

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЧОРТКІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ПІДПРИЄМНИЦТВА І БІЗНЕСУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЧННІПБ ЗУНУ

Надія КУЛЬЧИЦЬКА

31.08.2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-
педагогічної роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ

31.08.2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»
другого (магістерського) рівня вищої освіти
галузь знань - А Освіта
спеціальність - А5 Професійна освіта (за спеціалізаціями)
спеціалізація – А5.39 Цифрові технології
освітньо-професійна програма – Фінансова грамотність

кафедра фундаментальних та спеціальних дисциплін

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)
Денна	1	1	32	16	5	97	150	1
Заочна	1	1	8	4	-	138	150	2

Чортків – ЗУНУ
2026

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань А Освіта, спеціальності А5 Професійна освіта (за спеціалізаціями), затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 17.06.2026 р.).

Робочу програму склала к.е.н., доцент Інеса ВЕРБІЦЬКА



Робоча програма затверджена на засіданні кафедри фундаментальних та спеціальних дисциплін (протокол № 1 від 27.08.2026 р.)

Завідувач кафедри



Людмила ДЕРМАНСЬКА

Гарант ОПП



Галина ЧЕКАЛОВСЬКА

**Структура робочої програми навчальної дисципліни
“Ділові комунікації (англійською мовою)”**

Опис дисципліни “Ділові комунікації (англійською мовою)”

Дисципліна “Ділові комунікації (англійською мовою)”	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS-5	Галузь знань А Освіта	Статус дисципліни Обов’язкова дисципліна циклу загальної підготовки Мова навчання: англійська
Кількість залікових модулів - 2	Спеціальність А5 Професійна освіта (за спеціалізаціями)	Рік підготовки: 1 Семестр: 1
Кількість змістових модулів - 2	Спеціалізація: А5.39 Цифрові технології	Лекції Денна -32 год Заочна – 8 год Практичні заняття Денна -16 год Заочна – 4 год.
Загальна кількість годин - 150 год	Освітньо-професійна програма «Фінансова грамотність»	Самостійна робота - Денна - 97 год Заочна – 138 год Індивідуальна робота – 5год.
Тижневих годин: – 9 год., з них аудиторних – 3 год	Ступінь вищої освіти - магістр	Вид підсумкового контролю – залік

2. Мета і завдання вивчення дисципліни «Ділові комунікації (англійською мовою)»

Мета вивчення дисципліни

Програма та тематичний план дисципліни орієнтовані на розвиток професійно- комунікативної компетенції (лінгвістичної, соціолінгвістичної і прагматичної) магістрів для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.

Метою курсу є

- сформувати у магістрів загальні компетенції; сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання;
- залучити магістрів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей;
- досягти широкого розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

ЗК2. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК7. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК8. Здатність працювати в міжнародному контексті..

Передумови для вивчення дисципліни.

Передумовою для вивчення дисципліни на 4-му курсі є успішне складання тесту ЄВІ в магістратуру з англійської мови.

В рамках програми 1 та 2-го років вивчення іноземної мови є ціла низка тем, після вивчення яких студенти-магістри повинні володіти лексикою, відповідно до їх спеціальності, розуміти нормативну розмовну та фахову англійську мову на відомі та дотичні теми, пов'язані з особистісним досвідом, суспільною, навчальною та культурною діяльністю; використовувати коректну нормативну вимову англійської мови; вільно користуватися граматично правильними та комунікативно ефективними мовними моделями при обговореннях на практичних заняттях, конференціях, презентаціях тощо; розуміти зміст фахових текстів; чітко та ясно висловлювати власні думки у нескладних жанрах письмового дискурсу; виконувати необхідний переклад літератури з фаху, користуючись словником.

Результати навчання

ПР05. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово з професійних та наукових питань, презентувати і обговорювати результати досліджень.

ПР06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

1. Програма навчальної дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві

1. Культурний вплив на соціалізацію.
2. Культурне розмаїття, значення та роль у суспільстві.
3. Переваги та проблеми культурного розмаїття.
4. Спілкування та його вплив на людські відносини.

Література: [1; 2; 3; 4; 5; 7; 10; 11]

Тема 2. Види переговорів та посередництво

1. Переговори та посередництво як різновид комунікації..
2. Ведення переговорів.
3. Види переговорів та аналіз результатів переговорів.
4. Процес та умови посередництва.
5. Види посередництва.

Література: [2; 4; 5; 7; 9; 10]

Тема 3. Бізнес-кореспонденція.

