

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор із науково-педагогічної роботи

Богдан КОРОБКО
2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»

(назва навчальної дисципліни)

Підготовки

Магістр

(назва ступеня вищої освіти)

Освітньої програми

Бізнес-право

(назва освітньої програми)

Спеціальності

D 8 Право

(код і назва спеціальності)

**Полтава
2025 рік**

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» для студентів спеціальності D 8 Право, другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Складена відповідно до освітньої програми **«Бізнес-право»**, 2025 року.

Розробник: Агейчева Анна Олександрівна, канд. пед. н., доцент, доцент кафедри загального мовознавства та іноземних мов

Погоджено:

Гарант освітньої програми



Віталій ОКСІНЬ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри загального мовознавства та іноземних мов

Протокол від «28» серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри загального мовознавства та іноземних мов



Алла БОЛОТНІКОВА

«28» серпня 2025 року

Схвалено навчально-методичною комісією факультету

Протокол від «28» серпня 2025 року № 1

Голова навчально-методичної комісії



Віктор ЧЕРНИШОВ

«28» серпня 2025 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Форма здобуття освіти	
		денна	заочна
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>D Бізнес, адміністрування та право</u>	обов’язкова	
Загальна кількість годин – 90			
Модулів – 1	Спеціальність <u>D 8 Право</u>	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 5		1-й	1-й
		Семестр	
		1-й	1-й
Індивідуальне завдання – не передбачено.	Ступінь вищої освіти <u>магістр</u>	Лекції	
		0 год.	0 год.
		Практичні	
		30 год.	16 год.
		Лабораторні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		60 год.	74 год.
		Індивідуальна робота: 0 год.	
Вид контролю: екзамен			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми здобуття освіти – 30/60

для заочної форми здобуття освіти – 16/74

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 задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері права.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою у професійній сфері як усно, так і письмово.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.

СК16. Здатність здійснювати правничу діяльність у сфері бізнесу.

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 освітньої програми «Бізнес-право» є:

РН 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

РН 4. Здійснювати презентацію свого дослідження з правової теми, застосовуючи першоджерела та прийоми правової інтерпретації складних комплексних проблем, що постають з цього дослідження, аргументувати висновки.

РН 5. Вільно спілкуватися іноземною мовою професійного спрямування (однією з офіційних мов Ради Європи) усно і письмово.

РН 10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.

РН 18. Мати практичні навички розв'язання проблем та складних задач правозастосування в сфері бізнесу.

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	Високий , що повністю забезпечує

			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.	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,	Середній , що є мінімально

			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.	допустимим у всіх складових навчальної дисципліни.
35 - 59	FX	Незадовільний з можливістю повторного складання екзамену/ диф.залику	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	Незадовільний 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/залику.	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 можуть бути:

✓ **поточний контроль**

- виконання практичних завдань
- опитування
- виконання завдань самостійної роботи

✓ **модульний контроль**

- модульні контрольні роботи

✓ **підсумковий контроль**

- екзамен

7. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. КУЛЬТУРНІ РОЗБІЖНОСТІ Й СПІЛКУВАННЯ

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.

Змістовий модуль 2. ТЕЛЕФОННІ РОЗМОВИ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ

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.

Практичне заняття № 3.

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.

Практичне заняття № 4.

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 № 5.

Змістовий модуль 3. ДОПОВІДІ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Тема 6. Планування та початок презентації.

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

Практичне заняття № 6.

Тема 7. Хід презентації та враження від неї.

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

Практичне заняття № 7.

Тема 8. Центральна частина презентації.

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

Практичне заняття № 8.

Тема 9. Завершення презентації.

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

Практичне заняття № 9.

Змістовий модуль 4. ДІЛОВІ ЗУСТРІЧІ, НАРАДИ ТА ЗІБРАННЯ

Тема 10. Дієва нарада

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

Практичне заняття № 10.

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 № 11.**Тема 12. Уточнення**

Прохання надати пояснення. Відкладене рішення. Завершення зустрічі.

Практичне заняття № 12.**Змістовий модуль 5. ДІЛОВІ ПЕРЕГОВОРИ****Тема 13. Цілепокладання у переговорах**

Типи перемовин. Підготовка до переговорів. Формулювання повістки перемовин.

