

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра філології, педагогіки та методики викладання**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ**

**D Бізнес, адміністрування та право**

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ**

**D3 Менеджмент**

**РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**Другий (магістерський)**

**ФАКУЛЬТЕТ**

**Економічний**

**Ділова іноземна мова.** Робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D3 Менеджмент / Розробник І. О. Пилипенко. Біла Церква: БНАУ, 2025.

**Розробник:** Пилипенко І. О., старший викладач.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри філології, педагогіки та методики викладання  
(Протокол № 11 від 04.06.2025 р.)

Завідувач кафедри філології,  
педагогіки та методики викладання  
канд. філол. наук, доцент



Н. Ю. Римар

Гарант ОП «Менеджмент»,  
д-р екон. наук, професор



Ю. С. Гринчук

Схвалено групою зі змісту та якості освіти економічного факультету  
(Протокол № 6 від 26.06.2025 р.)

Голова групи зі змісту та якості освіти економічного факультету  
д-р екон. наук, професор



І. М. Паска

## ЗМІСТ

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ                                                            | 4  |
| 2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ                                                    | 5  |
| 3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ<br>ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ D3 МЕНЕДЖМЕНТ | 5  |
| 4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ                                                         |    |
| 5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ                                                        | 6  |
| 6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ                                                                  | 7  |
| 7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ                                                           | 9  |
| 7.2. Практичні заняття                                                                   | 9  |
| 7.3. Самостійна робота                                                                   | 11 |
| 7.4. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань                              | 12 |
| 8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ                                                                       | 13 |
| 9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ                                              | 13 |
| 10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ                                               | 14 |
| 11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ                                             | 14 |
| 12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ                                        | 16 |
| 13. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ                                                     | 17 |

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з робочим навчальним планом на 2025-2026 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» для денної форми навчання виділено 120 академічних годин (4 кредити ECTS), у т.ч. аудиторних – 42 години (практичні заняття – 42), самостійна робота студентів – 78 годин.

Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено в таблиці:

| Найменування показників                                                                     | Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                             |                                                                       | денна форма навчання                 | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4                                                    | Галузь знань:<br>D Бізнес,<br>адміністрування та право                | Обов'язкова                          |                       |
| Змістових модулів – 4                                                                       | Спеціальність:<br>D3 Менеджмент                                       | Рік підготовки:                      |                       |
| Індивідуальне навчально-дослідне завдання                                                   |                                                                       | 1-й                                  | 1-й                   |
| Загальна кількість академічних годин – 120                                                  |                                                                       | Семестр                              |                       |
|                                                                                             |                                                                       | 1-й                                  | 1-й                   |
|                                                                                             |                                                                       | Лекції                               |                       |
|                                                                                             | Другий (магістерський) рівень вищої освіти                            | -                                    | -                     |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 5,5. |                                                                       | Практичні                            |                       |
|                                                                                             |                                                                       | 42 год.                              | 8 год.                |
|                                                                                             |                                                                       | Самостійна робота                    |                       |
|                                                                                             |                                                                       | 78 год.                              | 112 год.              |
|                                                                                             |                                                                       | Підсумковий контроль: іспит          |                       |

**Метою** вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» є формування англомовної професійно-орієнтованої комунікативної компетентності майбутніх менеджерів для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та професійному середовищах в усній та писемній формах.

## **2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Обов'язкова навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» базується на знаннях з дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», яка вивчалась на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти.

## **3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ D3 МЕНЕДЖМЕНТ**

Вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова» має забезпечити набуття здобувачами вищої освіти наступних загальних та спеціальних компетентностей:

ЗК02. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК03. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

СК03. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

СК05. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

## **4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

ПРН07. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті

ПРН09. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач

ПРН11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

## 5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### *Змістовий модуль 1. International management and corporate culture*

1. International Management. Reading and article abstract.
2. Vocabulary. Work culture: organization and responsibility.
3. Grammar. Past tenses and advice structures.
4. Speaking. Roleplay: meeting one-to-one. Expressions for giving diplomatic advice.
5. Writing. Different attitudes of managerial challengers of operating in the international environment.
6. Vocabulary. Customer service and telephoning.
7. Grammar. Asking questions and giving instructions.
8. Speaking. Dealing with problems by telephone.
9. Writing. Formal and informal correspondence.
10. Case study. Caferoma: solve the problem of a leading brand (writing e-mail).
11. Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research).