1. Класифікація ділового листування.
2. Структура та оформлення ділового листа.
3. Стиль та мова ділового листування.
4. Короткий словник термінів ділової переписки.

Література: [2; 8; 10; 11]

Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.

1. Основні етапи підготовки презентації.
2. Аналіз специфіки аудиторії.
3. Розробка структури презентації.
4. Визначення обсягу та змісту презентації.
5. Розробка слайдів для презентації.

Література: [2; 4; 5; 10; 11]

Тема 5. Етика ділових комунікацій.

1. Особливості ділового етикету.
2. Загальні етичні принципи ділового етикету.
3. Ділова комунікація та сучасний дрес-код.
4. Етикет електронної пошти.
5. Етика крос-культурних і міжнаціональних ділових комунікацій.

Література: [1; 2; 3; 6; 11]

Змістовий модуль 2.

Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.

1. Специфіка написання анотації щодо фахових доробків в галузі.....
2. Рецензія як жанр англомовного академічного письма
3. Відгук як жанр англомовного академічного письма

4. Тези як жанр англомовного академічного письма
 5. Мовні кліше для написання англомовного наукового тексту
- Література: [2; 8;10; 11; 12]

Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія

1. Основні категорії академічного письма.
 2. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу.
 3. Мова і стиль наукової роботи.
 4. Логіко-синтаксичні труднощі англомовного тексту та словник термінів академічного письма.
- Література: [2; 8;10; 11; 12]

Тема 8. Особливості техніки перекладу

1. Поняття перекладу як особливого виду комунікації.
 2. Значення перекладу у сучасному суспільстві.
 3. Типи перекладу.
 4. Основні види перекладу.
 5. Описовий та антонімічний переклад.
- Література: [2; 8;10; 11]

4. Структура залікового кредиту дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою»

Денна форма навчання

	Кількість годин				
	Лекції	Прак-тичні заняття	Самостій-на робота	Індиві-дуальна робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1.					
Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	4	2	12	3	Поточне опитування, тестування
Тема 2. Види переговорів та посередництво	4	2	12		
Тема 3. Бізнес-кореспонденція	4	2	12		
Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.	4	2	14		
Тема 5. Етика ділових комунікацій.	4	2	12		
Змістовий модуль 2					
Тема 6. Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.	4	2	12	2	Поточне опитування, тестування
Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія	4	2	12		
Тема 8. Особливості техніки перекладу.	4	2	12		
РАЗОМ	32	16	97	5	Заліковий модуль з тем 1-10

Заочна форма навчання

	Кількість годин			
	Лекції	Прак-тичні заняття	Самостійна робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1.				
Тема 1. Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві	2	2	17	Поточне опитування, тестування
Тема 2. Види переговорів та посередництво			17	
Тема 3. Бізнес-кореспонденція	2		17	
Тема 4. Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.			18	
Тема 5. Етика ділових комунікацій.			18	
Змістовий модуль 2				
Тема 6. Основні англійські жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.	2	2	17	Поточне опитування, тестування
Тема 7. Академічне письмо і фахова термінологія	2		17	
Тема 8. Особливості техніки перекладу.			17	
РАЗОМ	8		4	

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття 1.

Тема: Крос-культурні комунікації, їх роль у суспільстві.

Мета: Ознайомити студентів із видами крос-культурних комунікацій, їх роллю у суспільстві.

1. Культурний вплив на соціалізацію. Культурне розмаїття, значення та роль у суспільстві. Переваги та проблеми культурного розмаїття. Спілкування та його вплив на людські відносини.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Теперішні часи.

Література: [1; 3; 5; 7; 10; 15]

Практичне заняття 2.

Тема: Види переговорів та посередництво.

Мета: Ознайомити студентів з процесом ведення перемовин та посередництва.

1. Соціальна природа феномену переговорів. Характерні риси переговорного процесу та принципи ведення переговорів. Види переговорів. Підготовка до переговорів. Власне переговорний процес. Завершення переговорів та аналіз їх результатів. Стилi та тактичні прийоми проведення переговорів. Процес, умови та види посередництва.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Минулі часи.

Література: [1; 3; 5; 7; 12; 13; 15]

Практичне заняття 3.

Тема: Бізнес-кореспонденція.

Мета: Вивчити принципи коректного оформлення бізнес-кореспонденції у діловому спілкуванні.

1. Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення, тощо). Стил ь офіційних документів. Елементи ділової активності та спілкування. Ділові листи (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи та скорочення). Написання ділової кореспонденції: запити і просьби про інформацію; листи, що стосуються зустрічей і візитів.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Майбутні часи.

