МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра економіки

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри економіки
протокол № 1 від 31.08.2026 р.
Завідувач кафедри
_____ / Алла ОСІПОВА

ПОГОДЖЕНО
Гарант освітньої програми
«Економіка»
_____ / Алла РЕВУЦЬКА
«30» 08 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини

Спеціальність: С1 Економіка та міжнародні економічні відносини

Предметна спеціальність (спеціалізація): С1.01 Економіка

Освітня програма: «Економіка»

Факультет: економіки, підприємництва та інформаційних технологій

Умань – 2026

Робоча програма освітнього компонента «Ділова комунікація іноземною мовою» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності С1 Економіка та міжнародні економічні відносини, освітньої програми «Економіка». – Умань: УНУ, 2026. – 15 с.

Розробник: Зоя НЕПОЧАТЕНКО, викладач-стажист кафедри економіки

© Уманський національний університет, 2026
© Непочатенко З.В., 2026

1. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показника	Форма здобуття освіти		
	денна	заочна	дистанційна
Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Обов'язковий	Обов'язковий	Обов'язковий
Галузь знань: С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини	Рік підготовки: 1	Рік підготовки: 1	Рік підготовки: 1
Спеціальність: С1 Економіка та міжнародні економічні відносини Предметна спеціальність (спеціалізація): С1.01 Економіка	Семестр: 1	Семестр: 1	Семестр: 1
Кількість кредитів ЄКТС – 3 Загальна кількість годин – 90	Лекції: –	Лекції: –	Лекції: –
Мова викладання: англійська, українська	Практичні: 30 год.	Практичні: 12 год.	Практичні: 8 год. (синхронно) + 8 год. (асинхронно)
Пререквізити: –	Лабораторні: –	Лабораторні: –	Лабораторні: –
Постреквізити: «Міжнародний бізнес»	Самостійна робота: 60 год.	Самостійна робота: 78 год.	Самостійна робота: 74 год.
Індивідуальне завдання: не передбачено	Вид контролю: залік	Вид контролю: залік	Вид контролю: залік

2. МЕТА, ПЕРЕДУМОВИ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета освітнього компонента: розвиток здатності здійснювати професійну комунікацію англійською мовою у діловій та науковій сферах: професійна самопрезентація, телефонні перемовини, ділове листування, документи для працевлаштування, наради та інтерпретація даних, переговори, презентації, представлення результатів власного дослідження, написання анотацій, наукові доповіді та академічна дискусія (з орієнтацією на рівень B2).

Передумови: вивчення освітнього компонента ґрунтується на результатах навчання з іноземної мови, досягнутих на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти.

Результати навчання освітнього компонента: формулюються як здатність здобувача продемонструвати знання, уміння, навички, комунікацію, відповідальність і автономію після успішного завершення компонента (табл. 1).

Таблиця 1

Матриця результатів навчання, методів навчання та оцінювання освітнього компонента «Ділова комунікація іноземною мовою»

Шифр ПРН ОП	Результат навчання	Методи навчання	Методи / засоби оцінювання
ПРН 3	Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.	Комунікативні та лексико-граматичні вправи робочого зошита; читання й аналіз фахових текстів; рольові ігри (networking, телефонна розмова, нарада, переговори, співбесіда); ділове листування; презентації та опис даних; написання анотації; наукова доповідь і академічна дискусія (міні-конференція); робота в Moodle.	Практичні завдання за темами (А1, А5); рольові переговори (А2); супровідний лист (А3); анотація власного дослідження (А6); доповідь про власне дослідження з відповідями на запитання (А7); модульні контролі (А4, А8).

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Модуль 1 (1 курс, I семестр)

Змістовий модуль 1. Business Communication for Economists

Тема 1. Building a Professional Profile. Professional self-presentation. Describing roles, responsibilities and experience. Professional identity online. Networking introductions. Writing a professional profile.

Grammar: tenses for describing roles and experience; articles in professional contexts.

Тема 2. Handling Business Calls and Enquiries. Telephoning and clarifying. Making and handling enquiries. Resolving a misunderstanding on the phone. Follow-up email.

Grammar: indirect questions; softening and hedging language.

Тема 3. Professional Correspondence. Register in business correspondence. Requests and proposals. Diplomatic emails: chasing a payment, declining a proposal.