### *Змістовий модуль 2. What is a perfect manager?*

12. Manager and leadership. Reading and article abstract.
13. Vocabulary. Leadership and motivation.
14. Grammar. Relatives clauses, articles and noun combinations.
15. Speaking. Presentations – structure.
16. Writing. Product description.
17. Career choices. Reading and article abstract.
18. Vocabulary. Careers, personal skills and qualities.
19. Grammar. Present tenses.
20. Speaking. Job interview: roleplay.
21. Writing: a CV.
22. Case study. Angel Investments: Choose a company to invest in.
23. Academic writing: Writing short sentences and paragraphs. Link words: connecting phrases and sentences together.

### *Змістовий модуль 3. Risk management. Making deals and negotiating*

24. Introduction to risk management. Reading and article abstract.
25. Vocabulary. Negotiating.
26. Grammar. Conditionals and recommendations.
27. Speaking. Roleplay: a negotiation.
28. Writing: peculiarities of ethnocentric, polycentric and geocentric management.

29. Corporate social responsibility. Reading.
30. Vocabulary. Meetings, ethical behavior and social performance.
31. Grammar. The passive and reported speech.
32. Writing. Reports and minutes.
33. Case study. Style is everything: Prepare a product presentation for a competition (writing short article or press release).
34. Academic writing: being concise and removing redundancy.

#### *Змістовий модуль 4. Business plan and presentations*

35. Vocabulary. Business plan and presentations.
36. Grammar. Future forms and expressing likelihood.
37. Speaking. Presentations – visuals.
38. Writing. Presentation slides.
39. Business presentations. Reading and article abstract.
40. Writing: Plan of the Management section of the Business Plan.
41. Academic writing: writing each section of a paper.

### 6. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Назви змістових модулів і тем                                                                            | Кількість годин |              |   |     |    |        |              |   |     |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|---|-----|----|--------|--------------|---|-----|----|
|                                                                                                          | Денна форма     |              |   |     |    |        | Заочна форма |   |     |    |
|                                                                                                          | Усього          | у тому числі |   |     |    | Усього | у тому числі |   |     |    |
|                                                                                                          |                 | л            | п | інд | ср |        | л            | п | інд | ср |
| Змістовий модуль 1. International management and corporate culture                                       |                 |              |   |     |    |        |              |   |     |    |
| 1. International Management. Reading and article abstract.                                               | 2               |              |   |     | 2  | 6      |              | 2 |     | 4  |
| 2. Vocabulary. Work culture: organization and responsibility.                                            | 2               |              | 2 |     |    | 2      |              |   |     | 2  |
| 3. Grammar. Past tenses and advice structures.                                                           | 2               |              |   |     | 2  | 2      |              |   |     | 2  |
| 4. Speaking. Roleplay: meeting one-to-one. Expressions for giving diplomatic advice.                     | 2               |              | 2 |     |    | 4      |              |   |     | 4  |
| 5. Writing. Different attitudes of managerial challengers of operating in the international environment. | 2               |              |   |     | 2  | 2      |              |   |     | 2  |
| 6. Vocabulary. Customer service and telephoning.                                                         | 4               |              | 2 |     | 2  | 4      |              |   |     | 4  |
| 7. Grammar. Asking questions and giving instructions.                                                    | 2               |              |   |     | 2  | 2      |              |   |     | 2  |
| 8. Speaking. Dealing with problems by telephone.                                                         | 2               |              | 2 |     |    | 2      |              |   |     | 2  |

