НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Факультет філології, психології та педагогіки
Кафедра загального мовознавства та іноземних мов

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної роботи
_____ Богдан КОРОБКО
«__» _____ 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

(назва навчальної дисципліни)

підготовки **магістр**
(назва ступеня вищої освіти)

освітньої програми **Бізнес і торгівля**
(назва ступеня вищої освіти)

спеціальності **D7 Торгівля**
(код і назва спеціальності)

Полтава
2026 рік

Робоча програма навчальної дисципліни **«Ділова іноземна мова»** для здобувачів вищої освіти спеціальності **D7 Торгівля**, другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Складена відповідно до освітньої програми **«Бізнес і торгівля»,** 2026 року.

Розробник: Король Тетяна Григорівна, д-р. пед. н., доцент, доцент кафедри загального мовознавства та іноземних мов

Погоджено:
Гарант освітньо-професійної програми _____ (Андрій СКРИЛЬНИК)

Робоча програма затверджена
на засіданні кафедри загального мовознавства та іноземних мов

Протокол від «27» серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри загального мовознавства
та іноземних мов _____ Алла БОЛОТНІКОВА

«27» серпня 2026 року

Схвалено навчально-методичною комісією факультету філології, психології та педагогіки

Протокол від «27» серпня 2026 року № 1

Голова навчально-методичної комісії факультету філології, психології та педагогіки

_____ Віктор ЧЕРНИШОВ

«27» серпня 2026 року

© Король Т.Г., 2026 рік
© Національний університет
імені Юрія Кондратюка, 2026 рік

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="3">Найменування показників</td><td rowspan="3">Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти</td><td colspan="3">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td colspan="3">Форма здобуття освіти</td></tr>
<tr><td>денна</td><td>заочна</td><td>дистанційна</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 3</td><td rowspan="2">Галузь знань
D «Бізнес, адміністрування та право»</td><td colspan="3" rowspan="2">обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 90</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Модулів – 1</td><td rowspan="5">Спеціальність
D7 «Торгівля»</td><td colspan="3">Рік підготовки</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Змістових модулів – 1</td><td colspan="3">Семестр</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Індивідуальне завдання:– не передбачено;</td><td colspan="3">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Ступінь вищої освіти
магістр</td><td>0 год.</td><td>0 год.</td><td>0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Практичні</td></tr>
<tr><td>24 год.</td><td>8 год.</td><td>0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>0 год.</td><td>0 год.</td><td>0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>66 год.</td><td>82 год.</td><td>90 год.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Індивідуальна робота:
0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Вид контролю:
екзамен</td></tr>
</table>

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми здобуття освіти – 24/66;

для заочної форми здобуття освіти – 8/82;

для дистанційної форми здобуття освіти – 0/90.

2. Мета навчальної дисципліни

Метою дисципліни «Ділова іноземна мова» є розвиток іншомовної комунікативної компетенції для забезпечення ефективного спілкування майбутніх фахівців в академічній і професійній сферах у найбільш типових ситуаціях та формування інтегральної, загальних та спеціальних компетентностей:

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.

ЗК 1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

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

ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт

СК 4. Здатність до вирішення проблемних питань і прийняття управлінських рішень у професійній діяльності.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовою вивчення навчальної дисципліни є дисципліни, що формують основу підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня».

4. Очікувані результати навчання з дисципліни

Очікуваними результатами навчання з дисципліни «Ділова іноземна мова» відповідно до освітньо-професійної програми «Бізнес і торгівля» є:

ПРН 1. Адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності.

ПРН 4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.

ПРН 6. Розробляти та впроваджувати заходи для забезпечення якості виконуваних робіт і визначати їх ефективність.

ПРН 10. Вирішувати проблемні питання, що виникають в діяльності підприємницьких і торговельних структур за умов невизначеності та ризиків.

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом вивчення навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначають за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Сума балів	ЄКТС значення	Оцінка за національною шкалою	Критерій оцінювання	Рівень компетентності
90 – 100	**A**	**Відмінно**	Здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Власні пропозиції здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін.	**Високий**, що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни.

