

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.07- 05.01/XXX.XX.X/ Б/ВКХ-01-2025
	Випуск 01	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 17 / 1

## ЗАТВЕРДЖЕНО



Вченою радою факультету  
педагогічних технологій  
та освіти впродовж життя  
26 серпня 2025 р.,  
протокол №7

Голова Вченої ради  
Людмила МОГЕЛЬНИЦЬКА

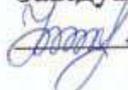
## РОБОЧА ПРОГРАМА вибіркової навчальної дисципліни «Business Communication»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»

Схвалено на засіданні кафедри  
психології та соціального  
забезпечення

25 серпня 2025 р., протокол № 8

Завідувач кафедри

 Марина ОКСЮТОВИЧ

Розробник: к.е.н., доцент ЖАЛІНСЬКА Ірина

Житомир  
2025 – 2026 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.07- 05.01/XXX.XX.X/ Б/ВКХ-01-2025
	<i>Випуск 01</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 17 / 2</i>

Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни «Business Communication» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» затверджена Вченою радою факультету педагогічних технологій та освіти впродовж життя від 26 серпня 2025 р., протокол № 7.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.07- 05.01/XXX.XX.X/ Б/ВКХ-01-2025
	Випуск 01	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 17 / 3

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	вибіркова	
Модулів – 1	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2	4	—
	Семестр	
Загальна кількість годин – 90	8	—
	Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи – 4,5	24 год.	__ год.
	Практичні	
	12 год.	__ год.
	Самостійна робота	
	54 год.	__ год.
	Вид контролю: залік	

Частка аудиторних занять і частка самостійної та індивідуальної роботи у загальному обсязі годин з навчальної дисципліни становить:

для денної форми здобуття вищої освіти – 40 % аудиторних занять, 60 % самостійної та індивідуальної роботи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.07- 05.01/XXX.XX.X/ Б/ВКХ-01-2025
	Випуск 01	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 17 / 4

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою вивчення навчальної дисципліни** є формування у студентів комунікативної спроможності у діловому спілкуванні англійською мовою в усній і письмовій формах, володіння діловою англійською мовою на рівні, який забезпечуватиме подальше користування нею у сфері бізнесу.

**Завданнями навчальної дисципліни є:**

- вивчення базової лексики ділової англійської мови та відповідних їй усталених конструкцій;
- набуття навичок володіння усним монологічним і діалогічним мовленням в межах тематики ділової англійської мови;
- набуття навичок володіння письмовою англійською мовою у сфері бізнесу;
- розвиток загальних умінь з говоріння, читання, письма та аудіювання англійською мовою;
- формування умінь ефективного й адекватного оперування загальнолексичними і термінологічними мінімумами відповідно до правил та норм ділового спілкування та стандартних ситуацій у бізнес-середовищі;
- набуття необхідних лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань в аспекті ділового спілкування;
- формування у здобувачів навичок для подальшої самостійної роботи у вивченні ділової іноземної мови.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен *знати*:

- базову професійно-орієнтовану лексику;
- лексичний матеріал з тем ділового спілкування;
- продуктивний граматичний матеріал необхідний для ділового спілкування;
- базові бізнес-процеси сучасних організацій;
- лінгвокультурні аспекти, що важливі для спілкування у бізнес-середовищі *вміти*:
- розуміти розмовну англійську в діловому контексті;
- читати та аналізувати професійні тексти;
- брати участь у ділових дискусіях та дебатах;
- створювати та презентувати професійні презентації на різні бізнес-теми;
- складати основні ділові документи та листи;
- самостійно формулювати та висловлювати ідеї, використовуючи відповідні граматичні структури та лексику;
- знаходити та опрацьовувати текстову, графічну, аудіо- та відеоінформацію з англійськомовних джерел для вирішення професійних завдань;
- застосовувати міжкультурну обізнаність та чутливість для ефективного спілкування в різних ділових ситуаціях.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.07- 05.01/XXX.XX.X/ Б/ВКХ-01-2025
	Випуск 01	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 17 / 5

Загалом, після вивчення дисципліни студент повинен уміти впевнено спілкуватися англійською в усній і письмовій формах у бізнес-середовищі, використовуючи відповідну лексику, граматику та стратегії, володіти навичками міжкультурної взаємодії, аналізу й створення професійних текстів і презентацій, а також самостійно розв'язувати комунікативні завдання в економічній сфері..