Практичне заняття № 13.**Тема 14. Позитивний результат переговорів**

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

Практичне заняття № 14.**Тема 15. Негативний результат переговорів**

Типи переговорів. Залагодження конфліктів. Відмови. Завершення перемовин.

Практичне заняття № 15.**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. КУЛЬТУРНІ РОЗБІЖНОСТІ Й СПІЛКУВАННЯ						
Тема 1. Побудова ділових відносин	6		2			4
Тема 2. Ділова культура і розваги	6		2			4
Разом за змістовим модулем 1	12		4			8
Змістовий модуль 2. ТЕЛЕФОННІ РОЗМОВИ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ						
Тема 3. Телефонні розмови	6		2			4
Тема 4. Повторне спілкування телефоном	6		2			4
Тема 5. Проблеми, що виникають під час телефонних розмов та їх розв'язання	6		2			4
Разом за змістовим модулем 2	18		6			12
Змістовий модуль 3. ДОПОВІДІ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЇ						
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		2			4
Тема 9. Завершення презентації	6		2			4
Разом за змістовим модулем 3	24		8			16
Змістовий модуль 4. ДІЛОВІ ЗУСТРІЧІ, НАРАДИ ТА ЗІБРАННЯ						
Тема 10. Дієва нарада	6		2			4
Тема 11. Втручання у розмову	6		2			4
Тема 12. Уточнення	6		2			4
Разом за змістовим модулем 4	18		6			12
Змістовий модуль 5. ДІЛОВІ ПЕРЕГОВОРИ						
Тема 13. Цілепокладання у переговорах	6		2			4
Тема 14. Позитивний результат переговорів	6		2			4
Тема 15. Негативний результат переговорів	6		2			4
Разом за змістовим модулем 5	18		6			12
Усього годин	90		30			60

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. КУЛЬТУРНІ РОЗБІЖНОСТІ Й СПІЛКУВАННЯ						
Тема 1. Побудова ділових відносин	7		2			5
Тема 2. Ділова культура і розваги	5		2			3
Разом за змістовим модулем 1	12		4			8
Змістовий модуль 2. ТЕЛЕФОННІ РОЗМОВИ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ						
Тема 3. Телефонні розмови	8		2			6
Тема 4. Повторне спілкування телефоном	5					5
Тема 5. Проблеми, що виникають під час телефонних розмов та їх розв'язання	6					6
Разом за змістовим модулем 2	19		2			17
Змістовий модуль 3. ДОПОВІДІ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЇ						
Тема 6. Планування та початок презентації	7		2			5
Тема 7. Хід презентації та враження від неї	5		2			3
Тема 8. Центральна частина презентації	5					5
Тема 9. Завершення презентації	6					6
Разом за змістовим модулем 3	23		4			19
Змістовий модуль 4. ДІЛОВІ ЗУСТРІЧІ, НАРАДИ ТА ЗІБРАННЯ						
Тема 10. Дієва нарада	7		2			5
Тема 11. Втручання у розмову	5					5
Тема 12. Уточнення	6		2			4
Разом за змістовим модулем 4	18		4			14
Змістовий модуль 5. ДІЛОВІ ПЕРЕГОВОРИ						
Тема 13. Цілепокладання у переговорах	8		2			6
Тема 14. Позитивний результат переговорів	5					5
Тема 15. Негативний результат переговорів	5					5
Разом за змістовим модулем 5	18		2			16
Усього годин	90		16			74

9. Перелік питань для семінарських занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин	
	для денної форми	для заочної форми
Семінарські заняття не передбачені.	-	-

10. Перелік питань для практичних занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин	
	для денної форми	для заочної форми
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	2