Grammar: conditional and modal structures for requests and proposals.

Тема 4. Applications and Self-Marketing. Expressing achievements. CV, personal statement and cover letter. Job interview: justifying claims with results.

Grammar: perfect tenses and result verbs for achievements.

Тема 5. Chairing Meetings and Interpreting Data. Chairing a meeting and keeping to time. Interpreting figures cautiously. Comparing results. Writing a meeting summary.

Grammar: cause–effect and comparison structures.

Тема 6. Negotiating and Reaching Agreement. Positions and interests. Negotiation moves. Bargaining and conditional concessions. Confirming agreed terms in writing.

Grammar: conditionals (first, second) and hypothetical bargaining. Модульний контроль.

Змістовий модуль 2. Presentations and Academic Communication

Тема 7. Structuring and Delivering a Presentation. Structure of a presentation. Signposting and transitions. Effective introduction and conclusion.

Grammar: signposting language; discourse markers.

Тема 8. Presenting and Interpreting Data Visually. Describing charts and graphs. Precise language of change. Interpreting visuals and recognising misleading charts.

Grammar: precise language of change; approximation and emphasis.

Тема 9. Communicating Your Research. Describing research to different audiences. Academic register and hedging. Presenting a research finding for an academic paper and a policy brief.

Grammar: the passive and impersonal structures in academic style.

Тема 10. Writing an Effective Abstract. Structure and moves of an abstract. Tense conventions. Concise academic phrasing. Writing an abstract of one's own research.

Grammar: tense conventions across abstract sections; concise phrasing.

Тема 11. Delivering a Conference Paper. The conference talk. Fielding and deflecting questions. Reporting questions and answers.

Grammar: reported speech; fielding and deflecting questions.

Тема 12. Academic Debate and Discussion. Debate moves: concession, rebuttal, reframing. Courteous disagreement. Mini-conference on students' research.

Grammar: concession, rebuttal and punctuation in academic argument. Модульний контроль.

4. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Назви тем / модулів	Денна форма			Заочна форма			Дистанційна форма			
	усього	пр.	с.р.	усього	пр.	с.р.	усього	пр. синхр.	пр. асинхр.	с.р.
Модуль 1 (I семестр). Змістовий модуль 1. Business Communication for Economists										
Тема 1. Building a Professional Profile	**8**	3	5	**8**	1	7	**8**	1	–	7
Тема 2. Handling Business Calls and Enquiries	**7**	2	5	**7**	1	6	**7**	–	1	6
Тема 3. Professional Correspondence	**8**	3	5	**8**	1	7	**8**	1	1	6
Тема 4. Applications and Self-Marketing	**7**	2	5	**7**	1	6	**7**	–	1	6
Тема 5. Chairing Meetings and Interpreting Data	**8**	3	5	**8**	1	7	**8**	1	1	6
Тема 6. Negotiating and Reaching Agreement	**7**	2	5	**7**	1	6	**7**	1	–	6
Разом за змістовим модулем 1	**45**	**15**	**30**	**45**	**6**	**39**	**45**	**4**	**4**	**37**
Змістовий модуль 2. Presentations and Academic Communication										
Тема 7. Structuring and Delivering a Presentation	**8**	3	5	**8**	1	7	**8**	1	–	7

Назви тем / модулів	Денна форма			Заочна форма			Дистанційна форма			
	усього	пр.	с.р.	усього	пр.	с.р.	усього	пр. синхр.	пр. асинхр.	с.р.
Тема 8. Presenting and Interpreting Data Visually	**7**	2	5	**7**	1	6	**7**	–	1	6
Тема 9. Communicating Your Research	**8**	3	5	**8**	1	7	**8**	1	1	6
Тема 10. Writing an Effective Abstract	**7**	2	5	**7**	1	6	**7**	–	1	6
Тема 11. Delivering a Conference Paper	**8**	3	5	**8**	1	7	**8**	1	1	6
Тема 12. Academic Debate and Discussion	**7**	2	5	**7**	1	6	**7**	1	–	6
Разом за змістовим модулем 2	**45**	**15**	**30**	**45**	**6**	**39**	**45**	**4**	**4**	**37**
Усього годин	**90**	**30**	**60**	**90**	**12**	**78**	**90**	**8**	**8**	**74**

Лекції, лабораторні заняття та індивідуальні завдання навчальним планом не передбачено. Для дистанційної форми синхронні практичні заняття проводяться у формі відеоконференцій, асинхронні – у формі виконання завдань в електронному навчальному курсі Moodle у визначені викладачем строки.