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти зможуть отримати додатково наступні Soft skills:

- *комунікативні навички*: письмове, вербальне й невербальне спілкування; уміння грамотно спілкуватися по e-mail; вести дискусію і відстоювати свою позицію; навички працювати в команді;

- *уміння виступати привселюдно*: навички, необхідні для виступів на публіці; навички проведення презентації;

- *керування часом*: уміння справлятися із завданнями вчасно;

- *гнучкість і адаптивність*: гнучкість, адаптивність і здатність змінюватися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблеми;

- *лідерські якості*: уміння спокійно працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння ставити мету, планувати діяльність;

- *особисті якості*: креативне й критичне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до оточуючих.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.07- 05.01/XXX.XX.X/ Б/ВКХ-01-2025
	Випуск 01	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 17 / 6

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### Модуль 1

#### **Змістовий модуль 1. Foundations of Business Communication**

##### **Тема 1. English in the World**

Exploring the global role of English as the international language of business. Different varieties of English and its functions in multicultural environments. The importance of English for communication in global trade, diplomacy, and corporate settings. The influence of culture on language use and business practices. Case studies of multinational companies for demonstrating real-life language applications. Students' reflecting on their own language experience and set goals for their communication development.

##### **Тема 2. Greetings and Goodbyes. Introductions**

Introducing the basic language and etiquette for starting and ending conversations in business contexts. Formal and informal greetings, polite expressions, and introduction themselves and others. Role-plays for face-to-face and virtual interactions. Discussion of cultural differences in greeting customs. Building confidence in creating positive first impressions. How to close conversations respectfully and appropriately. Managing professional introductions smoothly.

##### **Тема 3. Searching for the Job. Applications**

Searching for jobs and preparing effective application documents. Analyzing job advertisements, writing CVs/ résumés and cover letters, and tailoring applications to specific roles. Using clear and persuasive language. Tips for online applications and job portals/platforms. Practicing describing students' skills and experiences in English.

##### **Тема 4. Speaking on the Phone**

Developing telephone communication skills for business situations. Practicing making and receiving calls, leaving messages, and using polite expressions. Common phone phrases and business telephone etiquette. Clarity, tone, and active listening. Scenarios of making appointments, handling customer inquiries, and resolving problems. Confidence in managing phone conversations without visual cues.

##### **Тема 5. Letters and Emails**

How to write effective business letters and emails. The structure, tone, and language conventions of different types of correspondence. Practicing writing inquiries, requests, complaints, and confirmations. The importance of clarity, formality, and professionalism in written communication. Email etiquette: subject lines and response timing. Developing practical skills for written business communication.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.07- 05.01/XXX.XX.X/ Б/ВКХ-01-2025
	Випуск 01	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 17 / 7

## **Змістовий модуль 2. Practical Business Interaction Skills**

### **Тема 6. Types of Meetings. Meeting Etiquette**

Explore different types of business meetings: briefings, brainstorming sessions, and decision-making meetings. Useful vocabulary and phrases for participating effectively. Meeting etiquette, including punctuality, turn-taking, and respectful disagreement. Practicing expressing opinions, asking questions, and summarizing points. Considering cultural aspects of meeting behavior. Confidence in contributing to business meetings.

### **Тема 7. Making a Presentation**

Planning and delivering professional business presentations. Main stages: organizing ideas, using visual aids, and structuring content clearly. Useful phrases for introductions, transitions, and conclusions. Techniques for engaging the audience and handling questions. Practical tips for reducing nervousness and improving delivery. Practicing short presentations.

### **Тема 8. Time Management**

How to talk about schedules, deadlines, and priorities in English. Introducing vocabulary related to planning and productivity. Main techniques: to-do lists, time-blocking, and setting SMART goals. Practicing giving updates, negotiating timelines, and managing competing tasks. Cultural views on time and punctuality. Expressing clearly in time-sensitive business situations.

