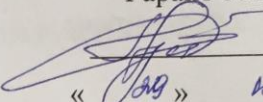


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра української та іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Гарант освітньої програми

 Роман БУЦИК
« 09 » 18 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**«УКРАЇНСЬКА ТА ІНОЗЕМНА МОВА
У ДІЛОВИХ КОМУНІКАЦІЯХ»**

Освітній рівень: другий (магістерський) рівень вищої освіти

Галузь знань: Н «Сільське, лісове, рибне господарство та
ветеринарна медицина»

Спеціальність: Н1 «Агрономія»

Освітньо-професійна програма: «Садівництво та виноградарство»

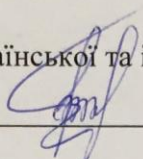
Факультет: плодощовківництва, екології та захисту рослин

Умань – 2025

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська та іноземна мова у ділових комунікаціях» для здобувачів вищої освіти спеціальності Н1 «Агрономія» освітньої програми «Садівництво та виноградарство». Умань: Уманський НУ, 2025. 17 с.

Розробник:

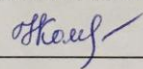
доцент кафедри української та іноземних мов,

к. пед. н., доцент  Світлана КАРИЧКОВСЬКА

Робоча програма затверджена на засіданні
кафедри української та іноземних мов

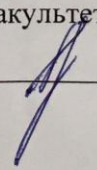
Протокол від «20» серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри української та іноземних мов

к. пед. н., доцент  Наталія КОМІСАРЕНКО

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

Протокол від «29» 08 2025 року № 1

Голова науково-методичної комісії факультету плодоовочівництва, екології
та захисту рослин, к.с.-г.н., доцент  Андрій ТЕРНАВСЬКИЙ

© Уманський НУ, 2025

© Каричковська С.П., 2025

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, освітньо-професійна програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань: Н «Сільське, лісове, рибне господарство та ветеринарна медицина»	Обов’язкова	
Модулів – 2	Спеціальність: Н1 «Агрономія»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 6		1-й	1-й
Загальна кількість годин –120	Освітній рівень: другий (магістерський) Освітньо-професійна програма: «Садівництво та виноградарство»	Семестр	
		1-й	1-й
		Лабораторні	
		40	10
		Самостійна робота	
		80	110
		Вид контролю: залік	

1. 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 «Українська та іноземна мова у ділових комунікаціях» належить до обов'язкових дисциплін, вивчення яких передбачено освітньо-професійною програмою «Садівництво та виноградарство» підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю Н1 «Агрономія» галузі знань Н «Сільське, лісове, рибне господарство та ветеринарна медицина».

Мета: сформувати навички практичного володіння українською та іноземною мовою як засобом спілкування в освітній, науковій та професійній сферах.

Завдання дисципліни: набуття навичок практичного володіння українською та іноземною у різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; набуття навичок оформлення документів українською та іноземною мовами; навчання підготовці до участі у наукових конференціях, семінарах, дебатах, тощо.

Предмет дисципліни «Українська та 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 «Українська та іноземна мова у ділових комунікаціях» передбачає формування та розвиток у здобувачів компетентностей і програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Садівництво та виноградарство» спеціальності Н1 «Агрономія» галузі знань Н «Сільське, лісове, рибне господарство та ветеринарна медицина» та тісно пов'язана з дисциплінами, які вивчаються згідно з навчальним планом підготовки магістрів. Передумовою вивчення дисципліни є опанування таких дисциплін, як «Українська мова» та «Іноземна мова» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Таблиця 1

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

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів навчання	Програмні результати навчання
ЗК 1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	ПРН 6	Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземними мовами з професійних та наукових питань, обговорювати з фахівцями і нефахівцями результати досліджень, впровадження проєктів, інновації та/або управління виробництвом у галузі аграрних наук і продовольства.
ЗКЗ	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).		
ЗК6	Здатність спілкуватися іноземною мовою.		
ФК 1	Здатність керувати колективом та складними робочими процесами, толерантно сприймати соціальні, етнічні та культурні відмінності.		

Таблиця 2

Результати, методи навчання та методи контролю за навчальною дисципліною «Українська та іноземна мова у ділових комунікаціях»

Результати навчання за навчальною дисципліною		Методи навчання	Методи контролю
1	Знання:	семінарське заняття, 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, підсумковий контроль
1.1	професійних термінів та понять;		
1.2	розмовних штампів;		
1.3	норм ділового етикету та мовної поведінки.		
2	Уміння/навички:	семінарське заняття, 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
2.1	читати, розуміти і перекладати оригінальні тексти зі спеціальності;		
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.		представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
3	Комунікація:		
3.1	здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування українською та англійською мовами; використовувати у мовленні терміни, поняття з спеціальності;	семінарське заняття, 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, підсумковий контроль
3.2	брати участь в обговоренні питань, чітко, зрозуміло висловлювати свою думку.		
4	Відповідальність і автономія		
4.1	організація / планування власного навчання;	семінарське заняття, 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, підсумковий контроль
4.2	користування різними видами словників (двомовних, одномовних, фразеологічних, тематичних, країнознавчих, спеціальних);		
4.3	використовувати інформаційно-комунікаційні технології для пошуку, обробки, аналізувати та використовувати інформації з різних джерел.		