2. Запрошення: прийняття чи відхилення. 3. Зустріч у кафе чи ресторані.		
Практичне заняття 3. Телефонні розмови 1. Підготовка до телефонної розмови. 2. Як вести телефонні розмови. 3. Як приймати і залишати телефонні повідомлення. 4. Як попросити повторити і відповідати на прохання повторити. 5. Як спілкуватися з секретарями.	2	2
Практичне заняття 4. Повторне спілкування телефоном 1. Культурні розбіжності й порозуміння під час телефонних розмов (1). 2. Як призначати зустріч. 3. Як змінювати час та характер зустрічей. 4. Завершення телефонної розмови.	2	-
Практичне заняття 5. 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	-
Практичне заняття 6. Планування та початок презентації 1. Техніка презентації. 2. Підготовка до презентації. 3. Аудиторія. 4. Структура презентації (1): вступ.	2	2
Практичне заняття 7. Хід презентації та враження від неї 1. Унаочнення та застосування засобів візуалізації: головні принципи. 2. Усний супровід відеопрезентації. 3. Опис змін.	2	2
Практичне заняття 8. Центральна частина презентації 1. Як підтримувати увагу слухачів. 2. Структура презентації (2): центральна частина. 3. Перелік інформації. 4. Об'єднуючі ідеї. 5. Послідовність викладення матеріалу.	2	-
Практичне заняття 9. Завершення презентації 1. Структура презентації (3): завершення. 2. Узагальнення та завершення доповіді. 3. Питання й дискусія.	2	-
Практичне заняття 10. Дієва нарада 1. Що таке дієва нарада? 2. Головування на нараді. 3. Визначення мети зустрічі, наради чи зібрання.	2	2
Практичне заняття 11. 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 12. Уточнення	2	2

1. Прохання надати пояснення. 2. Відкладене рішення. 3. Завершення зустрічі.		
Практичне заняття 13. Цілепокладання у переговорах 1. Типи перемовин. 2. Підготовка до переговорів. 3. Формулювання повістки перемовин.	2	2
Практичне заняття 14. Позитивний результат переговорів 1. Успіх на переговорах та поступки. 2. Прийняття та підтвердження результатів переговорів. 3. Підсумок переговорів та подальші перспективи.	2	-
Практичне заняття 15. Негативний результат переговорів 1. Типи переговорів. 2. Залагодження конфліктів. 3. Відмови. 4. Завершення перемовин	2	-
Усього	30	16

11. Перелік питань для лабораторних занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин	
	для денної форми	для заочної форми
Лабораторні заняття не передбачені	-	-

12. Самостійна робота

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

Види самостійної роботи студента:

- 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);
- відвідування консультацій (згідно графіку консультацій кафедри);
- підготовка до складання іспиту за контрольними питаннями.

Питання для самостійного вивчення студентами

№ з/п	Перелік питань	Кількість годин	
		для денної форми	для заочної форми
Змістовий модуль 1. КУЛЬТУРНІ РОЗБІЖНОСТІ Й СПІЛКУВАННЯ			
Тема 1. Побудова ділових відносин.			
1	Створення ділової картки (візитівки)	4	5
Тема 2. Ділова культура і розваги.			
2	Розповідь про себе та свою справу (не менше 10 речень)	4	3
Змістовий модуль 2. ТЕЛЕФОННІ РОЗМОВИ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ			

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	4	6
Тема 4. Повторне спілкування телефоном.			
4	Створення власного резюме (за зразком)	4	5
Тема 5. Проблеми, що виникають під час телефонних розмов та їх розв'язання.			
5	Створення власної Curriculum vitae (за зразком)	4	6
Змістовий модуль 3. ДОПОВІДІ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЇ			
Тема 6. Планування та початок презентації.			
6	Особливості ділової переписки	4	5
Тема 7. Хід презентації та враження від неї.			
7	Лист-запит для здобуття рекомендаційного листа	4	3
Тема 8. Центральна частина презентації.			
8	Рекомендаційний лист	4	5
Тема 9. Завершення презентації.			
9	Презентація про свою професію	4	6
Змістовий модуль 4. ДІЛОВІ ЗУСТРІЧІ, НАРАДИ ТА ЗІБРАННЯ			
Тема 10. Дієва нарада			
10	Заповнення заявки на навчання	4	5
Тема 11. Втручання у розмову			
11	Заповнення заявки на грант	4	5
Тема 12. Уточнення			
12	Заповнення заявки на працевлаштування	4	4
Змістовий модуль 5. ДІЛОВІ ПЕРЕГОВОРИ			
Тема 13. Цілепокладання у переговорах.			
13	Опис своїх професійних обов'язків (із подальшою розповіддю про них)	4	6
Тема 14. Позитивний результат переговорів.			
14	Розповідь про свій попередній професійний досвід	4	5
Тема 15. Негативний результат переговорів.			
15	Опис своїх сильних та слабких сторін (із подальшою розповіддю про них) у контексті підготовки до співбесіди	4	5
Разом		60	74

13. Індивідуальне завдання

Не передбачено планом.

14. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні (пояснювально-ілюстративний, 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 здійсненні студентами 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 студентами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань студентів під час практичних занять, оцінювання виконання студентами самостійної роботи або в ході індивідуальних співбесід зі студентами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань студентів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому практичному занятті. Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння студентом певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Він реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі тестування чи написання студентами контрольних робіт), проводиться наприкінці кожного змістового модулю за рахунок аудиторних занять, під час групових консультацій або ж за рахунок часу, відведеного на самостійну роботу студентів. На підставі результатів модульного контролю здійснюється міжсесійний контроль (атестація).

Підсумковий контроль здійснюється у формі семестрового екзамену.

16. Розподіл балів, які отримують студенти

Схема нарахування балів* для денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни
«Ділова іноземна мова» за видами робіт

Види робіт/контролю	Перелік тем								
	Тема 1. Побудова ділових відносин	Тема 2. Ділова культура і розваги	Тема 3. Телефонні розмови	Тема 4. Повторне спілкування телефоном	Тема 5. Проблеми, що виникають під час телефонних розмов та їх розв'язання	Тема 6. Планування та початок презентації	Тема 7. Хід презентації та враження від неї	Тема 8. Центральна частина презентації	Тема 9. Завершення презентації
	Модуль 1		Модуль 2			Модуль 3			
	Практичне заняття								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Виконання практичних завдань	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Модульна контрольна робота		4			4				4
Виконання завдань самостійної роботи (оцінюється за фактом виконаних і зданих письмових робіт)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Усього за темами	2	6	2	2	6	2	2	2	6
Усього за модулями 1-3	8		10			12			
Види робіт/контролю	Перелік тем								

	Тема 10. Дієва нарада	Тема 11. Втручання у розмову	Тема 12. Уточнення	Тема 13. Цілепокладання у переговорах	Тема 14. Позитивний результат переговорів	Тема 15. Негативний результат переговорів
	Модуль 4			Модуль 5		
	Практичне заняття					
	10	11	12	13	14	15
Виконання практичних завдань	1	1	1	1	1	1
Модульна контрольна робота			4			4
Виконання завдань самостійної роботи (оцінюється за фактом виконаних і зданих письмових робіт)	1	1	1	1	1	1
Усього за темами	2	2	6	2	2	6
Усього за модулями 4-5	10			10		
Екзамен	50					
Усього за результатами вивчення навчальної дисципліни	100					

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

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

Види робіт/контролю	Перелік тем								
	Тема 1. Побудова ділових відносин	Тема 2. Ділова культура і розваги	Тема 3. Телефонні розмови	Тема 4. Повторне спілкування телефоном	Тема 5. Проблеми, що виникають під час телефонних розмов та їх розв'язання	Тема 6. Планування та початок презентації	Тема 7. Хід презентації та вразення від неї	Тема 8. Центральна частина презентації	Тема 9. Завершення презентації
	Модуль 1		Модуль 2			Модуль 3			
	Практичне заняття								
	1	2	3			4	5		
	Виконання практичних завдань	1	1	1			1	1	
Модульна контрольна робота		2			2				2
Опитування			1						

Виконання завдань самостійної роботи (оцінюється за фактом виконаних і зданих письмових робіт)	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Усього за темами	3	5	4	2	4	3	3	2	4
Усього за модулями 1-3	8		10			12			
Види робіт/контролю	Перелік тем								
	Тема 10. Дієва нарада	Тема 11. Втручання у розмову	Тема 12. Уточнення	Тема 13. Цілепокладання у переговорах	Тема 14. Позитивний результат переговорів	Тема 15. Негативний результат переговорів			
	Модуль 4			Модуль 5					
	Практичне заняття								
	6		7	8					
	Виконання практичних завдань	1		1	1				
Модульна контрольна робота			2			2			
Опитування				1					
Виконання завдань самостійної роботи (оцінюється за фактом виконаних і зданих письмових робіт)	2	2	2	2	2	2			
Усього за темами	3	2	5	4	2	4			
Усього за модулями 4-5	10			10					
Екзамен	50								
Усього за результатами вивчення навчальної дисципліни	100								

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

Шкала та критерії оцінювання виконання практичних завдань

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 виконання модульної контрольної роботи