Література: [1; 3; 5; 7; 14; 15]

Практичне заняття 4.

Тема: Мистецтво презентації як засіб успішної доповіді у сучасному соціумі.

Мета: Вивчити принципи коректного проведення презентацій та умов успішної доповіді.

1. Види публічного мовлення, Структура професійної публічної промови. Стратегія і тактика оратора. Опрацювання мовних кліше для завершення промови і формулювання висновків. Ефективні презентації. Принципи структурування та елементи дизайну мультимедійних презентацій.

2. Лексичні засоби для ведення дискусії і відповідей на запитання. Мистецтво аргументації.

3. Граматичний матеріал: Узгодження часів.

Література: [1;3; 5; 11;14;15]

Практичне заняття 5.

Тема: Етика ділових комунікацій.

Мета: Ознайомити студентів з етичними нормами ведення ділових комунікацій

1. Особливості ділового етикету. Загальні етичні принципи ділового етикету. Ділова комунікація та сучасний дрес-код. Етикет електронної пошти. Етика крос-культурних і міжнаціональних ділових комунікацій.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Пасивна форма дієслова.

Література: [1;3; 5; 7;8]

Практичне заняття 6.

Тема: Основні англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.

Мета: Розглянути англомовні жанри письмової комунікації в науково-освітній галузі.

1. Правила написання анотації, відгуку на фахові доробки. Основні методологічні параметри наукового дослідження в іншомовних наукових текстах. Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи. Композиція анотації, лексичні та фразеологічні кліше, граматичний реєстр анотації. Види анотацій.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок мовленнєвої діяльності (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Умовні речення.

Література: [1;3; 5; 7;11]

Практичне заняття 7.

Тема: Академічне письмо і фахова термінологія.

Мета: Вивчити норми академічного письма.

1. Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу. Мова і стиль наукової роботи. Логіко-синтаксичні труднощі англомовного тексту.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок писемного мовлення (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Неособові форми дієслів: Інфінітив, герундій, дієприкметник.

Література: [1;3; 5; 7; 12]

Практичне заняття 8.

Тема: Особливості техніки перекладу.

Мета: Ознайомити студентів з особливостями техніки перекладу.

1. Типи перекладу. Основні види перекладу.
Описовий та антонімічний переклад.

2. Основні лексичні одиниці й мовні кліше за темою заняття. Виконання завдань для формування навичок писемного мовлення (лексичні засоби для вираження логічних зв'язків).

3. Граматичний матеріал: Прийменники. Дієслова, іменники, прикметники та дієприкметники з прийменниками.

Література: [1; 3; 5; 7]

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

При обмеженні навчального аудиторного часу, а також з урахуванням обов'язкової умови інтенсивного характеру вправ для оволодіння іноземною мовою, виникає необхідність навчати студентів самостійно працювати в позааудиторний час. Самостійна робота студентів – важлива складова ефективної підготовки фахівців.

Сукупність стійких провідних мотивів, що орієнтують студентів на творчу роботу і виражають їхнє бажання самовдосконалюватись, фахово зростати в обраній ними галузі, дозволяють зрозуміти існування тісного взаємозв'язку між іноземною мовою і майбутньою професією, завдяки якому вони за допомогою іноземної мови мають можливість примножувати й поглиблювати свої знання за спеціальністю. Тому самостійна робота з дисципліни —Ділові комунікації англійською мовою| здійснюється у двох формах, які вимагають суттєвих витрат часу та зусиль:

- читання для професійних та академічних потреб;
- письмо для професійної діяльності і академічних потреб.

Додатково студентам можна запропонувати участь у клубі знавців англійської мови, участь у семінарах, зустрічах за круглим столом, засіданнях наукового студентського товариства, конференціях, олімпіадах.

Для самостійної роботи студентам пропонується підготувати повідомлення згідно запропонованих тем. Вони підлягають вивченню у рекомендованій послідовності після уважного опрацювання матеріалу, передбаченого для аудиторної роботи. Основою для ознайомлення є літературні джерела, наведені у переліку. При наявності незрозумілих питань студентам рекомендується звертатися за консультаціями до викладача з метою отримання необхідних роз'яснень щодо організації самостійної роботи та можливого розширення списку літературних джерел.

Виконання контролюється шляхом оцінювання презентацій за прочитаними

літературними джерелами, написаними анотаціями та академічними есе, що виражають власні судження та оцінку певних доробок у сфері ділових комунікацій.

