

	НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ	СУ СМЯ НУБіП України 7.5-072-05
	<i>«Положення про робочу програму навчальної дисципліни»</i>	

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра тракторів і автомобілів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Механіко-технологічний факультет
12 червня 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ІНОЗЕМНА МОВА. BUSINESS COMMUNICATION

Галузь знань J «Транспорт та послуги»

Спеціальність J8 «Автомобільний транспорт»

Освітня програма «Автомобільний транспорт»

Факультет Механіко-технологічний

Розробники: завідувач кафедри, д.т.н., професор Калінін Є.І., асистент Колєсник Ю.І.
(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Київ – 2025 р.

Опис навчальної дисципліни «ІНОЗЕМНА МОВА. BUSINESS COMMUNICATION»

(до 1000 друкованих знаків)

Метою вивчення дисципліни є формування у здобувачів освіти професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності, необхідної для ефективного спілкування у сфері ділової та професійної діяльності. Особлива увага приділяється розвитку навичок читання, письма, перекладу та усного мовлення в контексті ділового спілкування, ведення переговорів, підготовки презентацій, складання комерційної, супровідної, контрактної та електронної кореспонденції, а також володіння професійною термінологією у галузі транспорту, логістики та технічного сервісу.

Завданням вивчення дисципліни є забезпечення студентів мовними інструментами для розуміння ділової документації іноземною мовою, формування вмінь вести ділове листування, брати участь у ділових зустрічах, спілкуватися телефоном або онлайн у професійному середовищі, аналізувати ділову інформацію, готувати звіти, а також представляти компанію, її продукцію чи послуги на внутрішньому та міжнародному ринку.

Результатом вивчення дисципліни є здатність здобувачів освіти ефективно використовувати англійську мову в діловому контексті, володіння лексикою й граматичними структурами, характерними для бізнес-комунікації, вміння складати ділові документи, брати участь у переговорах, ділових зустрічах та презентаціях, а також адаптувати свою комунікацію до міжкультурного середовища у професійній сфері.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	бакалавр	
Спеціальність	J8 Автомобільний транспорт	
Освітня програма	Автомобільний транспорт	
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	екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм здобуття вищої освіти		
	Форма здобуття вищої освіти	
	денна	заочна
Курс (рік підготовки)	3	3
Семестр	5,6	5,6
Лекційні заняття	—	—
Практичні, семінарські заняття	60 год.	10 год.
Лабораторні заняття	—	—
Самостійна робота	60 год.	110 год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми здобуття вищої освіти	1 год.	

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета – формування у здобувачів освіти професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності, необхідної для ефективного спілкування у сфері ділової та професійної діяльності. Особлива увага приділяється розвитку навичок читання, письма, перекладу та усного мовлення в контексті ділового спілкування, ведення переговорів, підготовки презентацій, складання комерційної, супровідної, контрактної та електронної кореспонденції, а також володіння професійною термінологією у галузі транспорту, логістики та технічного сервісу.

Завдання – забезпечення студентів мовними інструментами для розуміння ділової документації іноземною мовою, формування вмінь вести ділове листування,

брати участь у ділових зустрічах, спілкуватися телефоном або онлайн у професійному середовищі, аналізувати ділову інформацію, готувати звіти, а також представляти компанію, її продукцію чи послуги на внутрішньому та міжнародному ринку.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері автомобільного транспорту або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів технічних наук, економіки та управління і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ЗК 8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 9. Здатність працювати автономно.

ЗК 12. Здатність працювати в міжнародному контексті.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 2. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово при обговоренні професійних питань.

ПРН 4. Відшуковувати необхідну інформацію в науково-технічній літературі, базах даних та інших джерелах; аналізувати та оцінювати цю інформацію.

ПРН 8. Розуміти і застосовувати у професійній діяльності нормативно-правові та законодавчі акти України, міжнародні нормативні документи, Правила технічної експлуатації автомобільного транспорту України, інструкції та рекомендації з експлуатації, ремонту та обслуговування автомобільних транспортних засобів, їх систем та елементів.

ПРН 25. Презентувати результати досліджень та професійної діяльності фахівцям і нефахівцям, аргументувати свою позицію.

