

**Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича**  
**Факультет іноземних мов**  
**Кафедра іноземних мов для гуманітарних факультетів**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Декан факультету іноземних мов  
Тетяна КОЛІСНИЧЕНКО  
20 \_\_ року



**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
навчальної дисципліни

**Ділове спілкування іноземною мовою**  
**Business Communication in a Foreign Language**

обов'язкова

**Освітньо-професійна програма** «Українська мова та література»

**Спеціальність** В11 «Філологія»

**Галузь знань** В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»

**Рівень вищої освіти** другий (магістерський)

**Філологічний факультет**

**Мова навчання** англійська

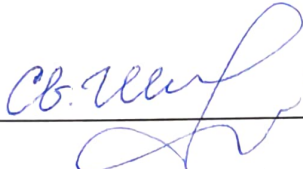
**Чернівці 2025 рік**

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове спілкування іноземною мовою» складена відповідно до вимог освітньої програми «Українська мова та література» другого (магістерського) освітнього рівня, спеціальності В11 «Філологія», галузі знань В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки».

**Розробник:** ГОЛОВАЦЬКА Наталія Григорівна, к. філол. наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів

**Викладачі:**

Головацька Н.Г., доцент кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів  
Гладкоскок Л.Г., доцент кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів


Погоджено з гарантом ОП  Світлана ШАБАТ-САВКА

Погоджено методичною радою філологічного факультету  
Протокол № 1 від "27" серпня 2025 року

Голова методичної ради  Алла АНТОФІЙЧУК

**Затверджено** на засіданні кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів

Протокол № 1 від "27" серпня 2025 року

Завідувач кафедри  Наталія ГОЛОВАЦЬКА

**Схвалено**

Методичною радою факультету іноземних мов

Протокол № 1 від "27" серпня 2025 року

Голова методичної ради  Ірина БЕЖЕНАР

© Головацька Н.Г., 2025 рік

© ЧНУ, 2025 рік

**Мета навчальної дисципліни.** Метою викладання навчальної дисципліни є вивчення мови на діловому, культурологічному, професійному рівнях; практичне володіння мовою на автономному рівні для ділового, професійного спілкування, реалізація на письмі комунікативних намірів; робота з іншомовними джерелами ділового, професійного характеру; досягнення студентами рівня знань дипломованого спеціаліста, спроможного застосувати іноземну мову у практичній діяльності й полягає у формуванні у студентів фахової комунікативної компетенції, базою для якої є комунікативні вміння, сформовані на основі мовних знань і навичок, що відповідають стандарту B2. Цей курс входить до навчальної програми європейських університетів і сприяє формуванню необхідної мовленнєвої компетенції у сфері ділових стосунків в усній і письмовій мовах.

**Пререквізити.** Дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» (англійська), Професійна іноземна мова (англійська).

**Результати навчання.** Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Українська мова та література» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, вивчення дисципліни «Ділове спілкування іноземною мовою» сприяє формуванню наступних компетентностей та програмних результатів навчання:

**Інтегральна компетентність.** Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та / або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

**Загальні компетентності (ЗК):** **ЗК-5.** Здатність працювати в команді та автономно. **ЗК-6.** Здатність спілкуватися іноземною мовою. **ЗК-8.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. **ЗК-10.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

**Фахові компетентності (ФК):** **ФК-5.** Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та/або інноваційних розробок у галузі філології, презентації їх результатів професійній спільноті та захисту інтелектуальної власності на результати досліджень та інновацій.

**Програмні результати навчання (ПР):** **ПР-2.** Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами. **ПР-5.** Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня. **ПР-10.** Збирати й систематизувати мовні, літературні, фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації). **ПР-17.** Планувати, організовувати, здійснювати і презентувати дослідження та/або інноваційні розробки в конкретній філологічній галузі.