ТЕМАТИКА ТЕМ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Теоретичні передумови дисципліни «Ділові комунікації».
2. Поняття, види і процес комунікацій.
3. Ділові комунікації і їх роль в управлінні організацією.
4. Міжкультурна відповідальність.
5. Полікультурна співпраця.
6. Ділові бесіди і зустрічі.
7. Письмова комунікація в бізнесі.
8. Ділова етика, етикет і культура у сфері ділових комунікацій.
9. Презентація навичок ділових комунікацій при оформленні на роботу.
10. Навички ділових комунікацій та компетенцій при оформленні на роботу.
11. Ділове листування.
12. Ділові переговори.
13. Виступи перед аудиторією.
14. Презентації, їх місце в управлінській комунікації.
15. Проведення семінарів та конференцій, симпозіумів.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У освітньому процесі застосовуються: лекції, практичні заняття, консультації, тренінги, самостійна робота, індивідуальна робота, робота у групах, метод опитування, тестування, написання есе, ситуативне моделювання, ділові ігри, реферування, підготовка і презентація проєктів.

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни “Ділові комунікації англійською мовою” використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне опитування, тестування;
- презентації результатів виконаних завдань;
- оцінювання результатів модульної контрольної роботи;
- оцінювання результатів самостійної роботи;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- залік

9. ПОЛІТИКА ЩОДО ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання усіх видів завдань здобувачами освіти і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів проводиться в установленому порядку.

Політика щодо академічної доброчесності. Списування під час проведення контрольних заходів заборонені. Під час контрольного заходу здобувач освіти може користуватися лише дозволеними допоміжними матеріалами або засобами; йому забороняється в будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими

здобувачами освіти, використовувати, розповсюджувати, збирати варіанти контрольних завдань. Використання інструментів штучного інтелекту (генеративних сервісів, чат-ботів, систем автоматичного створення текстів, коду або відповідей) під час контрольних заходів забороняється, якщо інше прямо не передбачено умовами виконання завдання педагогом.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов’язковим, пропуски практичних занять відпрацьовуються. За об’єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в дистанційній формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

10. ПОЛІТИКА ЩОДО ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Відповідно до «Положення про визнання в Західноукраїнському національному університеті результатів попереднього навчання»

(https://www.wunu.edu.ua/pdf/pologenya/Polozheniya_ruzult_poper_navch.pdf)

здобувачам вищої освіти може бути зараховано результати навчання (неформальної/інформальної освіти, академічної мобільності тощо) зокрема шляхом проходження освітніх курсів і програм на платформах «Дія.Освіта», Prometheus, EdEra (Education Era), Coursera, edX на підставі підтвердних документів (сертифікати, довідки, документи про підвищення кваліфікації тощо). Рішення про зарахування здобувачу результатів (певного освітнього компонента в цілому, або ж окремого виду навчальної роботи за таким освітнім компонентом) приймається уповноваженою Комісією з визнання результатів навчання за процедурою, визначеною вищезазначеним положенням.

11. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Ділові комунікації англійською мовою» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2
40%	40%	20%
Поточне оцінювання	Модульний контроль	Самостійна робота
Оцінюється як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за результатами поточного опитування.	Модульна контрольна робота проводиться за всіма темами наприкінці вивчення курсу Теоретичні питання (2 питання по макс 25 балів) Тестові завдання (10 тестів по 5 бали за тест) – макс. 50 балів	Оцінка визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих за 2 завдання (індивідуальна презентація та письмове анотування прочитаного)

Поточне опитування під час заняття:

90–100 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань;

75–89 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки;

65–74 бали – в цілому володіє навчальним матеріалом та викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки;

60–64 бали – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань, допускаючи при цьому суттєві неточності;

1–59 балів – не володіє навчальним матеріалом, не розкриває зміст теоретичних питань.

Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок отриманих під час занять (кожен здобувач має бути оцінений один раз на два практичних заняття). Пропуски практичних занять обов'язково відпрацьовуються в години консультацій, в іншому випадку вони вважаються оцінкою «0» та враховуються при визначенні середнього арифметичного. Для здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, поточне оцінювання проводиться під час консультацій, та шляхом виконання завдань в системі Moodle.