### **Тема 9. Negotiations**

Introducing the language and strategies of business negotiations. Key phrases for making offers, counteroffers, agreeing, and disagreeing politely. The stages of negotiation: preparation, discussion, bargaining, and agreement. Role-playing as a way of developing confidence and fluency. Exploring cultural differences in negotiation styles. Building persuasive communication skills.

### **Тема 10. Making Travel Arrangements. Travel Necessities**

Practicing language related to business travel planning. Booking flights, hotels, and transportation. Vocabulary for travel documents, itineraries, and essential items. How to ask for information, make changes, and deal with travel problems. Practical scenarios of airport conversations and hotel check-ins/ check-outs. Confident and effective communication while traveling for work.



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.07- 05.01/XXX.XX.X/ Б/ВКХ-01-2025
	Випуск 01	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 17 / 9

## 5. Теми практичних (лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
<b>Модуль 1</b>			
<b>Змістовий модуль 1. Foundations of Business Communication</b>			
1	Exploring Global English in Business Communication	1	
2	Practicing Professional Greetings and Introductions	1	
3	Writing CVs and Cover Letters for International Job Markets	2	
4	Simulating Business Phone Conversations	1	
5	Composing Formal Business Letters and Emails	1	
<b>Змістовий модуль 2. Practical Business Interaction Skills</b>			
6	Participating in Business Meetings: Language and Etiquette	1	
7	Delivering Effective Business Presentations	1	
8	Discussing Schedules and Priorities in Business Settings	1	
9	Role-playing Business Negotiations	2	
10	Handling Business Travel Arrangements in English	1	
<b>РАЗОМ</b>		<b>12</b>	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.07- 05.01/XXX.XX.X/ Б/ВКХ-01-2025
	Випуск 01	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 17 / 10

## 6. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
<b>Модуль 1</b>			
<b>Змістовий модуль 1. Foundations of Business Communication</b>			
1	Write a short essay (150–200 words) on how English is used in your future profession. Use the Present Simple and Present Perfect to describe current trends and developments.	5	
2	Create a dialogue introducing yourself and a colleague in both formal and informal settings. Focus on correct use of personal pronouns, possessive adjectives, and basic polite expressions.	5	
3	Fill in a sample job application form and write a brief professional bio using appropriate adjectives and action verbs in the past tense (Past Simple).	5	
4	Listen to two short business phone call recordings (or use transcripts) and identify key phrases. Then write a short phone call script, paying attention to indirect questions and polite modal verbs (could, would).	6	
5	Rewrite an informal email into a formal business email. Focus on formal vocabulary, correct punctuation, and the use of passive voice where appropriate.	6	
<b>Змістовий модуль 2. Practical Business Interaction Skills</b>			
6	Watch a video or read a transcript of a business meeting. Summarize the main points using reported speech. Identify modal verbs used for giving advice or expressing obligation (should, must, have to).	5	
7	Prepare a one-minute spoken presentation (recorded or written script) on a business topic of your choice. Use sequencing phrases (firstly, then, finally) and linking words for fluency.	5	
8	Create a weekly schedule in English with work-related tasks and deadlines. Write 5–7 sentences using future forms (will, going to, Present Continuous for future plans).	6	
9	Write down a short negotiation dialogue where two parties try to reach an agreement. Use conditionals (especially the first and second) and softening phrases (e.g., Perhaps we could... / Would you consider...?).	5	
10	Plan a 3-day business trip to a foreign city. Write an itinerary and a packing list in English. Use vocabulary related to travel and apply countable/uncountable nouns with quantifiers (some, much, many, a few).	6	
РАЗОМ		<b>54</b>	

## 7. Індивідуальні самостійні завдання

Індивідуальні завдання є однією з форм навчального процесу, що передбачає створення умов для найповнішої реалізації творчості можливостей студентів і має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти можуть

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.07- 05.01/XXX.XX.X/ Б/ВКХ-01-2025
	Випуск 01	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 17 / 11

одержати в процесі вивчення курсу даної дисципліни, а також застосування цих знань на практиці.

