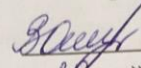


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра української та іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Гарант освітньої програми

 Ольга ВАСИЛЕНКО
« 28 » 08 2025 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ІНОЗЕМНА МОВА У ДІЛОВИХ КОМУНІКАЦІЯХ»**

Освітній рівень: другий рівень вищої освіти (магістр)

Галузь знань: Е Природничі науки, математика та статистика

Спеціальність: Е2 Екологія

Освітньо-професійна програма: Екологія

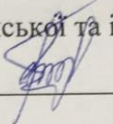
Факультет: плодощовківництва, екології та захисту рослин

Умань – 2025

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова у ділових комунікаціях» для здобувачів вищої освіти спеціальності Е2 Екологія освітньо-професійної програми «Екологія». – Умань: Уманський НУ, 2025. 18 с.

Розробник:

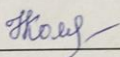
доцент кафедри української та іноземних мов,

к. пед. н., доцент  Світлана КАРИЧКОВСЬКА

Робоча програма затверджена на засіданні
кафедри української та іноземних мов

Протокол від «20» серпня 2025 року №1

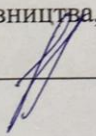
Завідувач кафедри української та іноземних мов

к. пед. н., доцент  Наталія КОМІСАРЕНКО

Схвалено науково-методичною комісією факультету плодоовочівництва,
екології та захисту рослин

Протокол від «__» _____ 2025 року №__

Голова науково-методичної комісії
факультету плодоовочівництва, екології

та захисту рослин  Андрій ТЕРНАВСЬКИЙ

© Уманський НУ, 2025

© Каричковська С.П., 2025

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, назва освітньо-професійної програми	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 4	<i>Галузь знань:</i> Е Природничі науки, математика та статистика	Обов’язкова	
Модулів – 2	<i>Спеціальність:</i> Е2 Екологія	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 6		2-й	2-й
Загальна кількість годин –120	<i>Освітній рівень:</i> другий рівень вищої освіти (магістр)	Семестр	
		1-й	1-й
	<i>Освітньо-професійна програма:</i> «Екологія»	Лабораторні	
		40	8
		Самостійна робота	
		80	112
		Вид контролю: залік	

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова у ділових комунікаціях» розроблена відповідно до Положення про методичне забезпечення освітнього процесу в Уманському національному університеті садівництва, затвердженого Вченою радою УНУС (протокол №1 від 08.10.2020, зі змінами та доповненнями від 11.07.2024, протокол № 8).

Навчальна дисципліна «Іноземна мова у ділових комунікаціях» належить до обов'язкових дисциплін, вивчення яких передбачено освітньо-професійною програмою «Екологія» підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю Е2 Екологія галузі знань Е Природничі науки, математика та статистика.

Мета: сформувати навички практичного володіння іноземною мовою як засобом спілкування в освітній, науковій та професійній сферах, а також реалізація виховних та загальноосвітніх цілей.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: правила орфоепії та орфографії, основні розділи граматики, мати необхідний запас лексики, яка відноситься до сфери ділового спілкування, знати особливості ділових паперів, текстів наукового стилю, володіти навичками монологічного та діалогічного мовлення з тем курсу;

вміти: брати участь у будь-яких видах мовного спілкування, що відносяться до ділової сфери; складати та перекладати ділові листи, тексти контрактів, робити презентації наукових доповідей, складати анотації наукових статей та реферати фахових текстів.

Предмет дисципліни «Іноземна мова у ділових комунікаціях» охоплює вивчення та вдосконалення мовних навичок, необхідних для ефективної професійної та ділової комунікації. Основні аспекти дисципліни включають лексику і фразеологію, граматику, усну та письмову комунікації, комунікативні стратегії

Місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі освітньо-наукової програми: вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова у ділових комунікаціях» передбачає формування та розвиток у здобувачів компетентностей і програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Екологія» спеціальності Е2 Екологія галузі знань Е Природничі науки, математика та статистика та пов'язана з дисциплінами, які вивчаються згідно з навчальним планом підготовки магістрів. Передумовою вивчення дисципліни є опанування навчальних дисциплін першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова у ділових комунікаціях» передбачає формування та розвиток у здобувачів компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Екологія» (див. табл. 1).

Таблиця 1.

