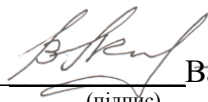


ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ
Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра ділової іноземної мови

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри


Валентина ІЩЕНКО
(підпис)

27 червня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни	«Ділова іноземна мова»
освітня програма/ спеціалізація	«Організаційна психологія» (назва)
спеціальність	С4 Психологія (код, назва спеціальності)
галузь знань	С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини (код, назва галузі знань)
ступінь вищої освіти	магістр (бакалавр, магістр, доктор філософії)

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена й рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри ділової іноземної мови

Протокол засідання кафедри від 27 червня 2025 р., №10.

Полтава 2025

Укладачі:

Іщенко В.Л., к.філол.н., доцент, завідувач кафедри ділової іноземної мови
Полтавського університету економіки і торгівлі

Воскобойник В.І., к.філол.н., доцент, доцент кафедри ділової іноземної мови
Полтавського університету економіки і торгівлі

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми «Організаційна психологія», спеціальності С4 Психологія, ступеня магістр, к.психол.н, доцент

 І. С. Тодорова

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1. Опис навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»

Місце у структурно-логічній схемі підготовки	<i>Пререквізити:</i> Іноземна мова <i>Постреквізити:</i>
Мова викладання	Українська, англійська
Статус дисципліни	Обов'язкова
Курс/семестр вивчення	1 курс, 1 семестр
Кількість кредитів ECTS/кількість модулів	3
Денна форма навчання:	
Кількість годин: 90 год – загальна кількість:	
- Лекції: -	
- Практичні заняття: 24 год.	
- Самостійна робота: 66 год.	
- Вид підсумкового контролю (ПМК, екзамен): 1 семестр - ПМК	
Заочна форма навчання:	
Кількість годин: 90 год – загальна кількість: 1 семестр – 90 год.	
- Лекції: -	
- <u>Практичні</u> (семінарські, лабораторні) заняття: 6 год.	
- Самостійна робота: 84 год.	
- Вид підсумкового контролю (ПМК, екзамен): 1 семестр - ПМК	

Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Метою вивчення навчальної дисципліни є розвиток комунікативних іншомовних компетенцій для задоволення потреб ділового спілкування та підготовка студентів до ефективної усної та письмової комунікації у їх академічній та професійній діяльності.

Таблиця 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання, які забезпечує навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова»

<i>Програмні результати навчання</i>	<i>Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач</i>
ПРН 7. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень у писемній та усній формах, брати участь у фахових дискусіях	ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 5. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності. ЗК 6. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК 10. Здатність спілкуватися іноземною мовою. СК 6. Здатність ефективно взаємодіяти з колегами в моно- та мультидисциплінарних командах. СК 9. Здатність дотримуватися у фаховій діяльності норм професійної етики та керуватися загальнолюдськими цінностями.

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Module 1: The Individual and Their Academic Environment

Topic 1: Individual Profile Analysis.

Ознайомлення з темами “Personal Profile”, “Team building. What makes a good communicator?”. Вивчення лексичного матеріалу за темами. Вивчення ідіоматичних сталих виразів в сфері ділової комунікації.

Опрацювання граматичного матеріалу за темами: The Noun. The article. The pronoun. The Adjective: Degrees of Comparison. The Verb to be in the Indefinite Tenses. The Verbs to have/to have got in the Indefinite Tenses. Обговорення теми «Сучасна ділова комунікація: переваги та недоліки». Написання CV та супровідного листа.

Topic 2: The Entrepreneurial Prospects Presented by Higher Education Institutions.

Ознайомлення з структурної організацією роботи закладу вищої освіти. Вивчення лексичного матеріалу за темами “Higher Education Institutions”.

Опрацювання граматичного матеріалу за темами: Indefinite, Continuous and Perfect Tenses. Active Voice. Modal verbs. Обговорення теми «Позиція керівника підрозділу: права та обов’язки». Підготовка до співбесіди.

Module 2: Varieties of Business Entities and Organizational Structures

Topic 3. Non-Incorporated Organisations: Sole Proprietorship. Features. Vantages. Limitations.

Ознайомлення з темами “Forms of business”, “International marketing”. Вивчення лексичного матеріалу за темами. Вивчення колокацій.

Опрацювання граматичного матеріалу за темами: Passive Voice. Обговорення теми «Сучасні міжнародні бренди»

Topic 4. Non-Incorporated Organisations: Partnership. Features. Vantages. Limitations.

