

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра англійської філології

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан  
гуманітарно-педагогічного факультету  
Інна САВИЦЬКА  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 р.

**СХВАЛЕНО**

на засіданні кафедри англійської філології  
протокол № 9 від «25» травня 2026р  
В.о.завідувача кафедри  
\_\_\_\_\_ Людмила КЛИМЕНКО

**РОЗГЛЯНУТО**

Гарант ОП «Торгівля, підприємництво та логістика»  
Людмила БЕРЕЗОВСЬКА

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Ділова іноземна мова**

Галузь знань **D «Бізнес, адміністрування та право»**

Спеціальність **D7 «Торгівля»**

Освітня програма **Торгівля, підприємництво та логістика**

Факультет **Гуманітарно-педагогічний**

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

Київ – 2026 р

**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	D7 «Торгівля»		
Освітня програма	Торгівля, підприємництво та логістика		
Характеристика навчальної дисципліни			
Вид	Обов'язкова		
Загальна кількість годин	90		
Кількість кредитів ECTS	3		
Кількість змістових модулів	2		
Курсовий проект (робота)	-		
Форма контролю	Екзамен		
<b>Показники навчальної дисципліни</b>			
для денної, заочної та дистанційної форм здобуття вищої освіти			
	денна	заочна	дистанційна
Рік підготовки (курс)	1		1
Семестр	2		2
Лекційні заняття	15 год.	6 год.	8 год.
Практичні, семінарські заняття	15 год.	6 год.	7 год.
Асинхронні заняття	-	-	15 год.
Самостійна робота	60 год.	78 год.	60 год.

Індивідуальні завдання	-	-	-
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	2 год.	-	2 год-

## 1. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

**Мета** навчальної дисципліни «**Ділова англійська мова**» – сформувати у 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.

Перелік навчальних дисциплін, які передують вивченню «Комерційна діяльність та бізнес-комунікації», «Біржова торгівля на товарних ринках», «Комерційна логістика», «Управління бізнес-проектами», «Конкурентоспроможність бізнесу».

Набуття компетентностей:

**Інтегральна компетентність (ІК):** Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі підприємництва та торгівлі або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог.

**Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)

**Програмні результати навчання (ПРН):**

ПРН4 Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп

## 2. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	Денна							Заочна, дистанційна						
	тижні	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	асин	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>Грамматика: Активні часи (Active Voice Tenses)</i>	1		4	4			15	19;23	2;2	2;2		4	15;15	
<b>Тема 2.</b> Стандарти ділового спілкування та етикет. <i>Грамматика: Пасивні часи (Passive Voice Tenses)</i>	7		4	4			15	19;23	2;2	2;2		4	15;15	
Разом за модулем 1		16	8	8			30	38;46	4;4	4;4		8	30;30	
<b>Модуль 2. Інструменти та формати ділового спілкування</b>														
<b>Тема 3.</b> Основи та інструменти ділової комунікації <i>Грамматика: Погодження часів. Непряма мова.</i>	9		4	4			15	26;24	1;2	1;2		5	24;15	
<b>Тема 4.</b> Практика ділового спілкування. <i>Грамматика: Умовні речення. Підрядні речення.</i>	14		3	3			15	26;20	1;2	1;1		2	24;15	
Разом за модулем 2		14	7	7			30	52;44	2;4	2;3		7	48;30	
Усього годин		90	15	15			60	90;90	6;8	6;7		15	78;60	

## 3. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Сучасний ринок праці та професійна мобільність фахівця:тенденції ринку праці в Україні та світі; вимоги роботодавців до молодих спеціалістів;цифровізація працевлаштування.	1
2	Англійська мова для професійного спілкування: роль і значення:професійна іншомовна компетентність;особливості ділового спілкування англійською мовою;міжнародні стандарти комунікації.	1
3	Стратегії пошуку роботи та планування кар'єри:джерела вакансій;кар'єрне планування;розвиток професійного бренду.	1
4	Професійний імідж та самопрезентація фахівця : складові професійного іміджу;особистий бренд;ефективна самопрезентація.	1
5	Основи ділового етикету та корпоративної культури: принципи професійної поведінки; корпоративні цінності; культура ділового спілкування.	1
6	Міжкультурна комунікація в міжнародному професійному середовищі: культурні відмінності; комунікативні бар'єри; стратегії ефективної	1