82 – 89	**B**	**Добре**	Здобувач демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною.	**Достатній**, що забезпечує здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач.
74 - 81	**C**	**Добре**	Здобувач загалом добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають ускладнення.	**Достатній**, конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.
64 - 73	**D**	**Задовільно**	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядались з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.	**Середній**, що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.
60 – 63	**E**	**Достатньо**	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постановку стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень і володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використанням основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	**Середній,** що є мінімально допустимим у всіх складових навчальної дисципліни.
35 - 59	**FX**	**Незадовільно** з можливістю повторного складання екзамену/ диф.заліку	Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних і лабораторних робіт в більшості є неправильними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача відсутні.	**Низький**, не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни.
0 – 34	**F**	**Незадовільно** з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі екзамену/заліку.	**Незадовільний**, здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни.

6. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

✓***поточний контроль***

- *виконання практичних завдань*
- *виконання завдань самостійної роботи*
- *виконання контрольної роботи (для дистанційної форми здобуття освіти).*

✓***модульний контроль***

- *модульна контрольна робота (тестування)*

✓***підсумковий контроль***

- *екзамен*

7. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА

Тема 1. Побудова ділових відносин.

Культурні розбіжності й порозуміння (1). «Ласкаво просимо!». Як підтримувати розмову.

Практичне заняття № 1.

Тема 2. Ділова культура і розваги.

Культурні розбіжності й порозуміння (2). Запрошення: прийняття чи відхилення. Зустріч у кафе чи ресторані.

Практичне заняття № 2.

Тема 3. Телефонні розмови.

Підготовка до телефонної розмови. Як вести телефонні розмови. Як приймати і залишати телефонні повідомлення. Як попросити повторити і відповідати на прохання повторити. Як спілкуватись із секретарями.

Тема 4. Повторне спілкування телефоном.

Культурні розбіжності й порозуміння під час телефонних розмов (1). Як призначати зустріч. Як змінювати час та характер зустрічей. Завершення телефонної розмови.

Тема 5. Проблеми, що виникають під час телефонних розмов та їх розв'язання.

Культурні розбіжності й порозуміння під час телефонних розмов (2). Розв'язання проблем за допомогою телефонних розмов. Скарги.

Практичне заняття № 3.

Тема 6. Планування та початок презентації.

Техніка презентації. Підготовка до презентації. Аудиторія. Структура презентації (1): вступ.

Практичне заняття № 4.

Тема 7. Хід презентації та враження від неї.

Унаочнення та застосування засобів візуалізації: головні принципи. Усний супровід відеопрезентації. Опис змін.

Практичне заняття № 5.

Тема 8. Центральна частина презентації.

Як підтримувати увагу слухачів. Структура презентації (2): центральна частина. Перелік інформації. Об'єднуючі ідеї. Послідовність викладення матеріалу.

Тема 9. Завершення презентації.

Структура презентації (3): завершення. Узагальнення та завершення доповіді. Питання й дискусія.

Практичне заняття № 6.

Тема 10. Дієва нарада

Що таке дієва нарада? Головування на нараді. Визначення мети зустрічі, наради чи зібрання.

Практичне заняття № 7.

Тема 11. Втручання у розмову

Структура прийняття рішень. Висловлення думки та запитування про думку іншого. Втручання у розмову та як із цим бути.

Практичне заняття № 8.

Тема 12. Уточнення

Прохання надати пояснення. Відкладене рішення. Завершення зустрічі.

Практичне заняття № 9.

Тема 13. Цілепокладання у переговорах

Типи перемовин. Підготовка до переговорів. Формулювання повістки перемовин.

Практичне заняття № 10.

Тема 14. Позитивний результат переговорів

Успіх на переговорах та поступки. Прийняття та підтвердження результатів переговорів. Підсумок переговорів та подальші перспективи.

Практичне заняття № 11.

Тема 15. Негативний результат переговорів

Типи переговорів. Залагодження конфліктів. Відмови. Завершення перемовин.