**Матриця компетентностей і програмних результатів навчання,
що формуються під час вивчення навчальної дисципліни
«Іноземна мова у ділових комунікаціях»**

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів навчання	Програмні результати навчання
ЗК 5	Здатність спілкуватися іноземною мовою.	ПРН 7	Уміти спілкуватися іноземною мовою в науковій, виробничій та соціально-суспільній сферах діяльності.
ФК 5	Здатність доводити знання та власні висновки до фахівців та нефахівців.		
ФК 8	Здатність до самоосвіти та підвищення кваліфікації на основі інноваційних підходів у сфері екології, охорони довкілля та збалансованого природокористування.		

Методи навчання, методи контролю що відповідають визначеним результатам навчання з навчальної дисципліни «Іноземна мова у ділових комунікаціях» наведено в табл. 2. та табл.3.

Таблиця 2

**Результати, методи навчання та методи контролю за навчальною дисципліною
«Іноземна мова у ділових комунікаціях»**

Результати навчання за навчальною дисципліною		Методи навчання	Методи контролю
1	Знання:	практичне заняття, робота в малих групах, рольові ігри, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, поточний контроль
1.1	професійних термінів та понять;		
1.2	розмовних штампів відповідно до мовної поведінки, яка є специфічною для комунікативної сфери ділової комунікації іноземною мовою;		
1.3	норм ділового етикету та мовної поведінки.		
2	Уміння/навички:		
2.1	читати, розуміти і перекладати	практичне	усне опитування, експрес-

	оригінальні тексти зі спеціальності;	заняття, робота в малих групах, рольові ігри, самонавчання через Moodle	контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, поточний контроль
2.2	вести ділові бесіди і переговори;		
2.3	оформляти ділову переписку;		
2.4	правильно вибирати мовні засоби залежно від ситуації і особистості співрозмовника;		
2.5	розуміти та вводити в контекст усного чи писемного мовлення професійні терміни, синтаксичні конструкції даної спеціальності.		
3	Комунікація:		
3.1	здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування англійською мовою; використовувати у мовленні терміни економічного спрямування;	практичне заняття, робота в малих групах, рольові ігри, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, поточний контроль
3.2	брати участь в обговоренні питань, чітко, зрозуміло висловлювати свою думку.		
4	Відповідальність і автономія		
4.1	організація / планування власного навчання;	практичне заняття, робота в малих групах, рольові ігри, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, поточний контроль
4.2	використання різних видів словників (двомовних, одномовних, фразеологічних, тематичних, країнознавчих, спеціальних);		
4.3	використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, обробки, аналізу інформації з різних джерел.		

Таблиця 3

**Методи навчання та методи контролю програмних результатів навчання
з навчальної дисципліни «Іноземна мова у ділових комунікаціях»**

Програмний результат навчання		Метод навчання	Методи контролю
ПРН 7	Уміти спілкуватися іноземною мовою в науковій, виробничій та соціально-суспільній сферах діяльності	робота в малих групах, рольові ігри, кейс-метод, самонавчання через Moodle	Усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, поточний контроль.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА У ДІЛОВИХ КОМУНІКАЦІЯХ»

Модуль I. Jobs and Doing Business

Змістовий модуль 1. Jobs and Business Planning

Тема 1. Job Hunting. Writing an application and resume. Граматика: особові форми дієслова, іменник.

Тема 2. Planning a Business. Writing a cover letter. Граматика: прикметник, артикль, числівник.

Змістовий модуль 2. Doing Business

Тема 3. Business Contacts. Writing an E-mail. Граматика: займенник, прислівник, прийменник, сполучник.

Тема 4. Telephone Communication. Rules of business correspondence. Граматика: неособові форми дієслова.

Змістовий модуль 3. Foreign Economic Relations

Тема 5. International Trade. Writing enquiry letters. Граматика: модальні дієслова та вирази.

Тема 6. Contracts. Writing letters of offer. Граматика: комплекси з неособовими формами дієслова.

Модульний контроль.

Модуль II. Negotiating and Scientific Reporting

Змістовий модуль 4. Meeting and Negotiations

Тема 7. Holding Meetings. Writing a thank-you letter. Граматика: типи речень. Головні та другорядні члени речень.

Тема 8. Negotiations. Writing a letter of offer. Граматика: незалежні елементи речень.

Змістовий модуль 5. Scientific Reporting

Тема 9. Scientific Conferences. Academic Writing. Граматика: порядок слів у реченні. Узгодження часів.

Тема 10. Making a Report. Writing summaries. Граматика: складносурядне та складнопідрядне речення. Непряма мова.

Змістовий модуль 6. Presentations and Discussions

Тема 11. Academic Presentation. Writing paper abstracts. Граматичні особливості текстів наукового стилю.

