

**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  
Управління закладом освіти  
\_\_\_\_\_ **Наталія ГРЕЧАНИК**

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»**

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

**Спеціальність: D3 «Менеджмент»**

**Освітня програма: Управління закладом освіти**

Гуманітарно-педагогічний факультет

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

**Київ – 2026**

**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.

<b>Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь</b>		
Освітній ступінь	магістр	
Спеціальність	D3 «Менеджмент»	
Освітня програма	Управління закладом освіти	
<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	- 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 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.

Вивчення дисципліни сприяє вирішенню таких завдань, як от:

- розвиток навичок ділового усного та писемного мовлення відповідно до рівня володіння англійською мовою згідно зі стандартами CEFR;
- формування вмінь розуміти та аналізувати автентичні ділові тексти різних жанрів (контракти, офіційні листи, звіти, презентації тощо);
- удосконалення навичок аудіювання та читання професійно орієнтованих матеріалів з розумінням ключової та спеціалізованої інформації;
- набуття здатності ефективно взаємодіяти в іншомовному бізнес-середовищі, зокрема у міжособистісному та груповому професійному спілкуванні;
- розвиток міжкультурної компетентності, розширення знань про ділові традиції, етикет, комунікативні особливості англійськомовних країн;
- стимулювання самостійної пізнавальної діяльності, критичного мислення, здатності працювати з іншомовними професійними джерелами та електронними ресурсами.

#### ***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 використання інновацій за невизначеності умов і вимог

#### ***Загальні компетентності (ЗК):***

ЗК 2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)

#### ***Спеціальні (фахові) компетентності (СК):***

СК 1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.

СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління

СК 7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість

#### ***Програмні результати навчання (ПРН):***

ПРН 7 Організовувати та здійснювати ефективні комунікації в колективі, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН 9 Спілкуватися в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

1. 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
<b>Модуль 1. Основи ділової комунікації</b>													
<b>Тема 1.</b> Персональна ідентифікація та процес працевлаштування. <i>Граматика: Активні часи (Active Voice Tenses)</i>	1			8			16						
<b>Тема 2.</b> Стандарти ділового спілкування та етикет. <i>Граматика: Пасивні часи (Passive Voice Tenses)</i>	7			7			14						
Разом за модулем 1	45			15			30						
<b>Модуль 2. Інструменти та формати ділового спілкування</b>													
<b>Тема 3.</b> Основи та інструменти ділової комунікації <i>Граматика: Погодження часів. Непряма мова.</i>	9			8			16						
<b>Тема 4.</b> Практика ділового спілкування. <i>Граматика: 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

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	<b>Особисті компетентності та кар'єрні цілі (SWOT-аналіз, soft skills, мотивація).</b> <b>Процедура працевлаштування в Україні та за кордоном</b> (відгук на вакансію, проходження співбесіди, укладання контракту). <i>Тривалі часи для планів і припущень (Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous).</i>	2