Ознайомлення з темами “Partnership”, “Building relationship”. Вивчення лексичного матеріалу за темами. Ознайомлення з розповсюдженими термінами ділового спілкування.

Опрацювання граматичного матеріалу за темами: : Conditionals. The Proposition. The Adverb. Обговорення теми “Soft Skills & Hard Skills”

Topic 5. Incorporated Organisations: Corporations. Features. Vantages. Limitations.

Ознайомлення з темами “Corporations”, “Crisis management”. Вивчення лексичного матеріалу за темами. Вивчення фразових дієслів.

Опрацювання граматичного матеріалу за темами: Suffixation. Prefixation. Обговорення теми “Planning for Business Growth”

Module 3: The Dynamics of Corporate Communication

Topic 6: Telecommunication Practices in the Business Environment.

Ознайомлення з темою “Business communication: telephoning”. Вивчення лексичного матеріалу за темами. Вивчення правил проведення ділової телефонної бесіди.

Опрацювання граматичного матеріалу за темами: Non-Finite Forms of the Verb: the Participle, the Gerund.

Topic 7: An In-depth Examination of Presentations.

Ознайомлення з темою “Business communication: presentation”. Вивчення лексичного матеріалу за темами. Вивчення правил підготовки презентації.

Опрацювання граматичного матеріалу за темами: The infinitive. Complex object. Complex subject.

Topic 8. Correspondence in the Business Environment (letters, e-mails, memos)

Ознайомлення з темою “Business communication: correspondence”. Вивчення лексичного матеріалу за темами. Вивчення правил ділового листування.

Опрацювання граматичного матеріалу за темами: Complex sentence. Relative clause. Non-defining relative clause.

Розділ 4. Тематичний план вивчення навчальної дисципліни

Таблиця 3. Тематичний план навчальної дисципліни для студентів денної форми навчання

1	2	3	4	5	6
Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Module 1: The Individual and Their Academic Environment					
Topic 1: Individual Profile Analysis.		Практичне заняття 1 Grammar: The Noun. The article. The pronoun. The Adjective: Degrees of Comparison. The Verb to be in the Indefinite Tenses. The Verbs to have/to have got in the Indefinite Tenses. Vocabulary: idioms Speaking: introducing yourself. Job interview questions. Writing: CV/Resume	2	Опрацювання граматичного матеріалу за темами: : The Noun. The article. The pronoun. The Adjective: Degrees of Comparison. The Verb to be in the Indefinite Tenses. The Verbs to have/to have got in the Indefinite Tenses. Домашнє додаткове читання та переклад іншомовних текстів на тему “ Top 10 Job Interview Questions and Best Answers ”, ведення словника; вивчення нових лексичних одиниць	6
Topic 2: The Entrepreneurial Prospects Presented by Higher Education Institutions.		Практичне заняття 2 Grammar: Indefinite, Continuous and Perfect Tenses. Active Voice. Modal verbs. Vocabulary: The structure of the university. Project and project management vocabulary. Speaking: Managing position. Speaking about consultants. References. Writing: cover letter	2	Опрацювання граматичного матеріалу за темами: : Indefinite, Continuous and Perfect Tenses. Active Voice. Modal verbs. Домашнє додаткове читання та переклад іншомовних текстів на тему “Your one-minute elevator pitch”, ведення словника; вивчення нових лексичних одиниць	8
Module 2: Varieties of Business Entities and Organizational Structures					
Topic 3. Non-Incorporated Organisations: Sole Proprietorship. Features. Vantages. Limitations.		Практичне заняття 3 Grammar: Passive Voice. Vocabulary: Forms of business. Business language abbreviations Speaking: Modern international brands Writing: short report	2		8