5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Не передбачено.

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№	Назва теми	Денна форма, год.	Заочна форма, год.	Дистанційна форма, год. (синхр. / асинхр.)
Змістовий модуль 1. Business Communication for Economists				
1	**Тема 1. Building a Professional Profile** (робочий зошит, Unit 1, с. 6–8; [1]). Professional self-presentation. Describing roles, responsibilities and experience. Professional identity online. Networking introductions. Writing a professional profile. *Grammar:* tenses for describing roles and experience; articles in professional contexts.	3	1	1 / 0
2	**Тема 2. Handling Business Calls and Enquiries** (робочий зошит, Unit 2, с. 9–11; [1]). Telephoning and clarifying. Making and handling enquiries. Resolving a misunderstanding on the phone. Follow-up email. *Grammar:* indirect questions; softening and hedging language.	2	1	0 / 1
3	**Тема 3. Professional Correspondence** (робочий зошит, Unit 3, с. 12–14; [1]). Register in business correspondence. Requests and proposals. Diplomatic emails: chasing a payment, declining a proposal. *Grammar:* conditional and modal structures for requests and proposals.	3	1	1 / 1
4	**Тема 4. Applications and Self-Marketing** (робочий зошит, Unit 4, с. 15–17; [1]). Expressing achievements. CV, personal statement and cover letter. Job interview: justifying claims with results. *Grammar:* perfect tenses and result verbs for achievements.	2	1	0 / 1

№	Назва теми	Денна форма, год.	Заочна форма, год.	Дистанційна форма, год. (синхр. / асинхр.)
5	**Тема 5. Chairing Meetings and Interpreting Data** (робочий зошит, Unit 5, с. 18–20; [1]). Chairing a meeting and keeping to time. Interpreting figures cautiously. Comparing results. Writing a meeting summary. *Grammar:* cause–effect and comparison structures.	3	1	1 / 1
6	**Тема 6. Negotiating and Reaching Agreement** (робочий зошит, Unit 6, с. 21–23; [1]). Positions and interests. Negotiation moves. Bargaining and conditional concessions. Confirming agreed terms in writing. *Grammar:* conditionals (first, second) and hypothetical bargaining. Модульний контроль.	2	1	1 / 0
Змістовий модуль 2. Presentations and Academic Communication				
7	**Тема 7. Structuring and Delivering a Presentation** (робочий зошит, Unit 7, с. 24–26; [4]). Structure of a presentation. Signposting and transitions. Effective introduction and conclusion. *Grammar:* signposting language; discourse markers.	3	1	1 / 0
8	**Тема 8. Presenting and Interpreting Data Visually** (робочий зошит, Unit 8, с. 27–29; [4]). Describing charts and graphs. Precise language of change. Interpreting visuals and recognising misleading charts. *Grammar:* precise language of change; approximation and emphasis.	2	1	0 / 1
9	**Тема 9. Communicating Your Research** (робочий зошит, Unit 9, с. 30–32; [2]). Describing research to different audiences. Academic register and hedging. Presenting a research finding for an academic paper and a policy brief. *Grammar:* the passive and impersonal structures in academic style.	3	1	1 / 1
10	**Тема 10. Writing an Effective Abstract** (робочий зошит, Unit 10, с. 33–35; [2]). Structure and moves of an abstract. Tense conventions. Concise academic phrasing. Writing an abstract of one's own research. *Grammar:* tense conventions across abstract sections; concise phrasing.	2	1	0 / 1
11	**Тема 11. Delivering a Conference Paper** (робочий зошит, Unit 11, с. 36–38; [3]). The conference talk. Fielding and deflecting questions. Reporting questions and answers. *Grammar:* reported speech; fielding and deflecting questions.	3	1	1 / 1
12	**Тема 12. Academic Debate and Discussion** (робочий зошит, Unit 12, с. 39–41; [3]). Debate moves: concession, rebuttal, reframing. Courteous disagreement. Mini-conference on students' research. *Grammar:* concession, rebuttal and punctuation in academic argument. Модульний контроль.	2	1	1 / 0
	Разом	**30**	**12**	**8 / 8**

Освітній компонент викладається за робочим зошитом (розділ 13); у квадратних дужках зазначено номер додаткового джерела з розділу 14. Для заочної та дистанційної форм матеріал теми, не опрацьований на аудиторному (синхронному) занятті, опрацьовується самостійно за робочим зошитом і матеріалами електронного курсу Moodle; модульний контроль виконується на занятті за останньою темою змістового модуля або в Moodle у строк, визначений викладачем.