Практичне заняття № 12.

8. Структура навчальної дисципліни

а) для денної форми здобуття освіти

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Змістовий модуль 1. ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА						
Тема 1. Побудова ділових відносин	6		2			4
Тема 2. Ділова культура і розваги	6		2			4
Тема 3. Телефонні розмови	6					6
Тема 4. Повторне спілкування телефоном	6					6
Тема 5. Проблеми, що виникають під час телефонних розмов та їх розв'язання	6		2			4
Тема 6. Планування та початок презентації	6		2			4
Тема 7. Хід презентації та враження від неї	6		2			4
Тема 8. Центральна частина презентації	6					6
Тема 9. Завершення презентації	6		2			4
Тема 10. Дієва нарада	6		2			4
Тема 11. Втручання у розмову	6		2			4
Тема 12. Уточнення	6		2			4
Тема 13. Цілепокладання у переговорах	6		2			4
Тема 14. Позитивний результат переговорів	6		2			4
Тема 15. Негативний результат переговорів	6		2			4
Усього годин	***90***		***24***			***66***

б) для заочної форми здобуття освіти

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Змістовий модуль 1. ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА						
Тема 1. Побудова ділових відносин	6	–	2	–	–	4
Тема 2. Ділова культура і розваги	6	–	–	–	–	6
Тема 3. Телефонні розмови	6	–	–	–	–	6
Тема 4. Повторне спілкування телефоном	6	–	–	–	–	6
Тема 5. Проблеми, що виникають під час телефонних розмов та їх розв'язання	6	–	2	–	–	4
Тема 6. Планування та початок презентації	6	–	–	–	–	6
Тема 7. Хід презентації та враження від неї	6	–	–	–	–	6
Тема 8. Центральна частина презентації	6	–	–	–	–	6
Тема 9. Завершення презентації	6	–	2	–	–	4
Тема 10. Дієва нарада	6	–	–	–	–	6
Тема 11. Втручання у розмову	6	–	–	–	–	6
Тема 12. Уточнення	6	–	–	–	–	6
Тема 13. Цілепокладання у переговорах	6	–	–	–	–	6
Тема 14. Позитивний результат переговорів	6	–	–	–	–	6
Тема 15. Негативний результат переговорів	6	–	2	–	–	4
Усього годин	**90**	**–**	**8**	**–**	**–**	**82**

в) для дистанційної форми здобуття освіти

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Змістовий модуль 1. ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА						
Тема 1. Побудова ділових відносин	6	–	–	–	–	6
Тема 2. Ділова культура і розваги	6	–	–	–	–	6
Тема 3. Телефонні розмови	6	–	–	–	–	6
Тема 4. Повторне спілкування телефоном	6	–	–	–	–	6
Тема 5. Проблеми, що виникають під час телефонних розмов та їх розв'язання	6	–	–	–	–	6
Тема 6. Планування та початок презентації	6	–	–	–	–	6
Тема 7. Хід презентації та враження від неї	6	–	–	–	–	6
Тема 8. Центральна частина презентації	6	–	–	–	–	6
Тема 9. Завершення презентації	6	–	–	–	–	6
Тема 10. Дієва нарада	6	–	–	–	–	6
Тема 11. Втручання у розмову	6	–	–	–	–	6
Тема 12. Уточнення	6	–	–	–	–	6
Тема 13. Цілепокладання у переговорах	6	–	–	–	–	6
Тема 14. Позитивний результат переговорів	6	–	–	–	–	6
Тема 15. Негативний результат переговорів	6	–	–	–	–	6
Усього годин	**90**	**–**	**–**	**–**	**–**	**90**

9. Перелік питань для семінарських занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин		
	денна	заочна	дистан-ційна
Семінарські заняття не передбачені.	–	–	–