Індивідуальне завдання має на меті інтегрувати знання й навички, набуті впродовж вивчення дисципліни Business Communication. Завдяки виконанню завдання студенти зможуть узагальнити матеріал, продемонструвати вміння вести ділову комунікацію англійською мовою в типових професійних ситуаціях, а також закріпити лексико-граматичні структури, що вивчалися впродовж курсу.

Зміст завдання охоплює ключові теми дисципліни – самопрезентацію, створення резюме, написання ділового листа та електронного повідомлення, моделювання телефонної розмови або зустрічі, підготовку структури презентації та опис навичок тайм-менеджменту. Завдання розроблене з урахуванням рівня володіння мовою B1–B2 та передбачає виконання невеликих за обсягом, але практично орієнтованих міні-завдань.

Структура завдання (виконати всі пункти):

1. Short Introduction (5–6 sentences). Introduce yourself (real or imagined). Say what you study or want to do in the future. Explain why English is important for your future work.

2. Job Application (2 short tasks):

a) Write 5–6 key points for your CV (education, skills, experience).

b) Write a short formal cover letter (about 100 words) applying for a job in your field.

3. Email Practice. Write a formal email (60–80 words) to a future employer or business contact. You can choose one purpose: asking for a meeting, sending your CV, confirming an interview.

4. Business Phone or Meeting Script. Write a short business dialogue (6–8 lines). Choose one situation: either making a phone call to ask for information or arranging a meeting with a colleague or partner. Use polite phrases and correct question forms.

5. Presentation Outline. Write a short outline for a business presentation (topic of your choice). Include:

– title of the presentation,

– 3 main points,

– 3–4 useful phrases you would say (e.g. “Let’s move on to the next point”).

6. Time Management Plan (5–6 sentences). Describe how you plan your day or week. Use future forms (will, going to) and time expressions (e.g. on Monday, next week, in the morning).

Технічні вимоги до оформлення: мова виконання – англійська, обсяг роботи – приблизно 1,5 сторінки (до 500–600 слів), шрифт – Times New Roman, 12 pt, інтервал – 1,5, вирівнювання – по ширині.

Додатково: студенти можуть подати коротке відео з усною презентацією частини своєї роботи (наприклад, вступу або структури презентації), що буде оцінено як бонусне завдання.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.07- 05.01/XXX.XX.X/ Б/ВКХ-01-2025
	Випуск 01	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 17 / 12

## 8. Методи навчання

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання.

- Вербальні методи (пояснення, розповідь, бесіда)
- Наочні методи (презентація, демонстрація відеоматеріалів, спостереження, ілюстрація, схеми)
- Практичні методи (виконання різних видів вправ, практичних завдань, творчі завдання, моделювання ситуацій)
- Дискусійний метод (практикувати мову в ситуаціях, близьких до реальних професійних ситуацій)
- Метод активного навчання (проведення ділових ігор, мозковий штурм, командна робота)
- Методи самостійної роботи (анотування опрацьованого матеріалу, написання есе)
- Метод кейс-стаді (аналіз реальних або змодельованих ситуацій, що дозволяє студентам застосовувати набуті знання у вирішенні практичних завдань)
- Метод проєктів (виконання студентами групових або індивідуальних проєктів на основі професійних потреб)
- Комунікативний метод (навчання користуватись мовою залежно від конкретної ситуації, навчання комунікації у процесі самої комунікації)

## 9. Методи контролю

Перевірка досягнення результатів навчання здійснюється з використанням наступних методів.

- Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання
- Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань, вправ, кейсів
- Експрес-тестування
- Перевірка виконання та захист індивідуальних завдань
- Самооцінювання та взаємооцінювання
- Залік

## 10. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Державному університеті «Житомирська політехніка» та розподілу балів, що наведений нижче.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.07- 05.01/XXX.XX.X/ Б/ВКХ-01-2025
	Випуск 01	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 17 / 13

Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни включає поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль проводиться для оцінювання рівня засвоєння знань, формування умінь і навичок здобувачів вищої освіти впродовж вивчення ними матеріалу модуля (змістових модулів) навчальної дисципліни. Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять.