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Не передбачено.

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№	Завдання / тема	Денна, год.	Заочна, год.	Дистанційна, год.
1	**Тема 1. Building a Professional Profile** (робочий зошит, Unit 1: Self-study). виконати завдання Self-study Unit 1; написати професійний профіль для сторінки LinkedIn; підготувати самопрезентацію для networking-заходу.	5	7	7
2	**Тема 2. Handling Business Calls and Enquiries** (робочий зошит, Unit 2: Self-study). виконати завдання Self-study Unit 2; написати follow-up e-mail за результатами телефонної розмови; підготувати голосове повідомлення з проханням передзвонити.	5	6	6
3	**Тема 3. Professional Correspondence** (робочий зошит, Unit 3: Self-study). виконати завдання Self-study Unit 3; написати дипломатичний e-mail щодо простроченого платежу та формальну відповідь із відмовою від пропозиції.	5	7	6
4	**Тема 4. Applications and Self-Marketing** (робочий зошит, Unit 4: Self-study). виконати завдання Self-study Unit 4; написати супровідний лист на посаду економіста – письмове завдання ЗМ 1 (А3); підготуватися до міні-співбесіди.	5	6	6
5	**Тема 5. Chairing Meetings and Interpreting Data** (робочий зошит, Unit 5: Self-study). виконати завдання Self-study Unit 5; написати підсумок наради з інтерпретацією показників; підготувати роль головуючого на нараді.	5	7	6
6	**Тема 6. Negotiating and Reaching Agreement** (робочий зошит, Unit 6: Self-study). виконати завдання Self-study Unit 6; підготуватися до рольових переговорів щодо контракту на постачання (А2); написати e-mail з підтвердженням погоджених умов; підготуватися до модульного контролю 1.	5	6	6
7	**Тема 7. Structuring and Delivering a Presentation** (робочий зошит, Unit 7: Self-study). виконати завдання Self-study Unit 7; написати вступ і перехід до першої частини презентації; підготувати коротку презентацію на економічну тему.	5	7	7
8	**Тема 8. Presenting and Interpreting Data Visually** (робочий зошит, Unit 8: Self-study). виконати завдання Self-study Unit 8; написати коментар до графіка з поясненням його обмежень; підготувати усний опис діаграми.	5	6	6
9	**Тема 9. Communicating Your Research** (робочий зошит, Unit 9: Self-study). виконати завдання Self-study Unit 9; сформулювати основний результат власного дослідження для фахівця і для нефахівця.	5	7	6
10	**Тема 10. Writing an Effective Abstract** (робочий зошит, Unit 10: Self-study). виконати завдання Self-study Unit 10; написати анотацію власного дослідження англійською мовою – письмове завдання ЗМ 2 (А6).	5	6	6
11	**Тема 11. Delivering a Conference Paper** (робочий зошит, Unit 11: Self-study). виконати завдання Self-study Unit 11; підготувати доповідь про власне дослідження та фрази для відповідей на складні запитання.	5	7	6

№	Завдання / тема	Денна, год.	Заочна, год.	Дистанційна, год.
12	**Тема 12. Academic Debate and Discussion** (робочий зошит, Unit 12: Self-study). виконати завдання Self-study Unit 12; підготувати виступ на міні-конференції (А7) і письмову полеміку між двома дослідниками; підготуватися до модульного контролю 2.	5	6	6
	Разом	**60**	**78**	**74**

9. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Не передбачено.

10. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Методи навчання добрано відповідно до результату навчання (табл. 1) і видів роботи, передбачених робочим зошитом.

Практичні заняття: робота з блоками корисних фраз (Useful language); лексичні та комунікативні вправи; читання й аналіз фахових текстів; рольові ігри (networking, телефонна розмова, нарада, переговори, співбесіда); ділове листування; презентації та опис графіків і діаграм; представлення результатів власного дослідження; написання анотації; наукова доповідь, відповіді на запитання та академічна дискусія (міні-конференція).