10. Перелік питань для практичних занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин		
	денна	заочна	дистан-ційна
Практичне заняття 1. Побудова ділових відносин. 1. Культурні розбіжності й порозуміння (1). 2. «Ласкаво просимо!». 3. Як підтримувати розмову.	2	2	–
Практичне заняття 2. Ділова культура і розваги. 1. Культурні розбіжності й порозуміння (2). 2. Запрошення: прийняття чи відхилення. 3. Зустріч у кафе чи ресторані.	2	–	–
Практичне заняття 3. Проблеми, що виникають під час телефонних розмов та їх розв'язання 1. Культурні розбіжності й порозуміння під час телефонних розмов (2). 2. Розв'язання проблем за допомогою телефонних розмов. 3. Скарги.	2	2	–
Практичне заняття 4. Планування та початок презентації 1. Техніка презентації. 2. Підготовка до презентації. 3. Аудиторія. 4. Структура презентації (1): вступ.	2	–	–
Практичне заняття 5. Хід презентації та враження від неї 1. Унаочнення та застосування засобів візуалізації: головні принципи. 2. Усний супровід відеопрезентації. 3. Опис змін.	2	–	–
Практичне заняття 6. Завершення презентації 1. Структура презентації (3): завершення. 2. Узагальнення та завершення доповіді. 3. Питання й дискусія.	2	2	–
Практичне заняття 7. Дієва нарада 1. Що таке дієва нарада? 2. Головування на нараді. 3. Визначення мети зустрічі, наради чи зібрання.	2	–	–
Практичне заняття 8. Втручання у розмову 1. Структура прийняття рішень. 2. Висловлення думки та запитування про думку іншого. 3. Втручання у розмову та як із цим бути.	2	–	–
Практичне заняття 9. Уточнення	2	–	–

1. Прохання надати пояснення. 2. Відкладене рішення. 3. Завершення зустрічі.			
Практичне заняття 10. Цілепокладання у переговорах 1. Типи перемовин. 2. Підготовка до переговорів. 3. Формулювання повістки перемовин.	2	–	–
Практичне заняття 11. Позитивний результат переговорів 1. Успіх на переговорах та поступки. 2. Прийняття та підтвердження результатів переговорів. 3. Підсумок переговорів та подальші перспективи.	2	–	–
Практичне заняття 12. Негативний результат переговорів 1. Типи переговорів. 2. Залагодження конфліктів. 3. Відмови. 4. Завершення перемовин	2	2	–
Усього	24	8	0

11. Перелік питань для лабораторних занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин		
	денна	заочна	дистанційна
Лабораторні заняття не передбачені	–	–	–

12. Самостійна робота

Метою самостійної роботи здобувача вищої освіти є: набуття практичних навичок зі створення первинної ділової документації, навчитися аналізувати матеріал, робити висновки та працювати з допоміжним програмним забезпеченням.

Види самостійної роботи здобувача вищої освіти:

- опрацювання навчального матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни;
- підготовка до виконання модульної контрольної роботи (тестування);
- виконання контрольної роботи (для дистанційної форми здобуття освіти);
- відвідування консультацій (згідно графіку консультацій кафедри);
- підготовка до складання іспиту за контрольними питаннями.