5	<b>Ділове листування: стиль, структура, мова</b> (етикет електронних листів, шаблони звернень). <b>Дрес-код та зовнішній вигляд у професійному середовищі</b> (Типи дрес-коду, культура вигляду). <i>Тривалі часи для планів і припущень (Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous)</i>	2
6	<b>Етикет ділових зустрічей і переговорів</b> (правила поведінки, черговість виступів, прийоми переконання). <b>Телефонний та онлайн-етикет (Netiquette)</b> (правила спілкування в месенджерах, відеодзвінках). <i>Завершені часи для аналізу минулого (Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect).</i>	
7	<b>Міжкультурний етикет у діловому середовищі</b> (як уникати конфліктів, враховуючи культурні відмінності). <b>Етика у спілкуванні з колегами та керівництвом</b> (професійна ввічливість, субординація, конфлікти менеджмент). <i>Завершено-тривалі часи (Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous.)</i>	
8	<b>Основи ділової комунікації.</b> Оцінювання знань.	2
9	<b>Поняття ділової комунікації: сутність, функції, принципи</b> (теоретичні основи та роль у професійному середовищі). <b>Вербальні та невербальні засоби спілкування</b> (мова, інтонація, жести, міміка,, дистанція). <i>Основи непрямої мови (Reported Speech Basics).</i>	
10	<b>Засоби комунікації: традиційні та цифрові</b> (телефон, email, месенджери, соціальні мережі). <b>Міжкультурна комунікація</b> (бар'єри, адаптація стилю спілкування, культурні коди). <i>Погодження часів у непрямої мові (Sequence of Tenses in Reported Speech).</i>	2
11	<b>Використання комп'ютерів та Інтернету в діловому спілкуванні</b> (онлайн-зустрічі, документообіг, безпека даних). <b>Типові бар'єри в комунікації та шляхи їх подолання</b> (психологічні, мовні, технічні перешкоди). <i>Складні випадки непрямої мови (Advanced Reported Speech).</i>	2
12	<b>Складання службових документів: меморандум, діловий лист</b> (структура, стиль, приклади). <b>Організація та участь у конференціях і ділових зустрічах</b> (підготовка, протокол, поведінка). <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Типи 0, 1, 2</i>	2
13	<b>Підготовка та проведення публічного виступу</b> (структура виступу, робота з аудиторією, подолання страху). <b>Презентація як форма ділової комунікації</b> (створення слайдів, візуалізація даних, інтерактивність). <i>Умовні речення (Conditional Sentences) - Тип 3 та змішані.</i>	2
14	<b>Ефективні комунікативні стратегії у переговорах</b> (техніки аргументації, компроміс, активне слухання). <b>Оцінка ефективності комунікації в професійному середовищі</b> (зворотний зв'язок, комунікаційний аудит). <i>Підрядні речення (Subordinate Clauses) - Огляд та Типи.</i>	2
15	<b>Інструменти та формати ділового спілкування.</b> Оцінювання знань.	2

### Теми самостійної роботи

#### 1 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Комунікативний процес у діловому середовищі. <b>Типи ділового спілкування: формальне й неформальне. Стили ділового спілкування: агресивний, пасивний, асертивний. Канали передачі інформації в бізнесі. Прості часи. Тривалі часи для планів і припущень.. Завершені часи. Завершено-тривалі часи.</b>	15
2	<b>Імідж фахівця як комунікативний ресурс. Мова ділового спілкування: риси, лексика, стандарти. Культура мови в</b>	15

	діловому спілкуванні. <i>Основи непрямой мови. Погодження часів у непрямій мові. Складні випадки непрямой мови.</i>	
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. Умовні речення (Conditional Sentences) - Тип 0, 1, 2, 3 та змішані.</b>	15
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. Підрядні речення (Subordinate Clauses) - Огляд та Типи.</b>	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
<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</i>	ПРН 7,9,11 Організувати та	<b>10</b>

<i>Simple, Past Simple, Future Simple.)</i>	здійснювати ефективні комунікації в колективі, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.	
<b>Практична робота 3-4.</b> Професійна самопрезентація (ElevatorPitch).Ідентифікаційні документи та цифрові профілі. <i>Прочітати (Present Simple, Past Simple, Future Simple.)</i>	Спілкуватися в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу	<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 переконання). Телефонний та онлайн-етикет (Netiquette) (правила спілкування в месенджерах, відеодзвінках). <i>Завершені часи для аналізу минулого (Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect).</i>	ПРН 7,9,11 Організовувати та здійснювати ефективні комунікації в колективі, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.	<b>20</b>
<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-тривалі часи (Present Perfect Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect Continuous.)</i>	Спілкуватися в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами. Забезпечувати особистий	<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).	професійний розвиток та планування власного часу	<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

### 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 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

1. Шанаєва-ЦимбалЛ.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/>