Самостійна робота: виконання завдань розділу Self-study робочого зошита; підготовка письмових робіт (професійний профіль, ділові листи, супровідний лист, підсумок наради, анотація); підготовка до рольових ігор, презентацій і доповіді; робота з онлайн-словниками та інформаційними ресурсами (розділ 15); самонавчання в електронному курсі Moodle.

Матеріали освітнього компонента розміщено в електронному навчальному курсі: https://moodle-a.unu.edu.ua/course/view.php?id=2462. Для дистанційної форми та у разі реалізації освітнього процесу в змішаному форматі синхронні практичні заняття проводяться у формі відеоконференцій (Zoom), асинхронні – через електронний навчальний курс Moodle відповідно до Положення про організацію поточного, семестрового контролю та проведення атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій.

11. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Система оцінювання формується відповідно до Положення Університету про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти. Підсумковий контроль – залік, який виставляється за результатами поточного оцінювання за 100-бальною шкалою.

Оцінюються продемонстровані результати навчання, а не факт відвідування. Поточне оцінювання складається з восьми оцінюваних робіт – по чотири в кожному змістовому модулі: практичні завдання за темами, усна або письмова робота, що інтегрує навички змістового модуля, та модульний контроль. Модульний контроль проводиться письмово у формі практичних завдань за матеріалом відповідного змістового модуля: граматичні завдання,

лексичні завдання, читання фахового тексту і вправи до нього, письмове завдання.

Умови зарахування та відпрацювання. Залік виставляється, якщо здобувач виконав обидва модульні контролі, письмові роботи А3 і А6 та набрав не менше 60 балів. Пропущена з поважної причини або не виконана вчасно робота виконується за тим самим або рівноцінним завданням у строк, погоджений з викладачем, але не пізніше останнього практичного заняття, і оцінюється за тими самими критеріями (п. 11.4). Повторне виконання модульного контролю з метою підвищення балу допускається, як виняток, з поважних причин за погодженням з викладачем. Усі роботи виконуються індивідуально; робота в парах і групах на заняттях є навчальною, а в рольових переговорах (А2) оцінюється індивідуальний внесок кожного учасника. Для заочної та дистанційної форм перелік робіт і критерії ті самі; практичні завдання подаються в Moodle, усні роботи (А2, А7) і модульні контролі виконуються на аудиторних (синхронних) заняттях або в Zoom / Moodle у строки, визначені викладачем.

11.1. Розподіл балів за формою підсумкового контролю «екзамен»

Не передбачено.

11.2. Розподіл балів за формою підсумкового контролю «залік»

Поточне оцінювання – 100 балів								**Сума**
Змістовий модуль 1 (теми 1–6) – 50 балів				**Змістовий модуль 2 (теми 7–12) – 50 балів**				
А1	**А2**	**А3**	**А4**	**А5**	**А6**	**А7**	**А8**	
12	10	10	18	12	10	10	18	**100**

Позначення робіт:

А1 – практичні завдання за темами 1–6 (вправи, читання фахових текстів, письмові завдання тем і розділ Self-study робочого зошита) – доказ ПРН 3; виконуються на заняттях і в Moodle, до 2 балів за тему.

А2 – рольові переговори щодо контракту на постачання (тема 6): з’ясування інтересів партнера, пропозиції та умовні поступки – доказ ПРН 3; на занятті за темою 6.

А3 – супровідний лист на посаду економіста (тема 4), подається в Moodle – доказ ПРН 3.

А4 – модульний контроль 1 (змістовий модуль 1, теми 1–6) – письмова робота: граматичні завдання, лексичні завдання, читання фахового тексту і вправи до нього, письмове завдання (діловий лист) – доказ ПРН 3; на занятті за темою 6.

А5 – практичні завдання за темами 7–12 (вправи, читання фахових текстів, письмові завдання тем і розділ Self-study робочого зошита) – доказ ПРН 3; виконуються на заняттях і в Moodle, до 2 балів за тему.

А6 – анотація власного дослідження (магістерської кваліфікаційної роботи або наукової статті) англійською мовою (тема 10), подається в Moodle – доказ ПРН 3.

А7 – доповідь про власне дослідження на міні-конференції з відповідями на запитання та участю в дискусії (теми 11–12) – доказ ПРН 3; на занятті за темою 12.