Питання
для самостійного вивчення здобувачів вищої освіти

№ з/п	Перелік питань	Кількість годин		
		денна	заочна	дистанційна
Змістовий модуль 1. ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА				
Тема 1. Побудова ділових відносин.				
1	Створення ділової картки (візитівки)	4	4	6
Тема 2. Ділова культура і розваги.				
2	Розповідь про себе та свою справу (не менше 10 речень)	4	6	6
Тема 3. Телефонні розмови.				
3	Створення Curriculum vitae через «онлайн конструктор»: A Europass CV (see www.europass.cedefop.europa.eu) A4. Створення листа до Curriculum vitae через «онлайн конструктор»: A Europass Cover Letter (www.europass.cedefop.europa.eu) A4	6	6	6
Тема 4. Повторне спілкування телефоном.				
4	Створення власного резюме (за зразком)	6	6	6
Тема 5. Проблеми, що виникають під час телефонних розмов та їх розв'язання.				
5	Створення власної Curriculum vitae (за зразком)	4	4	6
Тема 6. Планування та початок презентації.				
6	Особливості ділової переписки	4	6	6
Тема 7. Хід презентації та враження від неї.				
7	Лист-запит для здобуття рекомендаційного листа	4	6	6
Тема 8. Центральна частина презентації.				
8	Рекомендаційний лист	6	6	6
Тема 9. Завершення презентації.				
9	Презентація про свою професію	4	4	6
Тема 10. Дієва нарада				
10	Заповнення заявки на навчання	4	6	6
Тема 11. Втручання у розмову				
11	Заповнення заявки на грант	4	6	6
Тема 12. Уточнення				
12	Заповнення заявки на працевлаштування	4	6	6
Тема 13. Цілепокладання у переговорах.				
13	Опис своїх професійних обов'язків (із подальшою розповіддю про них)	4	6	6
Тема 14. Позитивний результат переговорів.				
14	Розповідь про свій попередній професійний досвід	4	6	6
Тема 15. Негативний результат переговорів.				
15	Опис своїх сильних та слабких сторін (із подальшою розповіддю про них) у контексті підготовки до співбесіди	4	4	6
Разом		**66**	**82**	**90**

13. Індивідуальне завдання

Не передбачено планом.

14. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні (пояснювально-іллюстративний, репродуктивний), наочні (демонстративний, ілюстративний) та практичний (метод проблемного викладення, частково-пошуковий або евристичний, дослідницький, аналітичний, дедуктивний) методи навчання.

Словесні, наочні та практичні методи навчання використовуються під час практичних занять та групових консультацій, практичні – під час практичних занять та при виконанні здобувачами вищої освіти самостійної роботи.

Також використовуються інтерактивні методи навчання які дозволяють формувати soft-skills: робота в малих групах, мозкові атаки, рольові ігри, тощо. За потреби, можуть використовуватись технології дистанційного навчання.

15. Методи контролю

Поточний контроль успішності засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань здобувачів вищої освіти під час практичних занять, оцінювання виконання здобувачами вищої освіти самостійної роботи або в ході індивідуальних співбесід зі здобувачами вищої освіти під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань здобувачів вищої освіти залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому практичному занятті. Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння здобувачів вищої освіти певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Він реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування), проводиться наприкінці змістового модулю за рахунок аудиторних занять, під час групових консультацій або ж за рахунок часу, відведеного на самостійну роботу здобувачів вищої освіти.

Підсумковий контроль здійснюється у формі семестрового екзамену.

16. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти
Схема нарахування балів з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» за видами робіт для денної форми навчання

Види робіт / контролю	**Перелік тем**															**Разом балів**
	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10	Тема 11	Тема 12	Тема 13	Тема 14	Тема 15	
Номер практичного заняття	**1**	**2**	**—**	**—**	**3**	**4**	**5**	**—**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	—
Виконання практичних завдань	1	1	—	—	1	1	1	—	1	1	1	1	1	1	1	**12**
Виконання письмових завдань самостійної роботи	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	**30**
Модульна контрольна робота (тестування)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	8	**8**
Усього за темами	**3**	**3**	**2**	**2**	**3**	**3**	**3**	**2**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**11**	**50**
Разом поточний контроль	**50**															
Екзамен	**50**															
Усього за дисципліну	**100**															

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» за видами робіт для заочної форми навчання

Види робіт / контролю	Перелік тем															Разом балів
	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10	Тема 11	Тема 12	Тема 13	Тема 14	Тема 15	
Номер практичного заняття	1	—	—	—	2	—	—	—	3	—	—	—	—	—	4	—
Виконання практичних завдань на аудиторних заняттях	1	—	—	—	1	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1	**4**
Виконання практичних завдань самостійно	—	1	—	—	—	1	1	—	—	1	1	1	1	1	—	**8**
Виконання письмових завдань самостійної роботи	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	**30**
Модульна контрольна робота (тестування)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	8	**8**
Усього за темами	**3**	**3**	**2**	**2**	**3**	**3**	**3**	**2**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**11**	**50**
Разом поточний контроль	**50**															
Екзамен	**50**															
Усього за дисципліну	**100**															