Таблиця 3

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

Програмний результат навчання		Метод навчання	Методи контролю
ПРН 6	Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземними мовами з професійних та наукових питань, обговорювати з фахівцями і нефахівцями результати досліджень, впровадження проєктів, інновації та/або управління виробництвом у галузі аграрних наук і продовольства.	Семінарське заняття, 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, підсумковий контроль.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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.

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.

Модульний контроль.

Модуль II. Українська мова

Змістовий модуль 5. Документи щодо особового складу

Тема 9. Резюме. Характеристика. Автобіографія.

Тема 10. Особливості використання іменників у ділових паперах.

Змістовий модуль 6. Науковий стиль

Тема 11. Основні жанри текстів наукового стилю.

Тема 12. Системи мовних засобів наукового стилю й особливості їх використання.

Модульний контроль.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма					Дистанційна 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	6			1	5
Тема 2. Planning a Business	8			2	6	6			1	5
Разом за змістовим модулем 1	18			6	12	12			2	10
Змістовий модуль 2. Doing Business										
Тема 3. Business Contacts	10			4	6	11			1	10
Тема 4. Telephone Communication	10			4	6	11			1	10
Разом за змістовим модулем 2	20			8	12	22			2	20
Змістовий модуль 3. Foreign Economic Relations										
Тема 5. International Trade	8			2	6	11			1	10
Тема 6. Contracts.	10			4	6	11			1	10
Разом за змістовим модулем 3	18			6	12	22			2	20
Змістовий модуль 4. Meeting and Negotiations										
Тема 7. Holding Meetings	10			4	6	11			1	10
Тема 8. Negotiations	8			2	6	11			1	10
Модульний контроль.										
Разом за змістовим модулем 4	18			6	12	22			2	20
Усього годин за модуль I	74			26	48	78			8	70
Модуль 2. Українська мова										
Змістовий модуль 5. Документи щодо особового складу										
Тема 9. Резюме. Характеристика. Автобіографія.	12			4	8	11			1	10
Тема 10. Особливості використання іменників у ділових паперах.	12			4	8	11			1	10
Разом за змістовим модулем 5	24			8	16	22			2	20
Змістовий модуль 6. Науковий стиль										
Тема 11. Основні жанри текстів наукового стилю.	12			4	8	10				10
Тема 12. Системи мовних засобів наукового стилю й особливості їх використання. Модульний контроль.	10			2	8	10				10
Разом за змістовим модулем 6	22			6	16	20				20
Усього год. за модуль II	46			14	32	42			2	40
Усього годин	120			40	80	120			10	110

5. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	К-сть годин	
		денна форма	заочна форма
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. Резюме. Характеристика. Автобіографія. Особливості оформлення документів.	4	1
10	Змістовий модуль 5. Тема 10. Особливості використання іменників у ділових паперах..	4	1
11	Змістовий модуль 6. Тема 11. Основні жанри текстів наукового стилю.	4	
12	Змістовий модуль 6. Тема 12. Системи мовних засобів наукового стилю й особливості їх використання. Модульний контроль II.	2	
	Разом	40	10

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	К-сть годин	
		денна форма	заочна форма
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	5
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	5
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	10
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	10
5	International Trade. Читання та переклад текстів [1, с.393; 416-417]; опрацювання граматичних тем: модальні дієслова та вирази [4, с.240-281].	6	10
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	10
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	10

8	Negotiations. Читання та переклад текстів та діалогів [1, с.202-207; 223]; зворотний переклад тексту-полілогу до 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].	6	10
9	Резюме, характеристика, автобіографія. Особливості оформлення документів. Складні випадки відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.	8	10
10	Особливості використання іменників у ділових паперах. Відмінювання іменників II відміни, правопис складних іменників.	8	10
11	Системи мовних засобів наукового стилю й особливості їх використання. Відмінювання числівника, зв'язок числівника з іменником.	8	10
12	Типові помилки у стилі викладу наукової роботи. Складні випадки керування у службових документах.	8	10
	Всього	80	110

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні курсу 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.

Активно впроваджуються інтерактивні методи навчання у професійній підготовці студентів (робота в малих групах, дискусії, презентації, кейс-метод, ділові та рольові ігри тощо), які необхідні для формування навичок soft skills, спрямованих на розширення особистісних та професійних компетенцій таких як: креативність, інтелектуальний розвиток, критичне мислення, комунікабельність, уміння працювати в команді.

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Оцінювання знань студентів проводиться під час контрольних заходів. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення лабораторних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Проведення поточного контролю здійснюється за такими формами: самооцінювання; завдання на вибір правильної відповіді із декількох можливих; оцінювання за участь у практичних заняттях, обговореннях; письмова робота; усні відповіді на заняттях. Модульний контроль, який проводиться у вигляді тестової роботи, проводиться у письмовій формі чи за допомогою використання платформи Moodle після того, як розглянуто увесь теоретичний матеріал і виконані самостійні завдання в межах кожної теми змістового модуля. Повторне виконання модульних контрольних робіт на вищу кількість балів дозволяється, як виняток, з поважних причин за погодженням викладача, який викладає дисципліну, з дозволу декана факультету і у строки, що встановлюються викладачем.