|                                                                                                                                      |           |  |           |          |           |           |  |          |  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|-----------|----------|-----------|-----------|--|----------|--|-----------|
| 9. Writing. Formal and informal correspondence.                                                                                      | 2         |  |           |          | 2         | 2         |  |          |  | 2         |
| 10. Case study. Caferoma: solve the problem of a leading brand (writing e-mail).                                                     | 2         |  |           | 2        |           | 2         |  |          |  | 2         |
| 11. Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research). | 6         |  | 2         | 2        | 2         | 4         |  |          |  | 4         |
| <b>Разом модуль 1</b>                                                                                                                | <b>28</b> |  | <b>10</b> | <b>4</b> | <b>14</b> | <b>32</b> |  | <b>2</b> |  | <b>30</b> |
| <i>Змістовий модуль 2. What is a perfect manager</i>                                                                                 |           |  |           |          |           |           |  |          |  |           |
| 12. Manager and leadership. Reading and article abstract.                                                                            | 4         |  | 2         |          | 2         | 4         |  |          |  | 4         |
| 13. Vocabulary. Leadership and motivation.                                                                                           | 4         |  | 2         |          | 2         | 2         |  |          |  | 2         |
| 14. Grammar. Relatives clauses, articles and noun combinations.                                                                      | 2         |  |           |          | 2         | 2         |  |          |  | 2         |
| 15. Speaking. Presentations – structure.                                                                                             | 2         |  | 2         |          |           | 2         |  |          |  | 2         |
| 16. Writing. Product description.                                                                                                    | 2         |  |           |          | 2         | 2         |  |          |  | 2         |
| 17. Career choices. Reading and article abstract.                                                                                    | 4         |  | 2         |          | 2         | 2         |  |          |  | 2         |
| 18. Vocabulary. careers, personal skills and qualities.                                                                              | 2         |  |           |          | 2         | 2         |  |          |  | 2         |
| 19. Grammar. Present tenses.                                                                                                         | 2         |  |           |          | 2         | 2         |  |          |  | 2         |
| 20. Speaking. Job interview: roleplay.                                                                                               | 2         |  | 2         |          |           | 2         |  |          |  | 2         |
| 21. Writing: a CV                                                                                                                    | 2         |  |           |          | 2         | 2         |  |          |  | 2         |
| 22. Case study. Angel Investments: Choose a company to invest in.                                                                    | 2         |  |           | 2        |           | 2         |  |          |  | 2         |
| 23. Academic writing: Writing short sentences and paragraphs, Link words: connecting phrases and sentences together.                 | 6         |  | 2         | 2        | 2         | 6         |  | 2        |  | 4         |
| <b>Разом модуль 2</b>                                                                                                                | <b>34</b> |  | <b>12</b> | <b>4</b> | <b>18</b> | <b>30</b> |  | <b>2</b> |  | <b>28</b> |
| <i>Змістовий модуль 3. Risk management. Making deals and negotiating</i>                                                             |           |  |           |          |           |           |  |          |  |           |
| 24. Introduction to risk management. Reading and article abstract.                                                                   | 4         |  | 2         |          | 2         | 2         |  |          |  | 2         |
| 25. Vocabulary. Negotiating.                                                                                                         | 4         |  | 2         |          | 2         | 4         |  |          |  | 4         |
| 26. Grammar. Conditionals and recommendations.                                                                                       | 2         |  |           |          | 2         | 2         |  |          |  | 2         |
| 27. Speaking. Roleplay: a negotiation.                                                                                               | 2         |  | 2         |          |           | 4         |  | 2        |  | 2         |
| 28. Writing: a proposal.                                                                                                             | 2         |  |           |          | 2         | 2         |  |          |  | 2         |