А8 – модульний контроль 2 (змістовий модуль 2, теми 7–12) – письмова робота: граматичні завдання, лексичні завдання, читання фахового тексту і вправи до нього, письмове завдання (опис даних або фрагмент академічного тексту) – доказ ПРН 3; на занятті за темою 12.

11.3. Розподіл балів за курсову роботу / проєкт, практику або інший самостійний освітній компонент

Не передбачено.

11.4. Критерії оцінювання

Вид роботи	Критерії	Рівні виконання / показники	Макс. бал
А1, А5. Практичні завдання за темами	Правильність виконання вправ; повнота виконання завдань теми, у т.ч. Self-study; доречність ужитих корисних фраз і граматичних структур.	Кожна тема – до 2 балів: 2 – понад 85% завдань виконано правильно; 1,5 – 70–85%; 1 – 50–69%; 0,5 – завдання виконано частково (менше 50%); 0 – не виконано.	12 + 12
А2. Рольові переговори	К1. Стратегія: з'ясування інтересів партнера, обґрунтовані пропозиції, досягнення домовленості (3). К2. Доречність мовних засобів переговорів (3). К3. Граматична правильність, зокрема умовних речень (2). К4. Побіжність і взаємодія з партнером (2).	К1, К2: 3 – повністю, без суттєвих помилок; 2 – з окремими неточностями; 1 – частково; 0 – не продемонстровано. К3, К4: 2 – високий рівень; 1,5 – достатній; 1 – базовий; 0 – помилки заважають розумінню або взаємодія відсутня.	10
А3. Супровідний лист	К1. Відповідність завданню, структурі та формату супровідного листа (3). К2. Зміст: конкретні досягнення, підкріплені результатами (3). К3. Мовна правильність і регістр (4).	К1, К2: 3 – повністю; 2 – з незначними недоліками; 1 – частково; 0 – не виконано. К3: 4 – помилки відсутні або поодинокі; 3 – окремі помилки, що не заважають розумінню; 2 – помилки частково ускладнюють розуміння; 0–1 – помилки заважають розумінню. Роботу без власного тексту здобувача не зараховано.	10
А6. Анотація власного дослідження	К1. Структура: наявність і логічна послідовність основних елементів анотації (контекст, мета, метод, результат, висновок) (3). К2. Зміст: чіткість і стисліть формулювань, конкретність результату (3). К3. Академічна мова: часові форми, безособові конструкції, термінологія, граматика (4).	К1, К2: 3 – повністю; 2 – з незначними недоліками; 1 – частково; 0 – не виконано. К3: 4 – помилки відсутні або поодинокі; 3 – окремі помилки; 2 – помилки частково ускладнюють розуміння; 0–1 – помилки заважають розумінню. Анотацію, згенеровану або перекладену автоматично, не зараховано.	10
А7. Доповідь на міні-конференції	К1. Структура і сигнальні фрази (signposting) (3). К2. Зрозумілість викладу результату дослідження (3). К3. Відповіді на запитання та участь у дискусії (2). К4. Мовна правильність і вимова (2).	К1, К2: 3 – повністю; 2 – з окремими неточностями; 1 – частково; 0 – не продемонстровано. К3, К4: 2 – високий рівень; 1,5 – достатній; 1 – базовий; 0 – неприйнятний.	10

А4, А8. Модульний контроль	Кожен модульний контроль – до 18 балів: Завдання 1. Граматичні завдання (5). Завдання 2. Лексичні завдання / корисні фрази (4). Завдання 3. Читання фахового тексту і вправи до нього (4). Завдання 4. Письмове завдання за тематикою модуля (5).	Завд. 1–3: бал нараховується пропорційно частці правильних відповідей (з округленням до 0,5). Завд. 4: 5 – виконано повністю, без суттєвих мовних помилок; 4 – окремі неточності; 3 – помилки, що не заважають розумінню; 1–2 – виконано частково або помилки ускладнюють розуміння; 0 – не виконано.	18 × 2 = 36
Разом			**100**

11.5. Шкала оцінювання

Сума балів	Оцінка ECTS	Національна оцінка для екзамену, курсової роботи / проєкту, практики	Національна оцінка для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	зараховано
74–81	C	добре	зараховано
64–73	D	задовільно	зараховано
60–63	E	задовільно	зараховано
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням освітнього компонента	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням освітнього компонента

12. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ВИКОРИСТАННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

– Здобувачі зобов’язані самостійно виконувати навчальні та контрольні завдання, крім випадків, коли умовами завдання передбачено командну роботу або дозволену допомогу; належно цитувати та посилатися на використані джерела; декларувати повторне використання власних раніше створених матеріалів, якщо воно допускається.