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.
3 семестр													
Змістовий модуль 1. <i>General design of cars</i>													
Тема 1. Introduction to Business Communication in the Automotive Industry	1	4		2			2	4					4
Тема 2. Professional Greetings and Introductions in Business Context	2	4		2			2	5		1			4
Тема 3. Writing Professional Emails Related to Automotive Services	3	4		2			2	4					4

Tema 4. Telephone Communication Skills in Automotive Business	4	4		2			2	5		1			4
Tema 5. Preparing and Delivering Short Business Presentations on Automotive Topics	5	4		2			2	4					4
Tema 6. Negotiation Techniques in Automotive Contracts	6	4		2			2	5		1			4
Tema 7. Writing and Understanding Business Reports on Vehicle Maintenance	7	4		2			2	4					4
Tema 8. Vocabulary and Expressions for Supply Chain and Logistics	8	4		2			2	5		1			4
Tema 9. Handling Customer Complaints and Feedback in Automotive Services	9	4		2			2	4					4
Tema 10. Writing and Interpreting Automotive Contracts and Agreements	10	4		2			2	4					4
Tema 11. Cross-cultural Communication in International Automotive Business	11	4		2			2	4					4
Tema 12. Technical Documentation: Reading and Writing User Manuals	12	4		2			2	4					4
Tema 13. Social Media Communication for Automotive Companies	13	4		2			2	5		1			4
Tema 14. Marketing Strategies and Advertising Language in Automotive Industry	14	4		2			2	4					4
Tema 15. Business Meetings and Minutes Writing in Automotive Context	15	4		2			2	4					4
Разом за змістовим модулем 1	60			30			30	65		5			60
Разом за 3 семестром	60			30			30	65		5			60
4 семестр													
Змістовий модуль 2. <i>Operational properties of cars</i>													
Tema 16. Presenting Financial Data and Budget Reports for Automotive Projects	1	4		2			2	3		1			2

Tema 17. Handling Orders and Deliveries Communication	2	4		2			2	2					2
Tema 18. Negotiating Vehicle Purchase and Leasing Agreements	3	4		2			2	2					2
Tema 19. Environmental Regulations and Compliance Communication	4	4		2			2	3		1			2
Tema 20. Customer Relationship Management (CRM) in Automotive Sector	5	4		2			2	2					2
Tema 21. Writing Technical Emails: Inquiries and Clarifications	6	4		2			2	5		1			4
Tema 22. Conflict Resolution and Problem-solving in Business Communication	7	4		2			2	4					4
Tema 23. Using Visual Aids in Business Presentations	8	4		2			2	4					4
Tema 24. Automotive Industry Trends: Reading and Discussing Articles	9	4		2			2	4					4
Tema 25. Proposal Writing for Automotive Projects	10	4		2			2	5		1			4
Tema 26. Email Etiquette and Professional Style in Technical Communication	11	4		2			2	4					4
Tema 27. Teamwork and Collaboration in International Automotive Projects	12	4		2			2	4					4
Tema 28. Risk Management Communication in Automotive Business	13	4		2			2	5		1			4
Tema 29. Writing Safety Instructions and Warnings	14	4		2			2	4					4
Tema 30. Preparing for Job Interviews in the Automotive Industry	15	4		2			2	4					4
Разом за змістовим модулем 2	60			30			30	55		5			50
Разом за 4 семестром	60			30			30	55		5			50

Усього годин	120		60			60	120		10			110
Курсовий проект	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Усього годин												

3. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.		
Разом		

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Introduction to Business Communication in the Automotive Industry	2
2.	Professional Greetings and Introductions in Business Context	2
3.	Writing Professional Emails Related to Automotive Services	2
4.	Telephone Communication Skills in Automotive Business	2
5.	Preparing and Delivering Short Business Presentations on Automotive Topics	2
6.	Negotiation Techniques in Automotive Contracts	2
7.	Writing and Understanding Business Reports on Vehicle Maintenance	2
8.	Vocabulary and Expressions for Supply Chain and Logistics	2
9.	Handling Customer Complaints and Feedback in Automotive Services	2
10.	Writing and Interpreting Automotive Contracts and Agreements	2
11.	Cross-cultural Communication in International Automotive Business	2
12.	Technical Documentation: Reading and Writing User Manuals	2
13.	Social Media Communication for Automotive Companies	2
14.	Marketing Strategies and Advertising Language in Automotive Industry	2
15.	Business Meetings and Minutes Writing in Automotive Context	2
16.	Presenting Financial Data and Budget Reports for Automotive Projects	2
17.	Handling Orders and Deliveries Communication	2
18.	Negotiating Vehicle Purchase and Leasing Agreements	2
19.	Environmental Regulations and Compliance Communication	2
20.	Customer Relationship Management (CRM) in Automotive Sector	2
21.	Writing Technical Emails: Inquiries and Clarifications	2
22.	Conflict Resolution and Problem-solving in Business Communication	2