Тема 12. Scientific Discussion. Граматика: особливості пунктуації в англійській мові.

Модульний контроль.

4. ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ІНОЗЕМНА МОВА У ДІЛОВИХ КОМУНІКАЦІЯХ»

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п	лаб.	с. р.		л	п	лаб.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1. Jobs and Doing Business										
Змістовий модуль 1. Jobs and Business Planning										
Тема 1. Job Hunting	10			4	6	10			1	9
Тема 2. Planning a Business	8			2	6	10			1	9
Разом за змістовим модулем 1	18			6	12	20			2	18
Змістовий модуль 2. Doing Business										
Тема 3. Business Contacts	10			4	6	10			1	9
Тема 4. Telephone Communication	10			4	6	10			1	9
Разом за змістовим модулем 2	20			8	12	20			2	18
Змістовий модуль 3. Foreign Economic Relations										
Тема 5. International Trade	8			2	6	10			1	9
Тема 6. Contracts. Модульний контроль.	10			4	6	10			1	9
Разом за змістовим модулем 3	18			6	12	20			2	18
Усього год. за модуль I	56			20	36	60			6	54
Модуль 2 Negotiating and Scientific Reporting										
Змістовий модуль 4. Meeting and Negotiations										
Тема 7. Holding Meetings	10			4	6	10			1	9
Тема 8. Negotiations	8			2	6	10			1	9
Разом за змістовим модулем 4	18			6	12	20			2	18
Змістовий модуль 5. Scientific Reporting										
Тема 9. Scientific Conferences	12			4	8	10			1	9
Тема 10. Making a Report	12			4	8	10			1	9
Разом за змістовим модулем 5	24			8	16	20			2	18
Змістовий модуль 6. Presentations and Discussions										
Тема 11. Academic Presentation	12			4	8	10			1	9
Тема 12. Scientific Discussion. Модульний контроль.	10			2	8	10			1	9
Разом за змістовим модулем 6	22			6	16	20			2	18
Усього год. за модуль II	64			20	44	60			6	54
Усього годин	120			40	80	120			12	108

5. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	К-сть годин денна/заочна
1	Змістовий модуль 1. Тема 1. Job Hunting. Lesson 1 «Візит зарубіжного партнера». Writing an application, a cover letter. Граматика: особові форми дієслова; активний та пасивний стани.	4/1
2	Змістовий модуль 1. Тема 2. Planning a Business. Lesson 2 «Влаштування на роботу». Writing a resume. Граматика: іменник.	2/1
3	Змістовий модуль 2. Тема 3. Business Contacts. Lesson 3 «У відрядження». Writing a thank-you letter. Граматика: артикль.	4/1
4	Змістовий модуль 2. Тема 4. Telephone Communication. Lesson 3 «У відрядження». Writing an E-mail. Граматика: займенник.	4/1
5	Змістовий модуль 3. Тема 5. International Trade. Lesson 4 «Прибуття до країни». Writing a letter of offer. Граматика: інфінітив.	2/1
6	Змістовий модуль 3. Тема 6. Contracts. Lesson 5 «Побут і сервіс». Writing a letter of order. Граматика: герундій. Модульний контроль I.	4/1
7	Змістовий модуль 4. Тема 7. Holding Meetings. Lesson 6 «На фірмі». Writing a reminder. Граматика: комплекси з неособовими формами дієслова.	4/1
8	Змістовий модуль 4. Тема 8. Negotiations. Lesson 7 «На виставці». Граматика: однорідні члени речення; відокремлені члени речення.	2/1
9	Змістовий модуль 5. Тема 9. Scientific Conferences. Lesson 8 «Торгівля». Writing a report. Граматика: узгодження часів, порядок слів у реченні.	4/1
10	Змістовий модуль 5. Тема 10. Making a Report. Lesson 9 «Платіжні засоби». Writing summaries. Граматика: складнопідрядні та складносурядні речення, непряма мова.	4/1
11	Змістовий модуль 6. Тема 11. Academic Presentation. Lesson 10 «Контракт». Writing summaries. Граматика: пунктуація в англійській мові.	4/1
12	Змістовий модуль 6. Тема 12. Scientific Discussion. Writing paper abstracts. Граматика: граматичні особливості текстів наукового стилю. Модульний контроль II.	2/1
	Разом	40/12