|                                                                                                                                 |            |  |           |           |           |            |  |          |  |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|-----------|-----------|-----------|------------|--|----------|--|------------|
| 29. Corporate social responsibility. Reading.                                                                                   | 4          |  | 2         |           | 2         | 2          |  |          |  | 2          |
| 30. Vocabulary. Meetings, ethical behaviour and social performance.                                                             | 4          |  | 2         |           | 2         | 2          |  |          |  | 2          |
| 31. Grammar. The passive and reported speech.                                                                                   | 2          |  |           |           | 2         | 2          |  |          |  | 2          |
| 32. Writing. Reports and minutes                                                                                                | 2          |  |           |           | 2         | 4          |  |          |  | 4          |
| 33. Case study. Style is everything: Prepare a product presentation for a competition (writing short article or press release). | 2          |  |           | 2         |           | 2          |  |          |  | 2          |
| 34. Academic writing: being concise and removing redundancy.                                                                    | 6          |  | 2         | 2         | 2         | 4          |  |          |  | 4          |
| <b>Разом модуль 3</b>                                                                                                           | <b>34</b>  |  | <b>12</b> | <b>4</b>  | <b>18</b> | <b>30</b>  |  | <b>2</b> |  | <b>28</b>  |
| <i>Змістовий модуль 4. Business plan and presentations</i>                                                                      |            |  |           |           |           |            |  |          |  |            |
| 35. Vocabulary. Business plan and presentations.                                                                                | 4          |  | 2         |           | 2         | 4          |  |          |  | 4          |
| 36. Grammar. Future forms and expressing likelihood.                                                                            | 2          |  |           |           | 2         | 2          |  |          |  | 2          |
| 37. Speaking. Presentations – visuals.                                                                                          | 2          |  | 2         |           |           | 2          |  |          |  | 2          |
| 38. Writing. Presentation slides.                                                                                               | 2          |  |           |           | 2         | 4          |  |          |  | 4          |
| 39. Business presentations. Reading and article abstract.                                                                       | 4          |  | 2         |           | 2         | 6          |  | 2        |  | 4          |
| 40. Writing: Plan of the Management section of the Business Plan.                                                               | 4          |  |           |           | 4         | 4          |  |          |  | 4          |
| 41. Academic writing: writing each section of a paper.                                                                          | 6          |  | 2         | 2         | 2         | 6          |  |          |  | 6          |
| <b>Разом модуль 4</b>                                                                                                           | <b>24</b>  |  | <b>8</b>  | <b>2</b>  | <b>14</b> | <b>28</b>  |  | <b>2</b> |  | <b>26</b>  |
| <b>Усього годин</b>                                                                                                             | <b>120</b> |  | <b>42</b> | <b>14</b> | <b>64</b> | <b>120</b> |  | <b>8</b> |  | <b>112</b> |

## 7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 7.1. Практичні заняття

| № з/п                                                                     | Назва теми                                                                                                                  | К-ть годин |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Змістовий модуль 1. International management and corporate culture</i> |                                                                                                                             |            |
| 1                                                                         | <b>Vocabulary. Work culture: organization and responsibility.</b><br>Company departments. Job responsibilities.             | 2          |
| 2                                                                         | <b>Speaking. Roleplay: meeting one-to-one.</b><br>Expressions for giving diplomatic advice.                                 | 2          |
| 3                                                                         | <b>Vocabulary. Customer service and telephoning.</b><br>Personal qualities. Describing problems. Phrasal verbs for phoning. | 2          |

