»

Факультет інформаційних технологій

Розробник: кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри англійської філології

Світлана КАЧМАРЧИК

Опис навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)».

Дисципліна передбачає набуття навичок володіння усним монологічним і діалогічним мовленням в межах тематики ділової англійської мови; складання англійською мовою службових документів і листів; складання анотацій та плану доповіді для публічного виступу, формування сталих умінь розпізнавання, розуміння та відтворення фонетичних, граматичних і стилістичних форм, характерних для підмови фахового спрямування, формування умінь ефективного й адекватного оперування загальнолексичними і термінологічними мінімумами.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	магістр	
Спеціальність	D3 Менеджмент	
Освітня програма	Менеджмент організацій і адміністрування	
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	
Семестр	1	
Лекційні заняття	- год.	год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	год.
Лабораторні заняття	- год.	год.
Самостійна робота	60 год.	год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	2 год.	

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета курсу – 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 англомовної 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:

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

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

Програмні результати навчання (ПРН):

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

ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

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. ГраMATика: Активні часи (Active Voice Tenses)	1			8			16							
Тема 2. Стандарти ділового спілкування та етикет. ГраMATика: Пасивні часи (Passive Voice Tenses)	7			7			14							
Разом за модулем 1	45		15				30							

Модуль 2. Інструменти та формати ділового спілкування											
Тема 3. Основи та інструменти ділової комунікації <i>Грамматика: Погодження часів. Непряма мова.</i>	9			8			16				
Тема 4. Практика ділового спілкування. <i>Грамматика: Умовні речення. Підрядні речення.</i>	14			7			14				
Разом за модулем 2		45		15			30				
Усього годин		90		30			60				

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	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, конфлікти менеджмент). <i>Завершено-тривалі часи (Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous.)</i>	2
8	Основи ділової комунікації. Оцінювання знань.	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>	
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) - 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	Інструменти та формати ділового спілкування. Оцінювання знань.	2

5. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Комунікативний процес у діловому середовищі. Типи ділового спілкування: формальне й неформальне. Стилi 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
2	Імідж фахівця як комунікативний ресурс. Мова ділового спілкування: риси, лексика, стандарти. Культура мови в діловому спілкуванні. <i>Основи непрямої мови.Погодження часів у непрямій мові. Складні випадки непрямої мови.</i>	15
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) - Туп 0,1,2,3 та Змішані.</i>	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
---	---	----

6. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

- усне або письмове опитування;
- співбесіда;
- тестування;
- самооцінювання.

7. Методи навчання (вибрати необхідне чи доповнити):

- метод проблемного навчання;
- метод практико-орієнтованого навчання;
- кейс-метод;
- 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

1 семестр

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>	ПРН7, ПРН 9 <u>Здобувачі вищої освіти мають:</u> 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>	Знати та вміти застосовувати прості часи для точного опису фактів, подій та планів.	5 балів
Практична робота 3 Професійна самопрезентація (Elevator Pitch). Ідентифікаційні документи та цифрові профілі.	Демонструвати навички професійної самопрезентації та вміти ефективно управляти ідентифікаційними документами та цифровими	5 балів

<i>Прості часи</i>	профілями.	
Практична робота 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</i>	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.	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>	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>	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>	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>	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. <i>Завершені часи для аналізу минулого. Завершено-тривалі часи</i>	Аналізувати минулі події та їхні наслідки, використовуючи завершені та завершено-тривалі часи, а також усвідомлювати нюанси міжкультурного етикету та етики спілкування в професійному	15 балів

	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 6, ПРН7, ПРН 9</u> <u>Здобувачі вищої освіти мають:</u> Знати сутність, функції та принципи ділової комунікації, а також вміти розрізняти та ефективно використовувати 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>	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>	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>	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>	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, подолання страху). Презентація як форма ділової комунікації (створення слайдів,	Опанувати складні випадки непрямої мови, включаючи передачу модальних дієслів та інфінітивних конструкцій.	5 балів

візуалізація даних, інтерактивність). <i>Умовні речення</i>		
Практична робота 14 Ефективні комунікативні стратегії у переговорах (техніки аргументації, компроміс, активне слухання). <i>Підрядні речення</i>	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>	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>	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>	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*0,7 ≤ 70	
Екзамен	30	
Разом за курс	(Навчальна робота + екзамен) ≤ 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

8.2. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	<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).
Політика щодо	<i>НАПРИКЛАД:</i> списування під час контрольних робіт та екзаменів

академічної доброчесності:	заборонено (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові покликання на використану літературу
Політика щодо відвідування:	<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 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 форми здобуття вищої освіти.

10. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden & Jerry Lambert. (2020). English File. 4th edition. Pre-Intermediate E-Book. Oxford University Press, Oxford.
2. Christina Latham-Koenig, Clive Oxenden & Jerry Lambert. (2020). English File 4th edition Pre-Intermediate Workbook. Oxford University Press, Oxford.
3. Clare, A., & Wilson, J. (2022). *Speak Out B1+* (3rd edition). Pearson Education Limited.
4. Antonia Clare & JJ Wilson. (2023). *Speakout A2 Third Edition Student's Book and eBook with Online Practice*. Pearson Education. Pearson.
5. Dooley, J., & Evans, V. (2022). *Enterprise* (Levels 2–4). Express Publishing.
6. Dooley, J., & Evans, V. (2023). *Upstream*. Express Publishing.
7. Evans, V. (2011). *Round-Up Grammar Practice* (Levels 3–4). Pearson Education Limited.
8. Foley, M., & Hall, D. (2014). *MyGrammarLab* (Levels 1–2). Pearson Education Limited.
9. Шанаєва-Цимбал Л.О., Манелюк А.В. (2019) Навчальний посібник з ділової англійської мови «Business studies».
10. Comfort J. *Effective Telephoning*. - Oxford University Press, 2020.
11. Comfort J. *Effective Socializing*. - Oxford University Press, 2020.
12. Comfort J. *Effective Presentations*. - Oxford University Press, 2020.
13. *Enterprise 4*. Virginia Evans-Jenny Dooley, Express Publishing.
14. Bell, J., & Gower, R. (2005). *New Total English*. Pearson Longman.
15. Duolingo <https://www.duolingo.com/>
16. Memrise <https://www.memrise.com/>
17. HelloTalk. <https://www.hellotalk.com/>