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/П	Назва теми	К-сть годин денна/заочна
1	Job Hunting. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів 1-12, діалогів 1-15, виконання вправ до текстів та діалогів [1, с.48-83]. Опрацювання граматичних тем: іменник [4, с.17-47]; особові форми дієслова [4, с.143-239]	6/9
2	Planning a Business. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів 6-8, [1, с.236-238]; написання анкети, листа-супроводження, резюме; зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 1 [3, с.9-17]; опрацювання граматичних тем: прикметник [4, с.68-86]; артикль [4, с.49-67]	6/9
3	Business Contacts. Business Etiquette. Вивчення розмовних форм та моделей [1, с.12-34]; читання та переклад текстів 1-4, виконання вправ до текстів [1, с.34-46]; опрацювання граматичних тем: займенник [4, с.98-142]; прислівник [4, с.341-358]; прийменник [4, с.376-378].	6/9
4	Telephone Communication. Вивчення слів та виразів, читання та переклад діалогів і текстів, виконання вправ до текстів та діалогів [1, с.122-142]; написання електронного листа; зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 2 [3, с.37-43]; опрацювання граматичних тем: інфінітив [4, с.296-305]; дієприкметник [4, с.314-322]; герундій [4, с.330-340].	6/9
5	International Trade. Читання та переклад текстів [1, с.393; 416-417]; опрацювання граматичних тем: модальні дієслова та вирази [4, с.240-281].	6/9
6	Contacts. Читання та переклад тексту контракту, ознайомлення з його структурою, читання та переклад ділових листів щодо виконання контракту, діалогів; виконання вправ до текстів та діалогів [1, с.347-365]; зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 3 [3, с.63-71]; опрацювання граматичних тем: з інфінітивом [4, с.305-313]; комплекси з дієприкметником [4, с.322-330].	6/9
7	Holding Meetings. Читання та переклад текстів та діалогів [1, с.240-244]; опрацювання граматичних тем: типи речень [4, с.379-391]; головні та другорядні члени речення опрацювання граматичних тем: з інфінітивом [4, с.392-412].	6/9
8	Negotiations. Читання та переклад текстів та діалогів [1, с.202-207; 223]; зворотний переклад тексту-полілогу до	6/9

	уроку 4 [3, с.91-98]; опрацювання граматичних тем: однорідні члени речення [4, с.413-414]; відокремлені члени речення [4, с.415-416]; незалежні елементи речень [4, с.417-419].	
9	Conferences. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів та документів, виконання вправ [6, с.46-56]; опрацювання граматичних тем: порядок слів у реченні [4, с.420-427]; узгодження часів опрацювання граматичних тем: однорідні члени речення [4, с.457-460].	8/9
10	Writing a Report. Вивчення слів та виразів, читання та переклад текстів та діалогів, виконання вправ [6, с.71-77]; writing summaries [9, с.496]; зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 5 [3, с.119-126]; опрацювання граматичних тем: складносурядне речення [4, с.428-429]; складнопідрядне речення [4, с.430-456]; непряма мова [4, с.461-469].	8/9
11	Academic Presentation. Читання текстів та діалогів, виконання вправ [6, с.77-83]; writing paper abstracts [9, с.500]; опрацювання граматичних тем: граматичні особливості текстів наукового стилю.	8/9
12	Scientific Discussion. Зворотний переклад тексту-полілогу до уроку 6 [3, с.147-152]; опрацювання граматичних тем: особливості пунктуації в англійській мові [4, с.470-484].	8/9
	Всього	80/108

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні курсу «Іноземна мова у ділових комунікаціях» використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні методи – розповідь-пояснення, бесіда;
- наочні методи – ілюстрація, демонстрація;
- практичні методи – вправи, практичні роботи, твори;
- репродуктивні методи – відтворення як засіб повторення готових зразків;
- творчі, проблемно-пошукові методи;
- навчальна робота під керівництвом викладача – самостійна робота (виконання завдань для самостійного опрацювання);
- самостійна робота поза контролем викладача – самонавчання на основі посібників та іншої рекомендованої літератури, навчальних мультимедійних матеріалів, через електронне модульне середовище навчального процесу Moodle.

Основним методом навчання є комунікативний метод. Студенти навчаються комунікації у процесі самої комунікації.

[illegible]

Поточний контроль

Максимальна сума балів поточного контролю – 100.

Об'єктами поточного контролю знань студентів є активність і систематичність роботи на заняттях, виконання завдань для самостійної роботи студентів, написання модульних завдань.

При контролі на *практичних заняттях* оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах; активність при обговоренні заявлених на занятті питань; результати бліцопитування та письмового або тестового контролю знань.