|                                                                          |                                                                                                                                           |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4                                                                        | <b>Speaking. Dealing with problems by telephone.</b><br>Expressions for giving instructions. Role play: a technical problem.              | 2         |
| 5                                                                        | <b>Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment.</b><br>Writing an abstract related to research. | 2         |
| <b>Разом за змістовий модуль 1</b>                                       |                                                                                                                                           | <b>10</b> |
| <i>Змістовий модуль 2. What is a perfect manager</i>                     |                                                                                                                                           |           |
| 6                                                                        | <b>Manager and leadership.</b><br>Reading and article abstract.                                                                           | 2         |
| 7                                                                        | <b>Vocabulary. Leadership and motivation.</b><br>Describing leadership qualities.                                                         | 2         |
| 8                                                                        | <b>Speaking. Presentations – structure.</b><br>Expressions for giving instructions. Roleplay: a presentation of a new product.            | 2         |
| 9                                                                        | <b>Career choices.</b><br>Reading and article abstract. Discussion: Managing your career.                                                 | 2         |
| 10                                                                       | <b>Speaking. Job interview: roleplay.</b><br>Expressions for answering job interviews. Job interview: roleplay.                           | 2         |
| 11                                                                       | <b>Academic writing: Writing short sentences and paragraphs, link words.</b><br>Connecting phrases and sentences together.                | 2         |
| <b>Разом за змістовий модуль 2</b>                                       |                                                                                                                                           | <b>12</b> |
| <i>Змістовий модуль 3. Risk management. Making deals and negotiating</i> |                                                                                                                                           |           |
| 12                                                                       | <b>Introduction to risk management.</b><br>Reading and article abstract.                                                                  | 2         |
| 13                                                                       | <b>Vocabulary. Negotiating.</b><br>Collocations for negotiating and meeting expressions.                                                  | 2         |
| 14                                                                       | <b>Speaking. Roleplay: a negotiation.</b><br>Expressions for contributing to meeting.                                                     | 2         |
| 15                                                                       | <b>Corporate social responsibility.</b><br>Reading.                                                                                       | 2         |
| 16                                                                       | <b>Vocabulary. Meetings, ethical behaviour and social performance.</b><br>Adjectives for talking about ethics. CSR collocations.          | 2         |
| 17                                                                       | <b>Academic writing: being concise and removing redundancy.</b><br>Doing practical exercises.                                             | 2         |
| <b>Разом за змістовий модуль 3</b>                                       |                                                                                                                                           | <b>12</b> |
| <i>Змістовий модуль 4. International trade and insurance</i>             |                                                                                                                                           |           |
| 18                                                                       | <b>Vocabulary. Business plan and presentations.</b><br>Financial information. Describing charts and graphs. Results and consequences.     | 2         |
| 19                                                                       | <b>Speaking. Presentations – visuals.</b><br>Expressions for describing slides and visual aids. Roleplay: a presentation.                 | 2         |
| 20                                                                       | <b>Business presentations.</b><br>Reading. Article abstract.                                                                              | 2         |
| 21                                                                       | <b>Academic writing.</b><br>Writing each section of a paper.                                                                              | 2         |
| <b>Разом за змістовий модуль 4</b>                                       |                                                                                                                                           | <b>8</b>  |
| <b>Всього</b>                                                            |                                                                                                                                           | <b>42</b> |

## 7.2. Самостійна робота

Самостійна робота магістрів з дисципліни «Ділова іноземна мова» передбачає опрацювання лексичного та граматичного матеріалу шляхом виконання практичних завдань; пошуку та обробки іншомовної інформації; читання (пошукового, переглядового, ознайомчого, вивчаючого) англomовних фахових текстів зі спеціальності ДЗ «Менеджмент»; реферування / анотування професійної літератури англійською мовою з фаху; виконання завдань з академічного письма; підготовки письмової та усної презентації проєкту; складання ділової документації; писемного обміну інформацією.