Підсумковий контроль проводиться для підсумкового оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни. Підсумковий контроль здійснюється після завершення вивчення навчальної дисципліни або наприкінці семестру. Підсумковий контроль проводиться у формі заліку. Процедура складання заліку визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

### Розподіл балів з навчальної дисципліни

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Виконання завдань поточного контролю	100	
<b>Підсумкова семестрова оцінка</b>	<b>100</b>	

### Розподіл балів за виконання завдань поточного контролю

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Виконання завдань під час навчальних занять	80	
Виконання та захист індивідуальних самостійних завдань	20	
<b>Разом за виконання завдань поточного контролю</b>	<b>100</b>	

### Розподіл балів за виконання завдань під час навчальних занять

Види робіт здобувача вищої освіти	Кількість балів за семестр	
	денна форма	заочна форма
Відповіді (виступи) на заняттях	20	
Участь у дискусії	20	
Виконання тестових завдань	20	
Виконання та захист практичних завдань, вправ, кейсів	20	
<b>Разом за виконання завдань під час навчальних занять</b>	<b>80</b>	

З метою застосування цілих чисел для оцінювання результатів роботи здобувачів під час навчальних занять може використовуватися 100-бальна шкала

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.07- 05.01/XXX.XX.X/ Б/ВКХ-01-2025
	Випуск 01	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 17 / 14

оцінювання щодо кожного окремо виду робіт. Розрахунок загальної кількості балів, які здобувач може набрати за результатами роботи під час навчальних занять протягом семестру, проводиться за формулою:

$$P_{\text{НЗ}} = \sum(P_i \times BK_i) \times K_{\text{НЗ}}, \quad (1)$$

де  $P_{\text{НЗ}}$  – загальна кількість балів, набраних здобувачем за виконання завдань під час навчальних занять за семестр;

$P_i$  – кількість набраних здобувачем балів за семестр за виконання  $i$ -го виду робіт під час навчальних занять (за 100-бальною шкалою);

$BK_i$  – ваговий коефіцієнт за виконання  $i$ -го виду робіт під час навчальних занять. Значення вагових коефіцієнтів розраховуються шляхом ділення кількості балів, яка передбачена за виконання окремого виду робіт під час навчальних занять, на сумарну кількість балів за виконання усіх видів робіт під час навчальних занять за семестр;

$K_{\text{НЗ}}$  – коригувальний коефіцієнт, який визначається шляхом ділення кількості балів, що передбачена за виконання завдань під час навчальних занять за семестр, на 100 балів.

Якщо здобувач вищої освіти виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та/або відповідними методичними рекомендаціями, і набрав у сумі 60 балів або більше, він може погодити дану оцінку в електронному кабінеті і вона стане семестровою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни.

Якщо здобувач вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та/або відповідними методичними рекомендаціями, і набрав 60 балів або більше та бажає покращити свій результат успішності, він проходить процедуру підсумкового контролю у формі заліку. За складання заліку здобувач вищої освіти може набрати 100 балів. Семестрова оцінка з навчальної дисципліни формується за результатами підсумкового контролю.

Здобувач вищої освіти допускається до процедури підсумкового контролю у формі заліку, якщо виконав необхідні для досягнення результатів навчання з дисципліни завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни та/або відповідними методичними рекомендаціями, і за поточний контроль у сумі набрав 50 балів або більше.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав 35–49 балів, він отримує право за власною заявою опанувати окремі теми (змістові модулі) навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми. Вивчення окремих складових навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, здійснюється у вільний від занять здобувача вищої освіти час.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.07- 05.01/XXX.XX.X/ Б/ВКХ-01-2025
	Випуск 01	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 17 / 15

Якщо здобувач вищої освіти за результатами поточного контролю набрав від 0 до 34 балів (включно), він вважається таким, що не виконав вимоги робочої програми навчальної дисципліни та має академічну заборгованість. Здобувач вищої освіти отримує право за власною заявою опанувати навчальну дисципліну у наступному семестрі понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми.

Процедура надання додаткових освітніх послуг здобувачу вищої освіти з метою вивчення навчального матеріалу дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, визначена у Положенні про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в Державному університеті «Житомирська політехніка».