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» за видами робіт для дистанційної форми навчання

Види робіт / контролю	Перелік тем															Разом балів
	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10	Тема 11	Тема 12	Тема 13	Тема 14	Тема 15	
Письмові завдання самостійної роботи	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	**60**
Контрольна робота	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	10	**10**
Усього за темами	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	14	**50**
Разом поточний контроль	**50**															
Екзамен	**50**															
Усього за дисципліну	**100**															

*В Таблиці вказана максимальна кількість балів, які можна набрати за видами робіт

Шкала та критерії оцінювання виконання практичного завдання

Бали для денної форми здобуття освіти	Бали для заочної форми здобуття освіти	**Критерії оцінювання**
1	1	Виконано завдання практичної роботи в повному обсязі, належним чином оформлено висновки, в яких відображено здатність до практичного застосування отриманих знань.
0,5	0,5	Виконано завдання практичної роботи із несуттєвими помилками або не в повному обсязі, оформлено висновки, які частково розкривають практичне завдання.
0	0	Не виконано практичну роботу або виконано із суттєвими помилками.

Шкала та критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Бали для денної форми здобуття освіти	Бали для заочної форми здобуття освіти	**Критерії оцінювання**
8	8	Здобувач освіти надав 8 з 8 (100%) правильних відповідей на тестові питання.
7	7	Здобувач освіти надав 7 з 8 (87,5%) правильних відповідей на тестові питання.
6	6	Здобувач освіти надав 6 з 8 (75%) правильних відповідей на тестові питання.
5	5	Здобувач освіти надав 5 з 8 (62,5%) правильних відповідей на тестові питання.
4	4	Здобувач освіти надав 4 з 8 (50%) правильних відповідей на тестові питання.
3	3	Здобувач освіти надав 3 з 8 (37,5%) правильних відповідей на тестові питання.
2	2	Здобувач освіти надав 2 з 8 (25%) правильних відповідей на тестові питання.
1	1	Здобувач освіти надав 1 з 8 (12,5%) правильних відповідей на тестові питання.
0	0	Здобувач освіти не надав жодної правильної відповіді на тестові питання.

Оцінювання контрольної роботи (для дистанційної форми здобуття освіти):

- кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів *(0,4×25=10);*
- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала та критерії оцінювання одного письмового завдання самостійної роботи

Бали для денної форми здобуття освіти	Бали для заочної форми здобуття освіти	Бали для дистанційної форми здобуття освіти	**Критерії оцінювання**
2	2	4	Виконання завдань самостійної роботи здійснене у повному обсязі, не містить помилок, що дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти на високому рівні.
1	1	2	Виконання завдань самостійної роботи здійснене у повному обсязі, містить помилки та неточності, що дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти як достатній.
0	0	0	Завдання самостійної роботи не виконано та/або результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими помилками.

Шкала та критерії оцінювання за результатами складання екзамену

Завдання	**Бали**	**Критерії оцінювання**
1. Тестування	0-30	30 тестових запитань з однією правильною відповіддю. За правильну відповідь — 1 бал, за неправильну або відсутню — 0 балів. Максимум: 30 × 1 = 30 балів. Відповіді перевіряються за ключем тесту.
2. Усна частина (говоріння)	16-20	Питання розкрите повністю, відповідь обґрунтована, логічно побудована. Здобувачі вищої освіти у повній мірі використовує фонетичний, граматичний, лексичний інструментарій, демонструє обізнаність та вірно використовує фразеологізми та фразеологічні звороти, що свідчить про високий рівень засвоєння матеріалу відповідно до визначених програмних результатів навчання.
2. Усна частина (говоріння)	11-15	Питання розкрите, матеріал викладений у логічній послідовності, відповідь правильна або із незначними неточностями. Здобувачі вищої освіти вірно використовує фонетичний, граматичний, лексичний інструментарій, що свідчить про достатній рівень засвоєння матеріалу відповідно до визначених програмних результатів навчання.
2. Усна частина (говоріння)	6-10	Питання розкрите в цілому, відповідь містить несуттєві помилки. Здобувач вищої освіти вірно використовує граматичний і лексичний інструментарій, що свідчить про середній рівень засвоєння матеріалу відповідно до визначених програмних результатів навчання.
2. Усна частина (говоріння)	0-5	Питання не розкрите та/або відповідь містить суттєві фонетичні, граматичні і лексичні помилки, що не може свідчити про формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.
Усього за екзамен	**50**	Сума балів за тестування та усну частину.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою для екзамену
90 – 100	A – відмінно	5 – відмінно
82 – 89	B – дуже добре	4 – добре
74 – 81	C – добре	4 – добре
64 – 73	D – задовільно	3 – задовільно
60 – 63	E – достатньо	3 – задовільно
35 – 59	FX – незадовільно з можливістю повторного складання	2 – незадовільно
0 – 34	F – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	2 – незадовільно

Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

– при підсумковому контролі у вигляді екзамену 50 балів відведено на поточний контроль, а 50 балів – на підсумковий (для допуску до екзамену необхідно мати не менше 25 балів поточної успішності);

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином:

- робота на практичних заняттях (усні відповіді, виконання практичних завдань, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять), виконання завдань самостійної роботи, модульне тестування – до 50 балів.

Присутність на практичних заняттях не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів. При тривалій відсутності здобувача вищої освіти на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

Здобувач вищої освіти, який повністю виконав програму навчальної дисципліни і отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті імені Юрія Кондратюка».

17. Методичне забезпечення

1. Методичні рекомендації для практичних занять з дисципліни **«Ділова іноземна мова»** для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти / уклад.: Агейчева А.О., Чернишов В.В. Полтава: Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» 2025 р. 20 с.
2. Методичні рекомендації для самостійної роботи з дисципліни **«Ділова іноземна мова»** для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти / уклад.: Агейчева А.О., Чернишов В.В. Полтава: Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» 2025 р. 20 с.

18. Рекомендована література

Базова

1. ончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication = Ділова комунікація англійською мовою: навч.-метод. посіб. Луцьк: Вежа-Друк, 2022. 253 с. [Електронний ресурс] URL: https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/21319/2/Business_Communication.pdf
2. Кіш Н. В., Канюк О. Л., Годованець Н. І. Ділова англійська мова : навч. посіб. Ужгород : ДВНЗ «УжНУ», 2024. 128 с.
3. Стасюк Т. В., Резунова О. С. Ділова англійська мова : навч. посіб. Дніпро : Видавництво ПП Вахмістров О. Є., 2023. 268 с.
4. Abdelghafar A. T. Ivy Business English for Management: Essential Business English for Effective Leadership and Organizational Success. New York : Independently Published, 2025. 67 p.
5. Bosewitz A., Bosewitz R. Business English für Controlling & Finance: Gesprächsleitfaden, Musterdialoge, Fachvokabular. 4. Auflage. Freiburg, München, Stuttgart : Haufe Group, 2023. 303 p.
6. Chahal R. S. How to Speak Business English with Confidence: Unlocking Advanced Communication Skills for Success. 2nd ed. London : Rana Books UK, 2024. 140 p.
7. Chan M. English for Business Communication. London : Routledge ; New York : Taylor and Francis, 2020. 235 p.
8. Hartley P., Marriott S., Knapton H. Professional and Business Communication: Personal Strategies for the Post-Digital World. 3rd ed. London : Routledge, 2023. 381 p.
9. Richardson K. Fifty Ways to Practise Business English: Tips for ESL/EFL Students. Eugene, Oregon : Wayzgoose Press, 2023. 96 p.
10. Sweeney S. Communicating in Business. A short course for Business English Students: Cultural Diversity and Socializing, Using the Telephone, Presentations, Meetings and Negotiations. Student’s Book. 3rd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 2005. 175 p.