| № з/п                                                                     | Назва теми                                                                                                                       | К-ть годин |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>Змістовий модуль 1. International management and corporate culture</i> |                                                                                                                                  |            |
| 1.                                                                        | International Management. Reading and article abstract.                                                                          | 2          |
| 2.                                                                        | Grammar. Past tenses and advice structures.                                                                                      | 2          |
| 3.                                                                        | Writing. Different attitudes of managerial challengers of operating in the international environment.                            | 2          |
| 4.                                                                        | Vocabulary. Customer service and telephoning.                                                                                    | 2          |
| 5.                                                                        | Grammar. Asking questions and giving instructions.                                                                               | 2          |
| 6.                                                                        | Writing. Formal and informal correspondence.                                                                                     | 2          |
| 7.                                                                        | Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research). | 2          |
| <b>Разом за змістовий модуль 1</b>                                        |                                                                                                                                  | <b>14</b>  |
| <i>Змістовий модуль 2. What is a perfect manager</i>                      |                                                                                                                                  |            |
| 8.                                                                        | Manager and leadership. Reading and article abstract.                                                                            | 2          |
| 9.                                                                        | Vocabulary. Leadership and motivation.                                                                                           | 2          |
| 10.                                                                       | Grammar. Relatives clauses, articles and noun combinations.                                                                      | 2          |
| 11.                                                                       | Writing. Product description.                                                                                                    | 2          |
| 12.                                                                       | Career choices. Reading and article abstract.                                                                                    | 2          |
| 13.                                                                       | Vocabulary. careers, personal skills and qualities.                                                                              | 2          |
| 14.                                                                       | Grammar. Present tenses.                                                                                                         | 2          |
| 15.                                                                       | Writing: a CV.                                                                                                                   | 2          |
| 16.                                                                       | Academic writing: Writing short sentences and paragraphs. Link words: connecting phrases and sentences together.                 | 2          |
| <b>Разом за змістовий модуль 2</b>                                        |                                                                                                                                  | <b>18</b>  |
| <i>Змістовий модуль 3. Risk management. Making deals and negotiating</i>  |                                                                                                                                  |            |
| 17.                                                                       | Introduction to risk management. Reading and article abstract.                                                                   | 2          |
| 18.                                                                       | Vocabulary. Negotiating.                                                                                                         | 2          |
| 19.                                                                       | Grammar. Conditionals and recommendations.                                                                                       | 2          |

|                                                            |                                                                 |           |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| 20.                                                        | Writing: a proposal.                                            | 2         |
| 21.                                                        | Corporate social responsibility. Reading.                       | 2         |
| 22.                                                        | Vocabulary. Meetings, ethical behaviour and social performance. | 2         |
| 23.                                                        | Grammar. The passive and reported speech.                       | 2         |
| 24.                                                        | Writing. Reports and minutes.                                   | 2         |
| 25.                                                        | Academic writing: being concise and removing redundancy.        | 2         |
| <b>Разом за змістовий модуль 3</b>                         |                                                                 | <b>18</b> |
| <i>Змістовий модуль 4. Business plan and presentations</i> |                                                                 |           |
| 26.                                                        | Vocabulary. Business plan and presentations.                    | 2         |
| 27.                                                        | Grammar. Future forms and expressing likelihood.                | 2         |
| 28.                                                        | Writing. Presentation slides.                                   | 2         |
| 29.                                                        | Business presentations. Reading and article abstract.           | 2         |
| 30.                                                        | Writing: Plan of the Management section of the Business Plan.   | 4         |
| 31.                                                        | Academic writing: writing each section of a paper.              | 2         |
| <b>Разом за змістовий модуль 4</b>                         |                                                                 | <b>14</b> |
| <b>Всього</b>                                              |                                                                 | <b>64</b> |

### 7.3. Орієнтовна тематика індивідуальних завдань

Індивідуальні завдання для магістрів з дисципліни «Ділова іноземна мова» пропонуються у таких формах як:

1) переклад текстів з фаху:

- What is the importance of quality management for an organization?
- Operations management
- 5 sources of power in an organization
- Transformational VS transactional leadership

2) виконання практичних завдань з академічного письма англійською мовою:

- Academic writing: special aspects of gist and abstract translation quality assessment (writing an abstract related to research)
- Academic writing: Writing short sentences and paragraphs, Link words: connecting phrases and sentences together
- Academic writing: being concise and removing redundancy
- Academic writing: writing each section of a paper
- Термінологічний глосарій за фахом
- Правила оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації (в Європі та Україні)
- Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи
- Написання іномовних наукових праць, документів (Project Statement, Grant Proposal) на здобуття наукових грантів

3) кейсові завдання:

- Case study. Caferoma: solve the problem of a leading brand (writing e-mail)
- Case study. Angel Investments: Choose a company to invest in
- Case study. Style is everything: Prepare a product presentation for a competition (writing short article or press release)
- 4) реалізація моно- та колективних проєктів за наступною орієнтовною тематикою:
  - Ways to Motivate Employees
  - Types of budget that exist for businesses
  - Importance of business ethics to an organization
  - The benefits of risk management for your business
  - What is Carroll's pyramid of corporate social responsibility?
  - Outsourcing in Ukraine and in Europe
  - Ethical business

## **8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Для організації освітнього процесу з дисципліни «Ділова іноземна мова» для магістрів використовуються різні інтерактивні методи навчання, зокрема: мозковий штурм, дискусії, «мікрофон», ділова гра (ділові переговори, зустрічі, телефонні дзвінки), кейсове навчання, проєктна методика, які орієнтовані на формування професійної комунікативної англомовної компетентності.