23	Using Visual Aids in Business Presentations	2
24	Automotive Industry Trends: Reading and Discussing Articles	2
25	Proposal Writing for Automotive Projects	2
26	Email Etiquette and Professional Style in Technical Communication	2
27	Teamwork and Collaboration in International Automotive Projects	2
28	Risk Management Communication in Automotive Business	2
29	Writing Safety Instructions and Warnings	2
30	Preparing for Job Interviews in the Automotive Industry	2
Разом		60

5. Теми самостійної роботи

№ з/П	Назва теми	Кількість годин
1	Business Terminology in the Automotive Sector	2
2	Formal and Informal Greetings in Emails and Meetings	2
3	Email Templates for Common Automotive Business Scenarios	2
4	Polite Language and Phrasing in Phone Conversations	2
5	Structure of an Effective Business Presentation	2
6	Key Phrases for Successful Negotiations	2
7	Technical Vocabulary for Vehicle Maintenance Reports	2
8	Supply Chain Terminology in Automotive Logistics	2
9	Customer-Centered Language in Complaint Handling	2
10	Common Clauses in Sales and Service Contracts	2
11	Nonverbal Cues in Cross-Cultural Communication	2
12	Writing Clear User Instructions for Car Features	2
13	Social Media Content Types in the Auto Industry	2
14	Automotive Ad Slogans and Language Techniques	2
15	Agenda and Minutes Vocabulary and Format	2
16	Language for Presenting Graphs and Tables	2
17	Order Forms and Delivery Notes: Reading Practice	2
18	Lease vs. Purchase: Key Business Terms	2
19	Key Environmental Standards (e.g. Euro 6, EPA)	2
20	CRM Software and Related Terminology	2
21	Business Inquiry vs. Complaint Email Structure	2
22	Conflict Resolution Vocabulary and Tactics	2
23	Describing Visuals in Presentations (Charts, Graphs, Diagrams)	2
24	Reading Technical News in Automotive Journals	2
25	Key Components of a Business Proposal	2
26	Do's and Don'ts of Business Email Etiquette	2
27	Team Communication Styles in Different Cultures	2
28	Describing and Assessing Project Risks	2
29	Standard Phrases in Safety Warnings and Instructions	2
30	Typical Interview Questions in the Automotive Industry	60

6. Методи та засоби діагностики результатів навчання:
(вибрати необхідне чи доповнити)

- екзамен;
- модульні тести;
- реферати;
- захист лабораторних робіт;
- інші види.

7. Методи навчання (вибрати необхідне чи доповнити):

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод (лабораторні заняття);
- наочний метод (метод ілюстрацій, метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- відеометод (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- самостійна робота (виконання завдань);
- інші види.

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
4 семестр		
Модуль 1		
Практична робота №1. Introduction to Business Communication in the Automotive Industry	Students will understand the basics of business communication and the specifics of the automotive sector.	2
Практична робота №2. Professional Greetings and Introductions in Business Context	Students will be able to introduce themselves and colleagues appropriately in business situations.	4
Практична робота №3. Writing Professional Emails Related to Automotive Services	Students will be able to compose correct and professional emails on technical and service-related topics.	2
Практична робота №4. Telephone Communication Skills in Automotive Business	Students will effectively conduct telephone conversations with clients and partners.	2
Практична робота №5. Preparing and Delivering Short Business Presentations on Automotive Topics	Students will be able to prepare and deliver presentations on automotive-related subjects.	2
Практична робота №6. Negotiation Techniques in Automotive Contracts	Students will understand the basic principles of negotiations in the automotive business.	2
Практична робота №7. Writing and Understanding Business Reports on Vehicle Maintenance	Students will be able to prepare and analyze reports related to vehicle maintenance.	2
Практична робота №8. Vocabulary and Expressions for Supply Chain and Logistics	Students will master professional vocabulary to describe logistics and supply chain processes.	2