### **Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті**

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках окремих тем навчальної дисципліни, здійснюється викладачем за зверненням здобувача вищої освіти та представленням документів, які підтверджують результати навчання (сертифікати, свідоцтва, скріншоти тощо). Рішення про визнання та оцінка за відповідну частину освітнього компонента приймається викладачем за результатами співбесіди зі здобувачем вищої освіти.

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках цілого освітнього компонента, здійснюється за процедурою, яка визначена у Положенні про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка».

### **Шкала оцінювання**

Шкала ЄКТС	Національна шкала	100-бальна шкала
A	Зараховано	90-100
B	Зараховано	82-89
C		74-81
D	Зараховано	64-73
E		60-63
FX	Не зараховано	35-59
F	Не зараховано	0-34

## **11. Глосарій**

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.07- 05.01/XXX.XX.X/ Б/ВКХ-01-2025
	Випуск 01	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 17 / 16

№ з/п	Термін державною мовою	Відповідник англійською мовою
1	Ділова комунікація	Business communication
2	Супровідний лист	Cover letter
3	Резюме	Curriculum Vitae (CV)
4	Співбесіда	Job interview
5	Формальна мова	Formal language
6	Неформальна мова	Informal language
7	Порядок денний зустрічі	Meeting agenda
8	Презентація	Presentation
9	Візуальні матеріали	Visual aids
10	Етикет електронного листування	Email etiquette
11	Ділові переговори	Business negotiation
12	Тайм-менеджмент	Time management
13	Багатокультурне середовище	Multicultural environment
14	Ввічливе прохання	Polite request
15	Сценарій телефонної розмови	Phone call script
16	Комунікативна стратегія	Communication strategy
17	Зворотний зв'язок	Feedback
18	Неформальна розмова (“світська бесіда”)	Small talk
19	Професійний тон	Professional tone
20	Вирішення конфлікту	Conflict resolution

## 12. Рекомендована література

### *Основна література*

1. Mazur A., Sovach K. English for economists : навч. посіб. О. : Гельветика, 2021. 232 с.
2. Жихарева О., Ставцева В. Business English Success. Посібник із ділової англійської мови. Арії, 2020. 128 с.
3. Скребкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова : навч. посіб. Львів: “Новий Світ – 2000”, 2020. 392 с
4. Ashman M. INTRODUCTION TO PROFESSIONAL COMMUNICATIONS. Kwantlen Polytechnic University, LibreTexts, 2024, 138 p. URL : <https://libretexts.org/>
5. Business Communication for Success. LibreTexts, 2024, 464 p. URL : <https://libretexts.org/>

### *Допоміжна література*

1. Talbot F. How to Write Effective Business English: Excel at E-mail, Social Media and All Your Professional Communications (Better Business English). Kogan Page; Second edition. 2016. 168 p.
2. A Practical Guide to Academic Writing for International Students. A Routledge Freebook. Taylor & Francis Group. 2018. 88 p. URL : <http://surl.li/jydjv>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 21001:2019			Ф-31.07- 05.01/XXX.XX.X/ Б/ВКХ-01-2025
	Випуск 01	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 17 / 17

3. Foley M., Hall D. My Grammar Lab. Intermediate B1/B2. Pearson Education Limited. 2019. 396 p.

4. Кошіль Н., Рибіна Н., Собчук Л. Business English : навч. посіб. Тернопіль: Вид-во ТНЕУ «Економічна думка», 2010. 250 с.

### 13. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. BBC. Bitesize. <https://www.bbc.co.uk/bitesize>
2. British Council. LearnEnglish. Business English.  
<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
3. Harvard Business Review. <https://hbr.org/>
4. McKinsey&Company. <https://www.mckinsey.com/>
5. The Guardian. <https://www.theguardian.com/europe>
6. Бізнес-англійська. <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/business-english/>
7. TEDed. Video-Based Lessons. URL : <https://ed.ted.com/>.
8. engVid. Free English Video Lessons. URL : <https://ed.ted.com/>
9. Cambridge Dictionary Online. URL : <https://dictionary.cambridge.org/>
10. Longman Dictionary of Contemporary English Online. URL : <https://www.ldoceonline.com/>