Важливим аспектом використаних методів є їхня практична орієнтованість, що передбачає усне та писемне спілкування англійською мовою в академічному та професійному середовищах, які максимально наближені до реальних умов. Ці методи урізноманітнюють заняття, за рахунок чого підвищується зацікавленість та мотивація, розвивається вміння працювати в команді, аналізувати необхідну фахову інформацію іноземною мовою та підвищити активність роботи на заняттях.

У разі дистанційного і змішаного навчання використовуються навчальна платформа Moodle Білоцерківського НАУ, онлайн-платформи ZOOM, Microsoft Team, Google Meet, електронна пошта, мобільні додатки.

## **9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

Поточний контроль з дисципліни «Ділова іноземна мова» включає тематичне оцінювання та модульний контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять. Він має за мету перевірити рівень засвоєння матеріалу та підготовки до виконання конкретного завдання.

Формами тематичного оцінювання аудиторної та самостійної роботи студентів може бути усне опитування (індивідуальне, фронтальне), читання,

переклад фахових текстів, реферування/анотування статті, виконання завдань з академічного письма, написання листів/емейлів/ділової документації, виконання тестових завдань тощо.

Модульний контроль передбачає перевірку, оцінку і корекцію засвоєння системних знань, умінь і навичок. Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу кожного модуля у формі модульної контрольної роботи, яка проводиться у комбінованій формі у вигляді виконання тестових та письмових завдань різного типу. До модульного контролю студент допускається незалежно від результатів поточного контролю.

Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється студентам в електронний журнал після кожного контрольного заходу.

Підсумковий контроль навчальної діяльності студентів здійснюється у формі іспиту.

## **10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Оцінку на практичному занятті студент отримує за виконані практичні завдання, зроблені доповіді, презентації, командні завдання, активність під час дискусій.

Модульний контроль здійснюється після у формі модульної контрольної роботи, яка проводиться у комбінованій формі у вигляді виконання тестових та письмових завдань різного типу.

Під час підсумкового контролю засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані тести або усні відповіді на питання.

## **11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Оцінювання здобувачів освіти здійснюється за результатами поточного (практичні заняття, самостійна робота) та рубіжного (модульного) контролів за десятибальною шкалою – «1», «2», «3», «4» ... «10».

1 бал оцінювання (з заокругленням до цілого числа) відповідає 10 % правильних тверджень у разі усної відповіді, відповідей у тесті, виконаних завдань тощо.

Бали з модульного контролю нараховуються за виконання модульної контрольної роботи.

Відсутність студента на занятті («нб») у розрахунку середнього арифметичного значення (САЗ) приймається як «0».

У кінці семестру обчислюється САЗ всіх отриманих здобувачем вищої освіти оцінок з наступним переведенням його у бали за формулою:

$$\text{БПК} = \text{САЗ} \times k,$$

де БПК – бали з поточного контролю;

САЗ – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок;

k – коефіцієнт для певного виду контролю (практичні заняття, самостійна робота – «3», модульний контроль – «1» для форми підсумкового контролю «екзамен» та «4» для форми підсумкового контролю «залік»).

Результати поточного оцінювання здобувача (за 10-бальною шкалою) виставляються в електронний журнал АСУ БНАУ та автоматично переводяться у 100-бальну шкалу відповідно до розподілу балів за окремі види робіт.