Практична робота №9. Handling Customer Complaints and Feedback in Automotive Services	Students will develop skills for effective communication with clients regarding complaints.	2
Практична робота №10. Writing and Interpreting Automotive Contracts and Agreements	Students will understand the structure and key terms of contracts in the automotive field.	4
Практична робота №11. Cross-cultural Communication in International Automotive Business	Students will be able to adapt communication considering cultural differences.	2
Практична робота №12. Technical Documentation: Reading and Writing User Manuals	Students will be capable of understanding and creating technical instructions for vehicles.	4
Практична робота №13. Social Media Communication for Automotive Companies	Students will gain skills in creating content and communication on social media platforms.	2
Практична робота №14. Marketing Strategies and Advertising Language in Automotive Industry	Students will be able to analyze and create advertising texts for automotive products.	2
Практична робота №15. Business Meetings and Minutes Writing in Automotive Context	Students will participate in business meetings and draft accurate minutes.	4
Модуль 2		
Практична робота №16. Presenting Financial Data and Budget Reports for Automotive Projects	Students will explain financial indicators and budget reports in English.	2
Практична робота №17. Handling Orders and Deliveries Communication	Students will manage orders and delivery processes in written and spoken English.	4
Практична робота №18. Negotiating Vehicle Purchase and Leasing Agreements	Students will conduct negotiations related to buying, selling, or leasing vehicles.	2
Практична робота №19. Environmental Regulations and Compliance Communication	Students will understand terminology and requirements of environmental standards.	2
Практична робота №20. Customer Relationship Management (CRM) in Automotive Sector	Students will acquire skills for maintaining communication with clients.	2
Практична робота №21. Writing Technical Emails: Inquiries and Clarifications	Students will compose business inquiries and clarification emails.	2
Практична робота №22. Conflict Resolution and Problem-solving in Business Communication	Students will develop skills to resolve conflicts in professional settings.	2
Практична робота №23. Using Visual Aids in Business Presentations	Students will effectively use charts, tables, and diagrams in presentations.	2
Практична робота №24. Automotive Industry Trends: Reading and Discussing Articles	Students will improve reading comprehension and discussion skills on professional topics.	2
Практична робота №25. Proposal Writing for Automotive Projects	Students will be able to write clear business proposals for technical projects.	2
Практична робота №26. Email Etiquette and Professional Style in Technical Communication	Students will master appropriate style and etiquette in business emails.	2
Практична робота №27. Teamwork and	Students will effectively work in multicultural	2

Collaboration in International Automotive Projects	teams.	
Практична робота №28. Risk Management Communication in Automotive Business	Students will discuss risk factors and mitigation in automotive projects.	2
Практична робота №29. Writing Safety Instructions and Warnings	Students will create clear and understandable safety instructions.	2
Практична робота №30. Preparing for Job Interviews in the Automotive Industry	Students will confidently present themselves and their qualifications in English interviews.	2
Всього за семестр		70
Екзамен		30
Навчальна робота	$(M1 + M2)/2 * 0,7 \leq 70$	
Екзамен/залік	30	
Всього за курс	$(\text{Навчальна робота} + \text{екзамен}) \leq 100$	
Курсовий проект		–

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 заборонені (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 (на навчальному порталі НУБіП України eLearn – <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=5435>)
- конспекти лекцій та їх презентації (в електронному вигляді);
- підручники, навчальні посібники, практикуми;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти;
- програма навчальної (виробничої) практики навчальної дисципліни (якщо вона передбачена навчальним планом).

10. Рекомендовані джерела інформації

1. Emmerson P. Business Vocabulary Builder. – L.: Macmillan Education, 2020. – 192 p.
2. Cotton D., Robbins S., Falvey D. Market Leader: Business English Course Book (Intermediate). – H.: Pearson, 2021. – 176 p.
3. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Advanced. – C.: Cambridge University Press, 2022. – 176 p.
4. Comfort J. Effective International Business Communication. – O.: Oxford University Press, 2021. – 224 p.
5. Pile L., Robbins S. Business English Handbook Advanced. – L.: Macmillan Education, 2020. – 160 p.
6. Reynolds G. Harvard Business English for Professionals. – B.: Harvard Business Publishing, 2023. – 208 p.
7. Wallwork A. English for Business and Office Professionals. – C.: Springer, 2021. – 254 p.
8. Lesikar R. V., Flatley M. E., Rentz K. Business Communication: Making Connections in a Digital World. – N.Y.: McGraw-Hill Education, 2022. – 560 p.
9. Locker K. O., Kienzler D. Business and Administrative Communication. – N.Y.: McGraw-Hill Education, 2021. – 496 p.
10. Hoh Pei Boon, Sulaiman A. R. Professional Communication at Work. – S.: Springer, 2020. – 281 p.