Критерії оцінювання на *практичних заняттях*:

- 5 балів виставляються студенту тоді, коли всі завдання виконані правильно, відповідно до вимог;
- 4 бали виставляються студенту тоді, коли він виявляє розуміння основних понять, положень і фактів, проте завдання виконані не в повному обсязі або містять помилки;
- 3 бали виставляється студенту тоді, коли домашня підготовка та завдання виконані частково;
- 2-1 бал виставляється студенту тоді, коли домашня підготовка та завдання виконані на низькому рівні.

Під час контролю виконання завдань для *самостійної роботи* оцінюванню підлягають: правильність і повнота врахування усіх складових завдання; обґрунтованість відповіді.

Критерії оцінювання *самостійної роботи*:

- 2 бали (1 бал) виставляються студенту тоді, коли виконано завдання для самостійної роботи; яскраво виражений творчий підхід; робота має чітку структуру, використано різноманітні додаткові джерела.

При контролі виконання *модульних завдань* оцінці підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули студенти після опанування тем змістового модуля. Контроль проводиться у вигляді відповідей на тестові питання.

Бали розподіляються наступним чином:

1. 100-90% правильних відповідей – 8 балів.
2. 90-80% правильних відповідей – 7 балів.
3. 80-70% правильних відповідей – 6 балів.
4. 70-60% правильних відповідей – 5 балів.
5. 60-50% правильних відповідей – 4 балів.
6. 50-40% правильних відповідей – 3 бали.
7. 40-30% правильних відповідей – 2 бали.
8. 30-20% правильних відповідей – 1 бал.

10. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

«Зараховано» студент отримує, коли має оцінку:

«відмінно» (90 – 100 балів). Здобувач має систематичні та глибокі знання навчального матеріалу, вміє без помилок виконувати практичні завдання, які передбачені програмою курсу, засвоїв основну й ознайомився з додатковою літературою, викладає матеріал у логічній послідовності, робить узагальнення й висновки, наводить практичні приклади у контексті тематичного теоретичного матеріалу.

«добре» (74 – 89 балів). Здобувач повністю засвоїв навчальний матеріал, знає основну літературу, вміє виконувати практичні завдання, викладає матеріал у логічній послідовності, робить певні узагальнення й висновки, але не наводить практичних прикладів у контексті тематичного теоретичного матеріалу або допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, невеликі помилки у розрахунках при вирішенні практичних завдань.

«задовільно» (60 – 73 бали). Здобувач засвоїв матеріал не у повному обсязі, дає неповну відповідь на поставлені теоретичні питання, припускається грубих помилок при вирішенні практичного завдання.

«Не зараховано» студент отримує, коли набрав менше 60 балів.

Здобувач не засвоїв навчальний матеріал, дає неправильні відповіді на поставлені теоретичні питання, не володіє основними методами наукових досліджень при виконанні практичних завдань.

11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Методичні рекомендації для проведення практичних занять з дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти / Н.О. Комісаренко. Умань. ВПЦ «ВІЗАВІ». 2025. 41 с.
2. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти з дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою» / Н.О. Комісаренко. Умань. ВПЦ «ВІЗАВІ». 2025. 40 с.
3. Методичні вказівки для виконання контрольних робіт для студентів заочної форми навчання з дисципліни «Ділова комунікація іноземною мовою» ((для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти)) / Н.О. Комісаренко. Умань, 2025. 19 с.
4. Посилання на електронний курс з дисципліни «Іноземна мова у ділових комунікаціях» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти на платформі Moodle: <https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=2179>

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Business English Communication : Англійськомовна ділова комунікація. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2023. 224 с.
2. 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.
3. Колісник М. П. Англійська мова для ділової комунікації: навчальний посібник для здобувачів ступеня магістра. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2022. – 152 с.
4. Неустроева Г. О. Англійська мова для підприємців: навч. посібник / Г. О. Неустроева, Т. Л. Полякова, О. М. Томілін; Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». Харків, 2023. – 143 с.
5. Конопляник Л.М. English for Professional Communication : навч. посіб./ Л.М. Конопляник, С.В. Харицька, Н.В. Глушаниця. – К.: НАУ, 2019. – 224 с.
6. Ділова англійська мова: Навчальний посібник – Львів: “Новий Світ – 2000”, 2020. – 392 с.
7. Г.В. Верба, А.Г. Верба. Граматика сучасної англійської мови. (довідник). Modern English Grammar. (reference book). ТОВ «ВІ Логос-М». 2019. 342 с.