Самостійна робота:

90–100 балів – зміст самостійної роботи повністю відповідає встановленим вимогам, містить елементи самостійного дослідження, свідчить про високий рівень опанування навчального матеріалу, студент на високому рівні виявляє творчий підхід до виконання завдань;

75–89 балів – зміст самостійної роботи в основному відповідає встановленим вимогам, можуть бути несуттєві недопрацювання за окремими завданнями, свідчить про належний рівень опанування навчального матеріалу, студент належно виявляє творчий підхід до виконання завдань;

60–74 балів – поставлені завдання виконані на недостатньому рівні; наведені авторські напрацювання є загальними і слабо обґрунтованими, свідчать про недостатній рівень опанування навчального матеріалу; студент припускається значних помилок у виконанні завдань, в окремих моментах виявляє творчий підхід до виконання завдань;

1–59 балів – завдання практично не виконані; відсутні авторські напрацювання; грубі помилки у вирішенні завдань роботи, що свідчать про низький рівень опанування навчального матеріалу; студент не виявляє творчого підходу до виконання завдань.

Модульна робота – види контролю, при яких засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу оцінюється від 0 до 100 балів як сума балів за виконані завдання.

Модульна контрольна робота проводиться в Moodle і складається з двох частин:

тестів: 10 тестів, за правильну відповідь на кожен із яких студент може отримати 5 балів, що в підсумку дає максимально 50 балів;

1) 5 балів – за тест надано правильну відповідь. Оцінювання здійснюється автоматично в системі Moodle.

теоретичного питання: 2 теоретичних питання, за відповідь на кожне питання, студент може отримати від 0 до 25 балів, що в підсумку дає максимально 50 балів

15–25 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, всебічно, самостійно та аргументовано його викладає під час відповіді, глибоко та всебічно розкриває зміст завдання.

1–14 балів – в цілому володіє навчальним матеріалом, але не в повному обсязі, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст завдання, допускаючи при цьому суттєві неточності, відповіді на запитання нечіткі

Шкала оцінювання студентів

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

12.ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор	1-8
2.	Проекційний екран	1-8
3	Комунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, GoogleChrome, Firefox)	1-8
4	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1-8
5	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1-8
6	Програмне забезпечення: ОС Windows	1-8
7	Інструменти Microsoft Office (Word; Excel; PowerPoint і т. і.)	1-8

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

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. Ковальчук Ю.П. Методичні рекомендації для самостійної роботи з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою" Чортків. 2023. 40 с.
3. Ковальчук Ю.П. Методичні рекомендації для проведення практичних занять з дисципліни "Ділові комунікації англійською мовою". Чортків: Поліграфіст, 2022. 34 с.
4. Рибачок С.М. Дуда О.І. Завдання для самостійної роботи з англійської мови для студентів економічних спеціальностей. Тернопіль: Вектор, 2021. 85 с.
5. Рибачок С.М. Дуда О.І. Навчальний англо-український економічний словник. Тернопіль, 2021, 65с.
6. Рибачок С., Дуда О., Англо-український переклад загальноживаної лексики текстів економічного дискурсу. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2023 № 60 Том 1. 153 с. http://www.vestnik_philology.mgu.od.ua/index.php/arkhiv-nomeriv?id=220
7. Чернякова, Ж. Ю. Academic Writing For Postgraduate Students: навчальний посібник для докторантів філософії зі спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки». Суми : СумДПУ ім. А. С. Макаренка, 2021. 199 с.
8. Legal English: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти спец. за заг. ред. В. П. Сімонок, О. Ю. Кузнецової. 2-ге вид., перероб. і допов. Харків: Право, 2021. 332 с.
9. Aja Frost. The 5 Types of Business Etiquette. URL: <https://blog.hubspot.com/sales/types-business-etiquette>.
10. Business Communication: A Problem-Solving Approach (2nd Edition) Kathryn Rentz and Paula Lentz, McGraw-Hill, 2021, 608 p.
11. Business Etiquette.Participant Guide. Columbus Technical College.Economic Development,Corporate Training Materials URL: [https://www.columbustech.edu/skins/userfiles/files/Training%20Manual%20-%20Business%20Etiquette%20\(1\).pdf](https://www.columbustech.edu/skins/userfiles/files/Training%20Manual%20-%20Business%20Etiquette%20(1).pdf)
12. Excellence in Business Communication (14th Edition) by John V. Thill and Courtland L. Bovee, Pearson, 2023, 620 p.
13. Kitty Locker. Business Communication McGraw-Hill Education, OH, 2022
14. English In The Fields Of Science And
15. Research:URL:<https://Englishlive.Ef.Com/Blog/Career-English/Science-Vocabulary>
15. English Grammar: URL: <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar>
16. Longman Dictionary of Contemporary English Online: URL: <https://www.ldoceonline.co>