### Опис навчальної дисципліни Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	лекцій	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	1	3	90	-	30	-	-	60	-	Залік
Заочна	1	1	3	90	-	8	-	-	82	-	Залік

### Структура змісту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем навчальних дисциплін	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	Усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий модуль 1 Робота, співбесіда, резюме. Особистість та її оточення. Стосунки.</b>												
Тема 1. Етапи успішного пошуку роботи.	12		4			10	15		1			14
Тема 2. Співбесіда. Види співбесід.	18		6			10	15		1			14
Тема 3. Резюме. Коротка автобіографія.	14		4			10	14		1			13
Модульна контрольна	1		1				1		1			
Разом за ЗМ1	45		15			30	45		4			41
<b>Змістовий модуль 2. Ділове спілкування. Ділові листи. Конфлікти.</b>												
Тема 1. Способи ділового спілкування.	14		4			10	15		1			14
Тема 2. Ділові листи.	16		6			10	15		1			14
Тема 3. Конфлікти та їх вирішення.	14		4			10	14		1			13
Модульна контрольна	1		1				1		1			
Разом за ЗМ2	45		15			30	45		4			41
<b>Усього за весь цикл</b>	<b>90</b>		<b>30</b>			<b>60</b>	<b>90</b>		<b>8</b>			<b>82</b>

### Теми практичних занять

№	Назва теми	години	
		дф	зф
<b>Змістовий модуль 1 Тема 1:</b>			
1	Етапи успішного пошуку роботи. <b>Перелік питань, що вивчаються:</b> 1 Які ключові кроки включає процес підготовки до пошуку роботи, і чому вони важливі для досягнення успіху? 2 Які документи є необхідними для успішного пошуку роботи, і як правильно підготувати кожен з них для різних видів вакансій? 3 Які стратегії можуть допомогти підтримати мотивацію та впевненість під час пошуку роботи, особливо в умовах конкуренції на ринку праці? <b>Грамматика:</b> Теперішні та минулі неозначені часи	2	1
2	Розвиток усного мовлення. Виконання лексико-граматичних вправ на теперішні та минулі неозначені часи.	2	
<b>Змістовий модуль 1 Тема 2:</b>			
3	Співбесіда.	2	1

	<p><b>Перелік питань, що вивчаються:</b></p> <p>1 Що таке співбесіда?</p> <p>2 Як підготуватися до співбесіди, щоб справити враження на роботодавця і показати свої сильні сторони?</p> <p>3 Які поширені помилки можна зробити під час співбесіди, і як їх уникнути?</p> <p><b>Грамматика:</b> Майбутні часи.</p>		
4	<p>Види співбесід.</p> <p><b>Перелік питань, що вивчаються:</b></p> <p>1 Які основні відмінності між інтерв'ю один на один та груповою співбесідою?</p> <p>2 Як підготуватися до телефонної чи відео співбесіди, щоб виглядати професійно та впевнено?</p> <p>3 Чим відрізняються технічні співбесіди від поведінкових, і які стратегії допомагають успішно пройти кожну з них?</p>	2	
5	Тренінг проходження mock-interview. Розвиток усного мовлення. Виконання лексико-граматичних вправ на майбутні часи.	2	
<b>Змістовий модуль 1 Тема 3:</b>			
6	<p>Резюме. Коротка автобіографія.</p> <p><b>Перелік питань, що вивчаються:</b></p> <p>1 Які ключові елементи повинні бути обов'язково включені в резюме, щоб воно виглядало професійно?</p> <p>2 Як адаптувати резюме під конкретну вакансію, щоб підвищити шанси на успіх?</p> <p>3 Які помилки найчастіше допускають кандидати при складанні резюме, і як їх уникнути?</p> <p><b>Грамматика:</b> Перфектні часи.</p>	2	1
7	Розвиток усного мовлення. Написання власного резюме. Виконання лексико-граматичних вправ на перфектні часи.	2	
	Закріплення пройденого матеріалу. Контрольна робота по модулю 1.	1	1
<b>Змістовий модуль 2 Тема 1:</b>			
8	<p>Способи ділового спілкування.</p> <p><b>Перелік питань, що вивчаються:</b></p> <p>1 Які основні принципи ефективного ділового спілкування, і як вони допомагають побудувати продуктивні відносини на роботі?</p> <p>2 Як правильно використовувати невербальне спілкування в діловому середовищі, щоб підсилити ваші меседжі?</p> <p>3 Які основні види ділового спілкування існують, і в чому їхні особливості?</p> <p>4 Як вибір виду ділового спілкування впливає на ефективність комунікації в команді?</p> <p><b>Грамматика:</b> Пасивний стан</p>	2	1
9	Розвиток усного мовлення. Виконання лексико-граматичних вправ на пасивний стан	2	
<b>Змістовий модуль 2 Тема 2:</b>			
10	<p>Ділові листи. Загальна характеристика.</p> <p><b>Перелік питань, що вивчаються:</b></p> <p>1 Які основні правила оформлення ділового листа, щоб він виглядав професійно та зрозуміло?</p> <p>2 Як правильно формулювати прохання або пропозицію в діловому листі, щоб забезпечити позитивну відповідь?</p>	2	1