У разі невиконання певних завдань поточного контролю з об'єктивних причин, студенти мають право, з дозволу викладача, скласти їх до останнього практичного заняття. Час і порядок складання визначає викладач.

Підсумкова форма контролю – залік, який проводиться у терміни, встановлені навчальним планом та розкладом заліково-екзаменаційної сесії. Підсумкову оцінку з дисципліни виставляють у національній системі оцінювання результатів навчання і у системі ECTS згідно з методикою переведення показників успішності знань студентів в систему оцінювання за шкалою ECTS. Рейтингова сума балів з навчальної дисципліни після складання модулів виставляється як сума набраних студентом балів протягом семестру.

9. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

	МОДУЛЬ I – 50									МОДУЛЬ II – 50					СУМА
Змістові модулі	1		2		3		4			5		6			100
Теми	1	2	3	4	5	6	7	8	МК	9	10	11	12	МК	
К-сть балів	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	10	10	

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:

- 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.

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% правильних відповідей – 10 балів.
2. 95% правильних відповідей – 9 балів.
3. 90% правильних відповідей – 8 балів.
4. 85-80% правильних відповідей – 7 балів.
5. 75-70% правильних відповідей – 6 балів.
6. 65-60% правильних відповідей – 5 балів.
7. 55-50% правильних відповідей – 4 бали.
8. 45-40% правильних відповідей – 3 бали.
9. 35-30% правильних відповідей – 2 бали.
10. 25-20% 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

11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Комісаренко Н.О, Бечко Я.В. Навчально-методичний посібник для студентів освітнього рівня «Магістр». Умань. Видавничо-поліграфічний центр «ВІЗАВІ».2025. 92 с.

2. Комісаренко Н.О, Бечко Я.В. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів з дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)». Умань. Видавничо-поліграфічний центр «ВІЗАВІ».2025. 42 с.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Ділова англійська мова: Навчальний посібник – Львів: “Новий Світ – 2000”, 2020. – 392 с.
2. Г.В. Верба, А.Г. Верба. Граматика сучасної англійської мови. (довідник). Modern English Grammar. (reference book). ТОВ «ВІ Логос-М». 2019. 342 с.
3. 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.
4. Вrabель Т. Т. Основи ділової англійської мови : навчальний посібник / Т. Т. Вrabель. – Ужгород : ЗакДУ, 2010. – 256 с.
5. Елке Шух FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Формули ділового мовлення / Шух Елке. – К. : Знання, 2010. – 160 с.
6. Роберт Тіллі FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Ділове листування / Тіллі Роберт. – К. : Знання, 2010. – 160 с.
7. Бізнес-курс англійської мови. – Київ: Логос, 2007. – 352 с.

8. Граматика англійської мови: Навчальний посібник. – Київ: Знання-Прес, 2007. – 606 с.
9. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use (Intermediate). – UK: Cambridge University Press, 2002.
10. Дедухо А., Сизоненко Н. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум. К.: Ліра-К, 2018. – 180 с.
11. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта. 2020. 306 с.
12. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ : Алерта. 2020. 264 с.
13. Когут В. М. Український правопис : 2019 : Зміни та правила / В. М. Когут. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан. – 2019. – 16 с.
14. Плотницька І.М. Ділова українська мова : Центр навчальної літератури, 2019. 256 с.
15. Тетарчук І., Дяків Т. Ділова українська мова. К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 156 с.
16. Шевчук С., Виноградова Ю., Глушик С., Дияк О., Лобода Т. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук та ін.; за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.
17. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.
18. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / Світлана Володимирівна Шевчук. – Вид. 9-те, випр. і допов. – Київ : Алерта, 2018. – 301 с.

Допоміжна

1. JackyNewbrook. NewfirstCertificateGold. Course book – UK: “Longman”, 2007.
2. Christine Johnson. Intelligent Business. Course book – UK: “Longmant”, 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. Мова. Лінгвістичний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.mova.info
4. Українське ділове мовлення: URL: <http://www.dilovamova.com/>

14. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Перезарахування та визнання результатів навчання з дисципліни «Українська та іноземна мова у ділових комунікаціях» відбувається відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання в інших ЗВО в Уманському національному університеті садівництва відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Конвенції про визнання кваліфікацій з вищої освіти в європейському регіоні (Лісабонській конвенції), стандартів вищої освіти, нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

Положення регламентує порядок визнання результатів навчання для учасників програм академічної мобільності з урахуванням засад Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи

15. ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

У процесі навчання з дисципліни «Українська та іноземна мова у ділових комунікаціях», студенти повинні дотримуватися встановлених правил академічної доброчесності, визначених Кодексом доброчесності Уманського національного університету садівництва. 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. Оновлено наповнення тем модуля 2 «Українська мова».
2. Здійснено коригування у розподілі балів.
3. Оновлення перелік рекомендованої літератури та інформаційних ресурсів.