– Для кожного оцінюваного завдання завчасно визначаються дозволені й заборонені джерела, технічні засоби, форми співпраці та допомоги.

– Режим використання технологій штучного інтелекту: ☐ заборонено; ☐ обмежено дозволено з декларуванням; ☐ дозволено / передбачено умовами завдання; ☒ визначається окремо для кожного завдання.

– За обмеженого або дозволеного використання визначаються дозволені функції, інструменти, етапи роботи, обсяг допомоги, форма декларації та потреба подання промптів, чернеток або історії змін.

– Суттєве використання технологій штучного інтелекту декларується із зазначенням назви системи, мети, етапів і характеру отриманої допомоги та способу перевірки результату. Технічне використання для правопису, форматування, транскрибування власного мовлення або забезпечення доступності не потребує декларації, якщо не змінює зміст і викладач не визначив інше.

– Здобувач відповідає за достовірність фактів, джерел, цитат, обчислень, програмного коду та інших поданих результатів незалежно від використаного інструменту.

– Забороняється вводити до зовнішніх систем персональні дані інших осіб, конфіденційну або службову інформацію, екзаменаційні матеріали, неопубліковані твори чи інші дані з обмеженим доступом.

– Викладач може передбачити усний захист, демонстрацію проміжних матеріалів, пояснення методики, коду, джерел або власного внеску. Такі заходи мають бути пропорційними і не використовуватися як покарання.

– Результат автоматизованого детектора використання штучного інтелекту не є самостійним і достатнім доказом порушення академічної доброчесності.

– Застосовуються Положення про систему забезпечення академічної доброчесності в УНУ, Політика відповідального впровадження та використання технологій штучного інтелекту та інші локальні нормативні акти Університету.

Конкретні правила для цього освітнього компонента (назви робіт відповідають п. 11.2). Оскільки мовна правильність є результатом навчання, автоматичне виправлення граматики й лексики (у т.ч. засобами текстових редакторів і онлайн-коректорів) у письмових роботах не вважається технічним використанням і не допускається, якщо інше не зазначено нижче.

– А1, А5. Практичні завдання за темами – режим А (заборонено): ШІ, онлайн-перекладачі та автоматичні коректори для виконання вправ не використовуються; дозволено двомовні та тлумачні словники (розділ 15).

– А3. Супровідний лист і А6. Анотація власного дослідження – режим В (обмежено дозволено з декларуванням): ШІ можна використати лише для пояснення граматичного правила, перевірки структури листа чи анотації або добору термінологічних відповідників; заборонено генерувати, перекладати чи «переписувати» текст роботи; подається декларація, викладач може попросити чернетку або коротко пояснити написане.

– А2. Рольові переговори і А7. Доповідь на міні-конференції – режим А під час виступу; для підготовки слайдів доповіді – режим В: ШІ допускається для оформлення й візуалізації, текст доповіді здобувач готує самостійно і відповідає за зміст.

– А4, А8. Модульні контролі – режим А (заборонено): ШІ, онлайн-перекладачі, мобільні пристрої та інші сторонні джерела не використовуються.

Зразок декларації використання ШІ (для робіт А3, А6, а також для підготовки слайдів доповіді, якщо застосовувалося обмежено дозволене використання): «Під час виконання роботи я використовував(ла) [назва системи] для [пояснення граматичного правила / перевірки структури тексту / добору термінів]. Використання відбувалося на етапі [...]. Текст роботи написаний мною самостійно; запропоновані зміни я перевірив(ла) і за потреби можу пояснити та надати запити (промпти) або чернетку».

13. МЕТОДИЧНЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Навчально-методичні матеріали: Непочатенко З. В. Робочий зошит для проведення практичних занять та самостійної роботи з освітнього компонента

«Ділова комунікація іноземною мовою» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної, заочної та дистанційної форми здобуття освіти спеціальності С1 Економіка та міжнародні економічні відносини. Умань: УНУ, 2026. 42 с.