### **Розподіл балів, що присвоюються здобувачам вищої освіти**

| Максимально можлива кількість балів, якщо форма підсумкового контролю | Практичні заняття | Самостійна робота | Модульний контроль | Підсумковий контроль | Загальний бал |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|----------------------|---------------|
| Іспит                                                                 | 30                | 30                | 10                 | 30                   | 100           |

### **Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти**

| За 100-бальною шкалою | За шкалою ECTS | За національною шкалою                                          |            |
|-----------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------|------------|
|                       |                | іспит                                                           | залік      |
| 90–100                | A              | Відмінно                                                        | Зараховано |
| 82–89                 | B              | Добре                                                           |            |
| 75–81                 | C              |                                                                 |            |
| 64–74                 | D              | Задовільно                                                      |            |
| 60–63                 | E              |                                                                 |            |
| 35–59                 | FX             | Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання  |            |
| 1–34                  | F              | Незадовільно (не зараховано) з обов’язковим повторним вивченням |            |

## 12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

### Наочні засоби:

1. Слайдові презентації у програмі Microsoft Office Power Point;
2. Методичні рекомендації до виконання практичних, індивідуальних завдань та самостійної роботи.

### Технічні засоби:

1. Лінгафонний кабінет: ноутбук, комп'ютер.
2. Програмне забезпечення: MS Windows, MS Office, Апаратно-програмний модуль вчителя, Апаратно-програмний модуль учня.
3. Система дистанційного навчання: Moodle.

## 12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна література

1. Калюжна А. Б., Радченко О. І. Business English: навч.-метод. посібник. Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. 172 с.
2. Вознюк Т. М. English for Business Communication : навч.-метод. посібник. К. : ЦП "Компринт", 2023. 162 р.
3. Allison J., Emmerson P. The business 2.0. B1+ Intermediate. Macmillan Education, 2015. 160 р.
4. Bartram M. Business result. Upper-Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2018. 161 р.
5. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader. New Edition. Upper-Intermediate: Course book. Pearson Education Limited, 2012. 176 р.
6. Harding K., Alastair L. International Express: Upper-Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2021. 169 р.

### Додаткова література

1. Нестеренко Л. О. Academic Writing : навч.-метод. посібник з англійської мови для студентів НаУКМА. Київ : НаУКМА, 2020. 37 с.
2. Bailey Stephen. Academic Writing for International Students of Business. Oxfordshire: Routledge, 2020. 346 р.
3. Borrington Karen, Stimpson Peter. Cambridge IGCSE and O Level Business Studies Study and Revision Guide 3rd edition. London: Hodder Education, 2019. 120 [377] р.
4. Mark Tulip, Louise Green, Richard Nicholas. Heads Up: Student Book 2: Spoken English for Business. Surrey: Delta Publishing, 2022. 104 р.

5. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use. Intermediate. Cambridge: Cambridge University Press, 178 p.
6. McCarthy M., McCarten J., Clark D., Clark R. Grammar for business. Cambridge: Cambridge University Press, 2021. 169 p.
7. Surridge Malcolm. Cambridge International AS and A Level Business. London: Hodder Education, 2022. 169 p.
8. Tim Banks. Professional English: Writing for Impact. Cambridge: Cambridge University Press, 2021. 169 p.

#### **Адреси сайтів в INTERNET**

1. <https://www.businessenglishpod.com/> - Business English pod.
2. [https://www.businessenglish.com/index\\_en.html](https://www.businessenglish.com/index_en.html) - Business English.
3. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english> - Business English.
4. <https://dictionary.cambridge.org/> - Cambridge Dictionary.
5. <https://www.collinsdictionary.com/> - Collins Dictionary.
6. <https://www.ldoceonline.com/> - Longman Dictionary of Contemporary English Online.
7. <https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-samples.htm> - Sample Business Letters.
8. <https://www.fluentu.com/blog/business-english/business-english-letter/> - Secrets to Writing Flawless English Letters for Business Purposes
9. <https://www.thebalance.com/> - The balance.
10. <https://www.thoughtco.com/vocabulary-for-writing-business-letters-1210145> - Vocabulary for Writing Business Letters.