Бали для денної форми здобуття освіти	Бали для заочної форми здобуття освіти	Критерії оцінювання
4	2	Відповідь надана у письмовій формі, повна (90% і більше потрібної інформації) та правильна.
3	1,5	Відповідь надана у письмовій формі, достатньо повна (74% і більше потрібної інформації) або повна з незначними неточностями.
2	1	Відповідь надана у письмовій формі, неповна (60% і більше потрібної інформації) з несуттєвими помилками.
1	0,5	Відповідь надана у письмовій формі, коротка (59% і менше потрібної інформації) із помилками.
0	0	Відповідь надана у письмовій формі, коротка (34% і менше потрібної інформації) із суттєвими помилками.

Шкала та критерії оцінювання відповіді за результатами опитування

Бали для заочної форми здобуття освіти	Критерії оцінювання
1	Питання розкрито повністю, що свідчить про відмінне засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання. Студент вільно володіє науково-понятійним апаратом.
0,5	Механічне відтворення матеріалу з деякими помилками, неточності у використанні науково-понятійного апарату.
0	Відсутність відповіді на теоретичне питання, що не дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи

Бали для денної форми здобуття освіти	Бали для заочної форми здобуття освіти	Критерії оцінювання
1	2	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.
0,5	1	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	Завдання самостійної роботи не виконано та/або результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими помилками.
---	---	--

**Шкала та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти
за результатами складання екзамену**

Завдання	Бали	Критерії оцінювання
1. Тестування	0-30	Кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів ($1 \times 30 = 30$), правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.
2. Усна частина (говоріння)	16-20	Питання розкрито повністю, відповідь обґрунтована, логічно побудована. Студент у повній мірі використовує фонетичний, граматичний, лексичний інструментарій, демонструє обізнаність та вірно використовує фразеологізми та фразеологічні звороти, що свідчить про високий засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	11-15	Питання розкрито, матеріал викладений у логічній послідовності, відповідь правильна або із незначними неточностями. Студент вірно використовує фонетичний, граматичний, лексичний інструментарій, що свідчить про достатній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	6-10	Питання розкрито в цілому, відповідь містить несуттєві помилки. Студент вірно використовує граматичний і лексичний інструментарій, що свідчить про середній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
	0-5	Питання не розкрито 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.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

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 студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

Студент, 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 студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності **D 8 «Право»** / 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 студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності **D 8 «Право»** / уклад.: Агейчева А.О., Чернишов В.В. Полтава: Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» 2025 р. 20 с.

18. Рекомендована література

Базова

1. Гончар 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.

2. Кіш Н.В., Канюк О.Л., Годованець Н.І. Ділова англійська мова: Навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2024. 128 с.

3. Стасюк Т.В., Резунова О.С. Ділова англійська мова: навчальний посібник. 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*. Third Edition. 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. Third edition. Cambridge: Cambridge UP, 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., Ivanytska S.B. Brand Promotion Peculiarities. *Економіка і регіон*. 2021. № 1 (80). С. 82-86.
3. 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. *Visnik NTU «KhPI»*, 2023, No. 2, pp. 18–27
4. Bukhkalo S.I., Ageicheva A.O., Rozhenko I.V., Shkil S.O. Innovative Learning Methods During Seminar Classes at Higher Educational Institutions. No. 1 (2023): *Visnik NTU «KhPI»*. Kh., pp. 24-31.
5. 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. No. 1 (2023): *Visnik NTU «KhPI»*. Kh., pp. 78-85.
6. 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. No. 2 (2023): *Visnik NTU «KhPI»*. Kh., pp. 18-27.

19. Інформаційні ресурси

1. Дистанційний курс «Ділова іноземна мова». Режим доступу: <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=2124>
2. BBC Learning English. URL: <https://www.bbc.com/>
3. British Council: Learning English. URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/>
4. Business English Resources: <https://www.businessenglishresources.com/general-english/>
5. Business English Vocabulary: <https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary.htm>
6. Cambridge Dictionary. URL: <https://dictionary.cambridge.org/>
7. Grammarly: Free Writing AI Assistance. URL: <https://www.grammarly.com/>
8. Learning English: Cambridge Assessment English: <https://www.cambridgeenglish.org/learning-english/>