Допоміжна

1. Ageicheva A. O., Bukhkalo S. I. et al. The Role of Translation in Cross-Cultural Communication. *Вісник НТУ «ХПІ». Серія: Інноваційні дослідження у наукових роботах студентів*. 2023. № 2. С. 79–87.
2. Ageicheva A., Bolotnikov S., Bolotnikova A. ESP teachers methodological competence improvement main aspects. *Вісник післядипломної освіти. Серія «Педагогічні науки»*. 2025. Вип. 31 (60). С. 12–29.
3. Агейчева А. О., Таловиря Г. М., Бережний А. Інтеграція сприйняття мультимодальних текстів у заняття з англійської мови. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2024. Вип. 76, т. 3. С. 4–8.
4. Bolotnikov S., Ageicheva A. Formation of Methodological Competence in Future English Teachers through Mindfulness Practice. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2026. Вип. 100. С. 116–122.
5. Bukhkalo S. I., Ageicheva A. O., Belyanskiy O. M., Rozhenko I. V., Abakumov A. A. Innovative Approaches to Teaching Foreign Languages at Higher Educational Institutions. *Вісник НТУ «ХПІ»*. 2023. № 2. С. 18–27.
6. Bukhkalo S. I., Ageicheva A. O., Rozhenko I. V., Shkil S. O. Innovative Learning Methods During Seminar Classes at Higher Educational Institutions. *Вісник НТУ «ХПІ»*. 2023. № 1. С. 24–31.

7. Bukhkalo S. I., Ageicheva A. O., Belyanskiy O. M., Moskalenko M. V., Derkunska Zh. V., Iglin S. P. Innovative Approaches to Teaching at Higher Educational Institutions in Examples and Tasks. *Вісник НТУ «ХПІ»*. 2023. № 1. С. 78–85.
8. Bukhkalo S. I., Ageicheva A. O., Havrylieva K. H., Chmyhun P. R. Media Study, Project Management and Foreign Languages Teaching Integrating Methods Review. *Вісник НТУ «ХПІ». Серія: Інноваційні дослідження у наукових роботах студентів*. 2024. № 2 (1368). С. 17–24.
9. Bukhkalo S. I., Ageicheva A. O., Moskalenko M. V., Yavtushenko P. V. Case studies as a tool for professional development of foreign language teachers. *Вісник НТУ «ХПІ». Серія: Інноваційні дослідження у наукових роботах студентів*. 2025. № 1 (1369). С. 96–102.
10. Таловиря Г. М., Агейчева А. О., Абакумов А. А. Роль учителя у формуванні і підтриманні мотивації до вивчення англійської мови. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2025. Вип. 86, т. 4. С. 122–128.

19. Інформаційні ресурси

1. Дистанційний курс «Ділова іноземна мова» на платформі Moodle. URL: https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=7463
2. BBC Learning English : освітній портал. URL: https://www.bbc.com/learningenglish
3. British Council: LearnEnglish. URL: https://learnenglish.britishcouncil.org
4. Business English Resources : навчальні матеріали з ділової англійської мови. URL: https://www.businessenglishresources.com/general-english
5. EnglishClub: Business English Vocabulary. URL: https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary.htm
6. Cambridge Dictionary : онлайн-словник. URL: https://dictionary.cambridge.org
7. Grammarly : сервіс перевірки письмової англійської мови. URL: https://www.grammarly.com
8. Cambridge Assessment English: Learning English. URL: https://www.cambridgeenglish.org/learning-english
9. Англійська для бізнесу та підприємництва: онлайн-курс. Prometheus: освітня платформа. URL: https://prometheus.org.ua/prometheus-free/business-english-entrepreneurship/
10. Business English Skills: Introducing Yourself in Business Settings: онлайн-урок / Вашингтонський університет. Coursera: освітня платформа. URL: https://www.coursera.org/learn/lesson-business-english-skills-introducing-yourself-in-business-settings.
11. Business English Skills: How to Navigate Tone, Formality, and Directness in Emails: онлайн-урок / Вашингтонський університет. Coursera: освітня платформа. URL: https://www.coursera.org/learn/business-english-skills-how-to-navigate-tone-formality-directness-in-emails