1	2	3	4	5	6
Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Topic 4. Non-Incorporated Organisations: Partnership. Features. Vantages. Limitations.		Практичне заняття 4 Grammar: Conditionals. The Proposition. The Adverb. Vocabulary: common business expressions. Adjectives for characterizing people, companies, situations. Speaking: Soft Skills & Hard Skills Writing: short report	2	Опрацювання граматичного матеріалу за темами: : Conditionals. The Proposition. The Adverb. Домашнє додаткове читання та переклад іншомовних текстів на тему “ Non-Incorporated Organisations ”, ведення словника; вивчення нових лексичних одиниць	8
		Практичне заняття 5 Grammar: Conditionals. The Proposition. The Adverb. Vocabulary: common business expressions. Adjectives for characterizing people, companies, situations. Speaking: Developing a Well-Rounded Skill Set: The Significance of Soft Skills and Hard Skills in Personal and Professional Growth Writing: short report	2		
Topic 5. Incorporated Organisations: Corporations. Features. Vantages. Limitations.		Практичне заняття 6 Grammar: Suffixation. Prefixation. Vocabulary: Corporations, Crisis management, phrasal verbs Speaking: Describing how to start a new business. Planning for Business Growth.	2	Опрацювання граматичного матеріалу за темами: : Suffixation. Prefixation. Домашнє додаткове читання та переклад іншомовних текстів на тему “ Incorporated Organisations ”, ведення словника; вивчення нових лексичних одиниць	10
		Практичне заняття 7 Grammar: Suffixation. Prefixation. Vocabulary: Corporations, Crisis management, phrasal verbs Speaking: Describing how to start a new business. Strategizing for Business Expansion.	2		
Module 3: The Dynamics of Corporate Communication					

1	2	3	4	5	6
Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Topic 6: Telecommunication Practices in the Business Environment.		Практичне заняття 8 Grammar: Non-Finite Forms of the Verb: the Participle, the Gerund. Vocabulary: common business expressions: Business communication: telephoning Speaking: Business communication: telephoning Writing: Business communication: telephoning	2	Опрацювання граматичного матеріалу за темами: : Non-Finite Forms of the Verb: the Participle, the Gerund. Домашнє додаткове читання та переклад іншомовних текстів на тему “ 10 Essential Business Telephone Skills ”, ведення словника; вивчення нових лексичних одиниць	6
Topic 7: An In-depth Examination of Presentations.		Практичне заняття 9 Grammar: Non-Finite Forms of the Verb: the Participle, the Gerund. Vocabulary: common business expressions: Business communication: presentation Speaking: Business communication: presentation Writing: Business communication: presentation	2	Опрацювання граматичного матеріалу за темами: : The infinitive. Complex object. Complex subject. Домашнє додаткове читання та переклад іншомовних текстів на тему “ 21 Simple But Effective Communication Techniques ”, ведення словника; вивчення нових лексичних одиниць	10
		Практичне заняття 10 Grammar: Non-Finite Forms of the Verb: the Participle, the Gerund. Vocabulary: common business expressions: Business communication: telephoning Speaking: Business communication: telephoning Writing: Business communication: telephoning	2		
Topic 8. Correspondence in the Business Environment (letters, e-mails, memos)		Практичне заняття 11 Grammar: Conditionals. The Proposition. The Adverb. Vocabulary: common business expressions: Business correspondence (letters, e-mails, memos) Speaking: Business correspondence (letters, e-mails, memos) Writing: Business correspondence (letters, e-mails, memos) Current module work (test) Final control work (test)	2	Опрацювання граматичного матеріалу за темами: : Complex sentence. Relative clause. Non-defining relative clause. Домашнє додаткове читання та переклад іншомовних текстів на тему “ 5 Common Types Of Business Correspondence ”, ведення словника; вивчення нових лексичних одиниць.	10
		Практичне заняття 12 Grammar: Conditionals. The Proposition. The Adverb. Vocabulary: common business expressions: Business	2		

1	2	3	4	5	6
Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
		correspondence (letters, e-mails, memos) Speaking: Business correspondence (letters, e-mails, memos) Writing: Business correspondence (letters, e-mails, memos) Grammar & Vocabulary Revisoon Поточний модульний контроль (test) Підсумковий контроль (test)			
			24		66

Розділ 5. «Система оцінювання знань студентів»

Таблиця 5.1 Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни

Види робіт	Максимальна кількість балів
Module 1: The Individual and Their Academic Environment	
Модуль 1 (теми 1-2): виконання практичних завдань до тем 1-2 (Навчальні завдання та тести для самоконтролю знань (4 бали), тести до аудіювання (2 бали))	10
Поточна модульна робота	7
Усього за модулем 1	17
Module 2: Varieties of Business Entities and Organizational Structures	
Модуль 2 (теми 3-5): виконання практичних завдань до тем 3-5 (Навчальні завдання та тести для самоконтролю знань (4 бали), тести до аудіювання (2 бали))	14
Поточна модульна робота	7
Усього за модулем 2	21
Module 3: The Dynamics of Corporate Communication	
Модуль 3 (теми 6-8): виконання практичних завдань до тем 6-8 (Навчальні завдання та тести для самоконтролю знань (4 бали), тести до аудіювання (2 бали))	14
Поточна модульна робота	8
Підсумковий контроль	40
Разом	100