	3 Які найбільш поширені помилки роблять люди при написанні ділових листів, і як їх уникнути? <b>ГраMATика:</b> Модальні дієслова.		
11	Види ділових листів. <b>Перелік питань, що вивчаються:</b> 1 Які основні види ділових листів існують і в яких ситуаціях кожен з них використовується? 2 Як правильно вибрати формат ділового листа залежно від його мети (наприклад, запит, пропозиція, скарга)? 3 Для чого пишуть a follow-up letter?	2	
12	Розвиток усного мовлення. Виконання лексико-граматичних вправ на модальні дієслова.	2	
<b>Змістовий модуль 2 Тема 3:</b>			
13	Конфлікти та їх вирішення. <b>Перелік питань, що вивчаються:</b> 1 Що таке конфлікти? Які основні причини виникнення конфліктів на роботі, і як їх можна попередити? 2 Які стратегії та методи вирішення конфліктів найбільш ефективні для збереження продуктивних відносин? 3 Як правильно підходити до вирішення конфліктів у команді, щоб досягти взаєморозуміння і уникнути ескалації ситуації? 4 Які є види конфліктів? <b>ГраMATика:</b> Пряма / непряма мова.	2	1
14	Розвиток усного мовлення. Виконання лексико-граматичних вправ на пряму / непряму мову	2	
15	Закріплення пройденого матеріалу. Контрольна робота по модулю 2.	1	1
	<b>Усього</b>	30	8

### *Самостійна робота студента*

№	Назва теми	Завдання для самостійної роботи	дф	зф
1	«Етапи успішного пошуку роботи».	Презентація/відео-презентація на тему. Виконання лексико-граматичних завдань та читання текстів з теми. Теперішні та минулі часи.	10	14
2	«Співбесіда. Види співбесід».	Презентація/відео-презентація на тему. Виконання лексико-граматичних завдань та читання текстів з теми. Питання в непрямій мові. Майбутні часи.	10	14
3	«Резюме. Коротка автобіографія».	Презентація/відео-презентація на тему. Виконання лексико-граматичних завдань та читання текстів з теми. Перфектні часи.	10	13
4	«Способи ділового спілкування».	Презентація/відео-презентація на тему. Виконання лексико-граматичних завдань та читання текстів з теми. Пасивний стан.	10	14
5	«Ділові листи».	Презентація/відео-презентація на тему. Лексико-граматичні вправи. Прийменники місця, часу, напрямку. Модальні дієслова.	10	14
6	«Конфлікти та їх вирішення».	Презентація/відео-презентація на тему. Виконання лексико-граматичних завдань та читання текстів з теми. Лексико-граматичні	10	13

	вправи. Пряма / непряма мова.		
<b>Усього</b>		60	82

### **Методи навчання**

*Методи формування професійної компетентності:* розповідь, пояснення, бесіда, ілюстрація, демонстрація, візуалізація, дискусія тощо;

*Методи формування практичних умінь та навичок:* розв'язування задач, виконання практичних завдань, розробка та захист презентацій тощо.

*Сучасні активні та інтерактивні методи* навчання, які спрямовані на розвиток практичних навичок, критичного мислення, співпраці, автономності у навчанні та ефективного засвоєння матеріалу через практичну діяльність:

- Технології інноваційного навчання;
- Технології проблемного навчання;
- Інформаційно-комунікаційні технології навчання;
- Task-based learning / навчання, що базується на завданнях;
- Presentation-Practice-Production / Представлення-Практика-Продукування;
- Комунікативні методи;
- Кейс-метод;
- Метод проєктів;
- CLIL (Content and Language Integrated Learning) / предметно-мовне інтегроване навчання;
- Метод сценаріїв;
- Робота з інформаційними ресурсами: навчально-методичною, науковою, нормативною літературою та інтернет-ресурсами;
- Самостійна робота над індивідуальним завданням або за програмою навчальної дисципліни;
- Дистанційне навчання з використанням відповідних онлайн-платформ;
- Гейміфікація / використання ігрових елементів для стимулювання навчання;
- Flipped classroom / перевернуте навчання (самостійне вивчення матеріалу з подальшим обговоренням та практикою на заняттях);
- Мультимедійні технології (використання відео, аудіо, інтерактивних презентацій тощо);
- Веб-квести / навчальні завдання, засновані на пошуку інформації в інтернеті;
- Кооперативне навчання (робота в малих групах для досягнення спільних цілей);
- Використання мобільних додатків для навчання (наприклад, Duolingo, Quizlet);
- Shadowing / метод повторення за диктором для покращення вимови та інтонації;
- Рольові ігри та симуляції;
- Використання штучного інтелекту та чат-ботів для покращення мовної практики;
- Проблемно-орієнтоване навчання (Problem-Based Learning)

### **Система контролю та оцінювання**

#### **Методи поточного контролю**

Методами оцінювання результатів навчання є контрольні роботи; лексико-граматичні тести; проєкти (індивідуальні та командні проєкти); есе; презентації результатів виконаних завдань; експрес-опитування, індивідуальне опитування, фронтальне опитування, захист індивідуального науково-дослідного завдання ІНДЗ, тестування, письмові/контрольні роботи тощо.

#### **Форми підсумкового контролю**

Формою підсумкового контролю є залік (9 семестр).

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ З ДИСЦИПЛІНИ НА ЗАЛІКУ**

(максимальний бал — 40)

**I.** Виконання першого лексико-граматичного завдання потребує демонстрацію отриманих знань з повсякденної та професійної іноземної мови згідно навчальної програми (оцінюється від **1** до **15** балів).

**14-15 балів** отримують студенти, які зробили одну / дві помилки у лексико-граматичному тесті і мають правильних відповідей не менше ніж 90% .

**12-13 балів** отримують студенти, які припустилися 3 / 4 помилок у лексико-граматичному тесті мають правильних відповідей не менше ніж 80%.

**11 балів** отримують студенти, які припустилися 5 / 6 помилок у лексико-граматичному тесті мають правильних відповідей не менше ніж 70%.

**9-10 балів** отримують студенти, які припустилися 7 / 8 помилок у лексико-граматичному тесті мають правильних відповідей не менше ніж 60%.

**7-8 балів** отримують студенти, які припустилися 9 / 10 помилок у лексико-граматичному тесті мають правильних відповідей не менше ніж 50%.

**1-6 балів** отримують студенти, які у результаті проходження лексико-граматичного тесту мають правильних відповідей менше ніж 50% і потребують повторного вивчення та повторення курсу.

**II.** Усне мовлення у вигляді вільної бесіди на теми, які вивчалися під час проходження навчальної дисципліни згідно навчальної програми (силабусу), (оцінюється від **1** до **25** балів).

**23–25 балів** – здобувач представляє усне повідомлення на одну з вивчених тем (15-20 речень) у природному розмовному темпі, ґрунтовно висвітлює питання теми, виявляє поглиблене розуміння теми, вільно оперує активною лексикою; ґрунтовно відповідає на додаткові питання.

**20–22 бали** – здобувач представляє усне повідомлення на одну з вивчених тем у нормальному темпі, достатньо добре висвітлює питання фахової спеціалізації; виявляє добре розуміння теми; відповідає на додаткові питання.

**18-19 балів** – здобувач представляє усне повідомлення на одну з вивчених тем у задовільному темпі, може окремими кліше висвітлити питання фахової спеціалізації; виявляє достатнє розуміння теми; відповідає на додаткові питання неповними відповідями.

**15-17 балів** – здобувач представляє усне повідомлення на одну з вивчених тем декількома реченнями, достатньо невеликою кількістю слів та виразів може висвітлити питання фахової спеціалізації; виявляє певне задовільне розуміння теми; відповідає на додаткові питання неповними відповідями.

**12–14 балів** – здобувач недостатньо представляє усне повідомлення на одну з вивчених тем, допускає багато помилок у мовленні, не повністю розкриває зміст питань фахової спеціалізації, поверхнево і недостатньо обізнаний з вивченими темами.