Обладнання, лабораторії, програмне забезпечення: мультимедійне обладнання аудиторії, доступ до мережі Інтернет, платформа Zoom (для синхронних дистанційних занять).

Електронний навчальний курс / посилання: система управління навчанням Moodle, курс «Ділова комунікація іноземною мовою» – https://moodle-a.unu.edu.ua/course/view.php?id=2462

Інші ресурси: бібліотека та читальні зали УНУ, інституційний репозитарій УНУ.

14. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні:

1. O'Keeffe M., Dubicka I., Rosenberg M., Dignen B., Hogan M., Wright L. Business Partner B1+. Coursebook. Harlow: Pearson Education Limited, 2023.
2. Wallwork A. English for Writing Research Papers. Cham: Springer, 2023.
3. Wallwork A. English for Presentations at International Conferences. 2nd ed. Cham: Springer, 2016.
4. Wallwork A. Giving an Academic Presentation in English: Intermediate Level. Cham: Springer, 2022.
5. Business English Communication: Англійськомовна ділова комунікація. Навчальний посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2023. 224 с.
6. 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. URL: https://evnuir.vnu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/966ded3e-d265-49ea-b2c5-d21a6b5b4c5a/content
7. Колісник М. П. Англійська мова для ділової комунікації: навчальний посібник для здобувачів ступеня магістра. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 152 с. URL: https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/f5881a7d-7949-4638-9266-9a352e664b8b/content
8. Конопляник Л. М., Харицька С. В., Глушаниця Н. В. English for Professional Communication: навч. посіб. Київ: НАУ, 2019. 224 с.

Додаткові:

9. Murphy R. English Grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate learners of English. Cambridge University Press, 2019.
10. Пономаренко О.В., Непочатенко З.В. Економічна доцільність вивчення іноземних мов в контексті глобалізаційних та міграційних процесів. *Збірник наукових праць Уманського національного університету.* Вип. 106. Ч. 2. 2025. С. 405–416. URL: https://journal.udau.edu.ua/assets/files/106.2/37.pdf
11. Пономаренко О.В., Непочатенко З.В. Фінансово-мовна компетентність як фактор якості рішень у бізнес-комунікаціях. *Збірник наукових праць Уманського національного університету.* Умань. Видавець «Сочінський М. М.», 2025. Вип.

107. Ч. 2: Економічні науки. С. 340–349. DOI: 10.32782/2415-8240-2025-107-2-340-349
12. Непочатенко З.В., Пономаренко О.В. Економічний дискурс як контекст формування перекладацької компетентності студентів у курсах англійської мови. *Збірник наукових праць Уманського національного університету.* Умань. Видавець «Сочінський М. М.», 2026. Вип. 108. Ч. 2: Економічні науки. С. 225–232. DOI: 10.32782/2415-8240-2026-108-2-225-232

15. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Cambridge Dictionary. URL: https://dictionary.cambridge.org/dictionary/
2. Speech Repository. URL: https://speech-repository.webcloud.ec.europa.eu
3. Business English Pod: Learn Business English Online. URL: https://www.businessenglishpod.com/2006/03/02/all-business-english-vocabulary-lessons/
4. Recommended Economic Podcasts. URL: https://libguides.ecc.edu/c.php?g=882733&p=6372975

16. ВИЗНАННЯ ТА ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих в інших закладах освіти, за програмами академічної мобільності, а також у неформальній та інформальній освіті, здійснюється відповідно до Положення про порядок визнання в Уманському національному університеті результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, та інших чинних локальних нормативних актів Університету. Підставою є зіставлення результатів навчання, рівня, змісту, обсягу й способів оцінювання; просте збігання назви дисципліни не є достатнім критерієм.

Здобувачі вищої освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (мовні курси, міжнародні мовні сертифікати, літні чи зимові школи, тренінги, наукові конференції з доповіддю іноземною мовою тощо) в обсязі, що загалом не перевищує 25% освітньої програми.

17. ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРЕГЛЯД І ЗМІНИ

Навчальний рік	Дата перегляду	Короткий зміст змін / підстава
2026/2027	__.__.2026	Робочу програму розроблено вперше відповідно до Положення про методичне забезпечення освітнього процесу в УНУ (типова форма, Додаток А) та Методичних рекомендацій щодо розроблення РП.