Таблиця 5.2 – Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни

Форма роботи	Вид роботи	Бали
1. Науково-дослідна	1. Участь у наукових гуртках	10
	2. Участь в наукових студентських конференціях: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	10

За додаткові види навчальних робіт студент може отримати не більше 20 балів. Додаткові бали додаються до загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати 100 балів.

Таблиця 6 – Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Дуже добре
74–81	C	Добре
64–73	D	Задовільно
60–63	E	Задовільно достатньо
35–59	FX	Незадовільно з можливістю проведення повторного підсумкового контролю
0–34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни та проведенням підсумкового контролю

Розділ 6. Інформаційні джерела

Основні

1. Барановська Т. В. Граматика англійської мови. Збірник вправ: навчальний посібник. Видання друге, виправлене та доповнене. Мова англ., укр. Київ: ТОВ «ВП Логос-М», 2020. 384 с.
2. Дубініна О.В. Граматика англійської мови = English Grammar : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2020. 288 с.
3. Колот Л. А., Кушмар Л. В. Англійська мова ділової кореспонденції = Advanced Business English : навч. посіб. Вид. 3-тє, допов. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2020. 228 с.
4. Скребкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова = Business English. Львів: Новий світ-2000, 2024, 392 с.
5. Стасюк Т.В., Резунова О.С. Ділова англійська мова : навчальний посібник. Дніпро : Видавництво ПП Вахмістров О. Є. 2023. 268 с.
6. Evans Virginia, Dooley Jenny, Burlardt Anna Career Paths. MBA English. Student's Book (with DigiBooks App). Express Publishing, 2015. 120 p.
7. Hewings M. Advanced Grammar in Use A self-study reference and practice book for advanced learners of English Third Edition. UK: Cambridge University Press, 2021. 307p.
8. Hughes John, Duckworth Michael, Turner Rebecca Business results. Upper-Intermediate Student's Book with Online Practice. UK: Oxford University Press, 2012. 146 p.
9. Nickels W. G., McHugh J. M., McHugh S. M. Understanding Business. 5th ed. Irwin McGraw-Hill, 2018. 682 p.

Додаткові

10. Білоус Н. П. Практика перекладу з англійської мови = Handbook of English-Ukrainian Translation : навч. посіб. / Н. П. Білоус, Л. С. Дячук, Н. В. Новохатська. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2021. 200 с.
11. Ashley, A. Correspondence Workbook. UK: Oxford University Press, 2009. 112 p.
12. Beaumont D., Granger C. The Heinemann ELT English Grammar. Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2018. 352 p.
13. Comfort J. Effective Presentation. Oxford: Oxford University Press, 2020. 80 p.
14. Comfort, J. Effective Telephoning. Oxford: Oxford University Press, 2020. 122 p.

15. Herold T. Financial Terms Dictionary - 100 Most Popular Financial Terms Explained. THOMAS HEROLD; 1st edition , 2020. 196 p.
16. Emmerson Paul. Business Grammar Builder. Macmillan, 2013. 265p.
17. Law J. A Dictionary of Finance and Banking (Oxford Quick Reference). 6th Edition/ Ed. by J. Law Collin. Oxford University Press; 2018. 528 p.
18. Mascull Bill. Market Leader: Intermediate Business English Teacher's Resource Book. London: Longman, 2019. 215 p.
19. Soars J. New Headway Advanced Forth Edition Student's Book / J. Soars, L. Soars, P. Hancock. UK: Oxford University Press, 2019. 179 p.
20. Soars J. New Headway Advanced Forth Edition Work Book / J. Soars, L. Soars, P. Hancock. UK: Oxford University Press, 2019. 113 p.

Інтернет джерела з дисципліни

1. Cambridge Dictionary. [Електронний ресурс] // Режим доступу:
<https://dictionary.cambridge.org>
2. Collins Dictionary. [Електронний ресурс] // Режим доступу:
<https://www.collinsdictionary.com>

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Пакет програмних продуктів Microsoft Office
- Дистанційний курс з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» в системі дистанційного навчання ПУЕТ.