**1–11 балів** – здобувач не може представити усне повідомлення на одну з вивчених тем, не може вести усну бесіду фахової спеціалізації, не відповідає на додаткові питання; погано орієнтується у вивченому матеріалі.

### **Критерії оцінювання поточного та підсумкового контролю**

Оцінюючи знання здобувачів вищої освіти під час практичних занять, викладач послуговується такими критеріями:

- рівень розуміння, ступінь засвоєння теоретичних понять та фактичного матеріалу;
- обізнаність з основною та додатковою літературою до теми;
- уміння логічно, послідовно викладати матеріал;
- уміння узагальнювати інформацію під час виступів в аудиторії; загальна грамотність, логічність і чіткість відповіді.

## Розподіл балів на поточні види контролю за темами

### Семестр 9

Поточне оцінювання ( <i>аудиторна та самостійна робота</i> )						К-сть балів залік	Сумарна к-ть балів
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль №2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	40	100
8	14	8	8	14	8		

T1, T2 ... T6 – теми змістових модулів.

### Таблиця відповідності балів, які отримують здобувачі

Оцінка ЄКТС	К-сть балів за тему	К-сть балів за тему	К-сть балів за залік
	<b>Max. 8</b>	<b>Max. 14</b>	<b>Max. 40</b>
<b>A</b>	7.2 – 8.0	12.6 – 14.0	36 – 40
<b>B</b>	6.4 – 7.1	11.2 – 12.5	32 – 35
<b>C</b>	5.6 – 6.3	9.8 – 11.1	28 – 31
<b>D</b>	4.8 – 5.5	8.4 – 9.7	24 – 27
<b>E</b>	4.0 – 4.7	7.0 – 8.3	20 – 23
<b>FX</b>	2.4 – 3.9	4.9 – 6.9	12 – 19
<b>F</b>	1.0 – 2.3	2.0 – 4.8	1 – 11

### Критерії поточного оцінювання знань здобувачів

Усне мовлення, виконання письмового завдання, тестування	Критерії оцінювання
відмінно	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
дуже добре	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
добре	Студент загалом володіє навчальним матеріалом, демонструє розуміння основного матеріалу теми і практичних завдань. Під час усних виступів та письмових відповідей виклад матеріалу здебільшого правильний, але частково поверхневий, з достатнім обґрунтуванням і обмеженим використанням літературних джерел. У відповідях трапляються поодинокі помилки та неточності, відсутня повна глибина аналізу окремих питань. Виконав значну частину тестових завдань правильно.
задовільно	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив трохи більше

	половини тестових завдань.
достатньо	Студент частково володіє навчальним матеріалом, демонструє фрагментарне розуміння теми. Під час усних і письмових відповідей передає лише окремі елементи змісту без системності, глибини й аргументації, майже не використовує активну лексику теми. Допускає суттєві неточності й помилки, що впливають на повноту та якість відповідей. Правильно виконав половину тестових завдань.
незадовільно	Не в повному обсязі, частково володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.

### Форми підсумкового контролю

Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання. Підсумковий модульний контроль знань студентів здійснюється через проведення аудиторних письмових контрольних робіт або комп'ютерного тестування.

### Критерії підсумкового оцінювання знань здобувачів

<b>Усне мовлення, виконання письмового завдання, модульної контрольної, тестування</b>	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.
<b>25-30</b>	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
<b>20-24</b>	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає до-
<b>15-20</b>	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
<b>7-15</b>	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.

### Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється здобувачеві вищої освіти за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за виконання практичних завдань, підсумкове тестування, самостійну роботу та бали, отримані під час заліку. При виставленні рейтингового підсумкового балу обов'язково враховується присутність здобувача вищої освіти на заняттях, активність здобувача вищої освіти під час практичного заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час опитування та виконання письмових завдань; списування та плагіат, а також результати відпрацювання з поважної причини пропущених занять.

Оцінку „**A**” (зараховано) заслуговує здобувач вищої освіти, який виявив всебічні, систематичні і глибокі знання, за повне (90-100 балів) володіння програмовим матеріалом курсу.

Оцінку „**B**” (зараховано) отримує здобувач вищої освіти, який засвоїв навчально-програмовий матеріал у достатньому обсязі (80–89 балів), успішно виконав передбачені програмою завдання, засвідчив систематичний характер знань із дисципліни, але при конкретному аналізі допускає незначні неточності.