8. Биконя О. П. Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням : Реком. МОНУ як навч. посібник для студ. ВНЗ / О. П. Биконя. – Вінниця : Нова Книга, 2010. – 224 с.
9. Врабель Т. Т. Основи ділової англійської мови : навчальний посібник / Т. Т. Врабель. – Ужгород : ЗакДУ, 2010. – 256 с.
10. Елке Шух FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Формули ділового мовлення / Шух Елке. – К. : Знання, 2010. – 160 с.
11. Роберт Тіллі FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Ділове листування / Тіллі Роберт. – К. : Знання, 2010. – 160 с.
12. Бізнес-курс англійської мови. – Київ: Логос, 2007. – 352 с.

Допоміжна

1. Jacky Newbrook. Newfirst CertificateGold. Course book – UK: “Longman”, 2007.
2. Christine Johnson. Intelligent Business. Course book – UK: “Longman”, 2007.
3. Англійська мова для аспірантів та наукових співробітників. – Київ, 2005. – 352 с.

13. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Вивчення англійської мови он-лайн. – URL: <http://englishlearner.com/>
2. Вивчення американської англійської «Voice of America». – URL: <http://learningenglish.voanews.com/>
3. British Council LearnEnglish: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>

14. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни «Іноземна мова у ділових комунікаціях» або її окремого компонента можливе за умов участі здобувача в програмі академічної мобільності (навчання в інших ЗВО) відповідно до Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників Уманського національного університету садівництва (<https://www.udau.edu.ua/ua/file/FVKb>); Положення про організацію освітнього процесу в Уманському національному університеті садівництва (<https://www.udau.edu.ua/ua/file/Mq6O>); Положення про порядок визнання результатів навчання в інших ЗВО в Уманському національному університеті садівництва (<https://www.udau.edu.ua/ua/file/npO1>); Положення про організацію поточного, семестрового контролю та проведення атестації

здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій в Уманському національному університеті садівництва (<https://www.udau.edu.ua/ua/file/BWV3>).

Здобувачі вищої освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, платформи онлайн-курсів, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги, майстер-класи, наукові публікації, науково-дослідна робота, робота у студентських наукових гуртках, індивідуальні завдання, що поглиблюють навчальний матеріал навчальної дисципліни, тощо) що зараховуються здобувачу освіти за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання, не може перевищувати 25 відсотків відповідної освітньої програми.

Участь у програмах здобуття неформальної та інформальної освіти регламентує Положення про порядок визнання в Уманському національному університеті садівництва результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті <https://www.udau.edu.ua/ua/file/4n0x>.

15. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

У процесі навчання з дисципліни «Іноземна мова у ділових комунікаціях» студенти повинні дотримуватися встановлених правил академічної доброчесності, визначених Кодексом доброчесності Уманського національного університету садівництва <https://mon.udau.edu.ua/assets/files/normativni/kodeks-akademichnoi-dobrochesnosti-unus-2019-1.pdf> При підготовці рефератів, виконанні індивідуальних науково-дослідних завдань, а також під час проведення контрольних заходів очікується, що всі роботи подані студентами будуть їхніми оригінальними дослідженнями та міркуваннями.

Будь-які види порушення академічної доброчесності, зокрема плагіат, неправомірне використання чужих ідей, фальсифікація даних чи співучасть у таких діях, є абсолютно неприпустимими і не толеруються. Виявлення ознак академічної недоброчесності у письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від обсягу порушення.

З метою запобігання порушенням і підвищення якості академічних робіт, студентам настійно рекомендується користуватися належними академічними ресурсами та інструментами для перевірки робіт на плагіат, а також звертатися за консультаціями з питань правильного цитування і академічного письма.

16. ЗМІНИ У РОБОЧІЙ ПРОГРАМІ НА 2025/2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

1. В розділі мета та завдання навчальної дисципліни «Іноземна мова у ділових комунікаціях» внесені зміни відповідно до оновленого Положення про методичне забезпечення освітнього процесу в Уманському національному університеті садівництва, затвердженого Вченою радою УНУС протокол № 1 від 08.10.2020, зі змінами та доповненнями від 11.07.2024, протокол №8, та введеного в дію наказом ректора від 11.07.2024 №01-16/18/од. (<https://www.udau.edu.ua/ua/file/iERg>).
2. Здійснено коригування у розподілі балів.
3. Оновлено перелік рекомендованої літератури та інформаційних ресурсів .