	взаємодії.	
7	Граматичні засоби професійної комунікації в англійській мові: система часових форм англійського дієслова; особливості використання часів у професійному мовленні; типові граматичні помилки.	1
8	Цифрові технології та онлайн-комунікація у професійній діяльності: цифровий етикет; онлайн-співбесіди та віртуальні зустрічі; безпечна професійна комунікація в мережі.	1
9	Основи ділової комунікації: принципи та ефективність спілкування	1
10	Інструменти сучасної ділової комунікації в професійному середовищі	1
11	Погодження часів в англійській мові: правила та практичне застосування	1
12	Непряма мова в діловому спілкуванні: трансформація висловлювань	1
13	Формати ділового спілкування: усна, письмова та цифрова комунікація	1
14	Умовні речення в діловій комунікації: логіка, структура, приклади	1
15	Підрядні речення у професійному мовленні: точність і зв'язність висловлювань	1

#### 4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вхідний тестовий контроль для перевірки базових знань студентів. Резюме та супровідний лист (CV & CoverLetter). Інтерв'ю: підготовка та проходження. <i>Прості часи (Present Simple, Past Simple, Future Simple.)</i>	1
2	Професійна самопрезентація (Elevator Pitch). Ідентифікаційні документи та цифрові профілі. <i>Прості часи (Present Simple, Past Simple, Future Simple.)</i>	1
3	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>	1
4	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>	1
5	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>	1

6	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-тривалічаси (PresentPerfectContinuous, PastPerfectContinuous, FuturePerfectContinuous.)</i>	1
7	Основи ділової комунікації. <i>Завершено-тривалічаси (PresentPerfectContinuous, PastPerfectContinuous, FuturePerfectContinuous.)</i>	1
8	Основи ділової комунікації. Оцінювання знань.	1
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 непрямой мови (ReportedSpeechBasics).</i>	1
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 (SequenceofTensesinReportedSpeech).</i>	1
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 (AdvancedReportedSpeech).</i>	1
12	Складання службових документів: меморандум, діловий лист (структура, стиль, приклади).Організація та участь у конференціях і ділових зустрічах(підготовка, протокол, поведінка). <i>Умовні речення (ConditionalSentences) - Туні 0, 1, 2</i>	1
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 (ConditionalSentences) - Туні 3таЗмішані.</i>	1
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 (SubordinateClauses) - Огляд та Туні.</i>	1
15	Інструменти та формати ділового спілкування. Оцінювання знань.	1

### 5. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Самостійна робота 1.</b> 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	<b>Самостійна робота 2.</b> Імідж фахівця як комунікативний ресурс. Мова ділового спілкування: риси, лексика, стандарти. Культура мови в діловому спілкуванні. <i>Основи непрямой мови. Погодження часів у непрямій мові. Складні випадки непрямой мови.</i>	15
3	<b>Самостійна робота 3.</b> 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) - Типи 0, 1, 2, 3 та Змішані.</i>	15
4	<b>Самостійна робота 4.</b> 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:

- метод проблемного навчання;
- метод практико-орієнтованого навчання;
- кейс-метод;
- метод проєктного навчання;
- 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
<b>Модуль 1. Основи ділової комунікації</b>		
<b>Практична робота 1-2.</b> Резюме та супровідний лист (CV & Cover Letter). Інтерв'ю: підготовка та проходження. <i>Прості часи (Present Simple, Past Simple, Future Simple.)</i>	ПРН 4 Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп	<b>10</b>
<b>Практична робота 3-4.</b> Професійна самопрезентація (Elevator Pitch). Ідентифікаційні документи та цифрові профілі. <i>Прості часи (Present Simple, Past Simple, Future Simple.)</i>		<b>10</b>
<b>Практична робота 5-6.</b> 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>		<b>10</b>
<b>Практична робота 7-8.</b> 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>		<b>10</b>
<b>Самостійна робота №1, 2</b>		<b>30(15/15)</b>
Модульна контрольна робота 1		<b>30</b>
<b>Всього за модулем 1</b>		<b>100</b>
<b>Модуль 2. Інструменти та формати ділового спілкування</b>		
<b>Практична робота 9-10-11.</b> Етикет ділових зустрічей і переговорів (правила поведінки, черговість виступів, прийоми	ПРН 4 Застосовувати бізнес-комунікації для	<b>20</b>

переконання). Телефонний та онлайн-етикет (Netiquette) (правила спілкування в месенджерах, відеодзвінках). <i>Завершено часидляаналізу минулого (Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect).</i>	підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп	
<b>Практична робота 12-13.</b> 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-тривалічаси (Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous.)</i>		<b>10</b>
<b>Практична робота 14-15.</b> Міжкультурний етикет у діловому середовищі (як уникати конфліктів, враховуючи культурні відмінності). Етика у спілкуванні з колегами та керівництвом (професійна ввічливість, субординація, конфлікти менеджмент).		<b>10</b>
<b>Самостійна робота № 3, 4</b>		<b>30(15/15)</b>
Модульна контрольна робота 2.		<b>30</b>
<b>Всього за модулем 2</b>	<b>100</b>	
<b>Навчальна робота</b>	<b>(M3 + M4)/2*0,7 ≤ 70</b>	
<b>Екзамен</b>	<b>30</b>	
<b>Всього за курс</b>	<b>(Навчальна робота + екзамен) ≤ 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

## 8.3. ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b>Політика щодо дедлайнів та перескладання</b>	Здобувач повинен здавати роботи в визначені викладачем терміни. Роботи, що здаються з порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за
---	--

	наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
<b>Політика академічної доброчесності щодо</b>	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
<b>Політика відвідування щодо</b>	Здобувач зобов'язаний щодня відвідувати заняття всіх видів відповідно до встановленого розкладу, не запізнюватися, мати відповідний зовнішній вигляд. 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

1. Шанаєва-Цимбал Л.О. Електронний навчальний курс «Ділова іноземна мова (ГПФ)» URL: <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=4510>

## 10. Рекомендовані джерела інформації

1. Шанаєва-Цимбал Л.О., Качмарчик С.Г. Навчальний посібник «Business English on Economic Purposes». ГрифНУБіПУ, К.: «ЦП «Компринт», 2018. 670 с.
2. Dooley, J., & Evans, V. (2008). *Enterprise (Levels 2–4)*. Express Publishing.
3. Comfort J. *Effective Telephoning*. - Oxford University Press, 2020.
4. Comfort J. *Effective Socializing*. - Oxford University Press, 2020.
6. Comfort J. *Effective Presentations*. - Oxford University Press, 2020.
7. Campbell, R. G. (2010). *Vocabulary in Use*. Cambridge University Press.
8. Evans, V. (2008). *Successful Writing*. Express Publishing.
9. Gairns, R., & Redman, S. (2020). *Oxford Word Skills*. Oxford University Press.
10. Hancock, M. (2013). *English Pronunciation in Use*. Cambridge University Press.
11. Mann, M., & Taylore-Knowles, S. (2016). *Destination Grammar*. Macmillan Education.
12. Puchta, H., Stranks, J., & Lewis-Jones, P. (2019). *Think*. Cambridge University Press.
13. Vince, M. (2020). *Elementary Language Practice: English Grammar and Vocabulary*. New ed. London. Macmillan Education.
14. Duolingo <https://www.duolingo.com/>
15. Memrise <https://www.memrise.com/>
16. HelloTalk. <https://www.hellotalk.com/>