Оцінку „**C**” (зараховано) ставимо за порівняно повне і загалом правильне висвітлення здобувачем вищої освіти основних питань курсу (70–79 балів), знання та вміння викласти тему, однак у відповідях здобувачів вищої освіти допускає окремі похибки і неточності, які не впливають на загальну стрункість знань і свідчать про розуміння здобувачем вищої освіти матеріалу курсу.

Оцінки „**D**” (зараховано) заслуговує здобувач вищої освіти, який виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі (60-69 балів), необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією, здатний виконувати завдання, передбачені програмою, однак допускає у відповідях поодинокі грубі помилки.

Оцінку „**E**” (зараховано) ставиться за відповіді, які хоч і свідчать про деяке знання здобувачем вищої освіти програмового матеріалу (50-59 балів), однак це знання є неповним, поверховим, здобувач вищої освіти не зовсім точно трактує поняття і терміни, допускає неточності при викладі матеріалу; загалом здобувач вищої освіти володіє мінімальними знаннями, які дозволяють у майбутньому виконувати свої фахові функції.

Оцінку „**FX**” (незараховано) заслуговує здобувач вищої освіти, у знаннях якого є прогалини (35-49 балів), який допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не володіє науковою термінологією, не зовсім розуміє значення конкретних теоретичних і практичних питань, який, однак, прагне покращити свої знання.

Оцінку „**F**” (незараховано) отримує здобувач вищої освіти, який набрав менше 35 балів, за неправильні або надто приблизні відповіді на поставлені запитання; обсяги практичних навичок такого здобувача вищої освіти недостатні для виконання фахових обов'язків, тобто він не спроможний продовжити навчання чи приступити до професійної діяльності після закінчення вищого навчального закладу без додаткових занять з цієї дисципліни.

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим самостійним повторним опрацюванням освітнього компонента до перескладання

Детальна інформація щодо критеріїв оцінювання результатів навчання подана в нормативному документі на сайті кафедри <https://liberal1.chnu.edu.ua/kafedra/normatyvni-dokumenty/>

**Питання для самоконтролю та контролю знань з дисципліни «Ділове спілкування іноземною мовою»**

Лексичний блок	Граматичний блок
<p align="center"><b>Етапи успішного пошуку роботи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Які основні етапи пошуку роботи та як кожен з них впливає на результат?</li> <li>2. Які інструменти можна використовувати для ефективного пошуку вакансій?</li> <li>3. Як підготуватися до пошуку роботи, щоб мінімізувати стрес та зберегти мотивацію?</li> </ol> <p align="center"><b>Співбесіда (види співбесід):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Які ключові аспекти варто враховувати при підготовці до співбесіди?</li> <li>2. Як підготуватися до різних видів співбесід, таких як телефонні, відео та особисті?</li> <li>3. Як ефективно відповісти на складні чи несподівані питання під час співбесіди?</li> <li>4. Які є види співбесід?</li> <li>5. Охарактеризуйте кожен вид співбесіди.</li> </ol> <p align="center"><b>Резюме та коротка автобіографія:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Які елементи повинні бути обов'язково включені до резюме, щоб воно виглядало привабливо для роботодавця?</li> <li>2. Як адаптувати резюме під конкретну вакансію, щоб збільшити шанси на запрошення на співбесіду?</li> <li>3. Як написати коротку автобіографію, яка підкреслює ваші найважливіші досягнення та кваліфікацію?</li> </ol> <p align="center"><b>Способи ділового спілкування:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як правильно використовувати різні</li> </ol>	<p align="center"><b>Теперішні та минулі неозначені часи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як утворюються теперішній та минулий неозначені часи в англійській мові та які відмінності між ними?</li> <li>2. Які ситуації вимагають використання теперішнього неозначеного часу, а які — минулого неозначеного?</li> <li>3. Як правильно вживати неозначені часи в контексті опису щоденних дій та подій, що відбулися в минулому?</li> </ol> <p align="center"><b>Майбутні часи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Які основні способи вираження майбутнього часу в англійській мові, і в чому полягають їхні відмінності?</li> <li>2. Як правильно використовувати "will" та "going to" для вираження майбутніх дій?</li> <li>3. Коли слід використовувати майбутній час в контексті планів або передбачень?</li> </ol> <p align="center"><b>Перфектні часи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як утворюються перфектні часи в англійській мові, і які ситуації вимагають їх використання?</li> <li>2. В чому різниця між Present Perfect та Past Perfect, і коли кожен з них слід застосовувати?</li> <li>3. Які типи подій або ситуацій підходять для використання перфектних часів (наприклад, досвід, завершеність дії)?</li> </ol> <p align="center"><b>Пасивний стан:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як утворюється пасивний стан в</li> </ol>

<p>способи ділового спілкування в залежності від ситуації та аудиторії?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Які принципи ефективного ділового спілкування допомагають зберегти професіоналізм і уникнути непорозумінь?</li> <li>3. Як правильно реагувати на критику та вносити конструктивні зауваження під час ділового спілкування?</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Ділові листи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Які основні правила написання ділових листів, щоб вони були зрозумілими та ефективними?</li> <li>2. Як правильно структурувати діловий лист, щоб досягти бажаного результату?</li> <li>3. Які помилки найчастіше зустрічаються в ділових листах, і як їх уникнути?</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Конфлікти та їх вирішення:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Які основні стратегії вирішення конфліктів на роботі можуть сприяти підтримці продуктивних відносин?</li> <li>2. Як правильно вирішувати конфлікти у команді, щоб уникнути ескалації ситуації?</li> <li>3. Які методи допомагають уникнути конфліктів в діловому середовищі на етапі попередження?</li> </ol>	<p>англійській мові, і коли його слід використовувати?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Які відмінності є між активним та пасивним станом у контексті граматики?</li> <li>3. Як правильно використовувати пасивний стан в різних часах?</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Модальні дієслова:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Які основні модальні дієслова використовуються в англійській мові, і що вони виражають?</li> <li>2. Як правильно використовувати модальні дієслова для вираження можливості, дозволу, необхідності чи припущення?</li> <li>3. Як змінюється форма модальних дієслів у різних часових формах?</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Пряма / непряма мова:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Як правильно перетворювати прямі цитати на непряму мову в англійській мові?</li> <li>2. Які основні правила зміни часу та особи при переході від прямої до непрямої мови?</li> <li>3. Як використовувати непряму мову для передачі запитань, команд та побажань у різних контекстах?</li> </ol>
--	--

### Зарахування результатів неформальної освіти

Оцінювання та визнання результатів неформального та/або інформального навчання з навчальної дисципліни відбувається згідно з [«Порядком визнання у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Фельковича результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти»](#). В процесі вивчення дисципліни здобувачу освіти може бути зараховано до 25% балів, отриманих за результатами неформальної та/або інформальної освіти з проблем, що відповідають тематиці навчальної дисципліни.

### Рекомендована література

#### Основна література

1. Головацька Н.Г. Ділова англійська мова (англійською мовою). Чернівці: «Рута», 2015. 160 с.
2. Mascull B. Business vocabulary in use. Cambridge University Press, 2022. 178 p.

#### Додаткова література

1. Oxford Practice Grammar Intermediate. John Eastwood. Pap: Cdr Ed., 2020. 425 p.

2. Foley, Mark, Hall, Diane. Longman Advanced Learners' Grammar: A Self-Study Reference and Practice Book with Answers. Longman, 2018. 384 p.

### **Інформаційні ресурси**

1. Дистанційний курс Ділова іноземна мова (англійська) [Електронний ресурс]. - URL: <https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=2006>
2. Business Communication Courses — <https://www.coursera.org/courses?query=business%20communication>

### **Політика щодо академічної доброчесності**

Дотримання політики щодо академічної доброчесності учасниками освітнього процесу при вивченні навчальної дисципліни регламентовано такими документами:

- «Етичний кодекс Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» <https://www.chnu.edu.ua/media/jxdfs0zb/etychnyi-kodeks-chernivetskoho-natsionalnoho-universytetu.pdf>;
- «Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату у Чернівецькому національному університету імені Юрія Федьковича» [https://www.chnu.edu.ua/media/f5e1eobm/polozhennya-pro-zapobihannia-plahiatu\\_2024.pdf](https://www.chnu.edu.ua/media/f5e1eobm/polozhennya-pro-zapobihannia-plahiatu_2024.pdf)