ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету педагогічних технологій та освіти впродовж життя
27 серпня 2026 р., протокол № __

Голова Вченої ради

_____ Людмила МОГЕЛЬНИЦЬКА

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Business Communication»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
всіх спеціальностей
всіх освітніх програм
факультет педагогічних технологій та освіти впродовж життя
(назва факультету)
кафедра теоретичної та прикладної лінгвістики
(назва кафедри)

Схвалено на засіданні кафедри теоретичної та прикладної лінгвістики
25 серпня 2026 р.,
протокол № 9

Завідувач кафедри
_____ Євгенія КАНЧУРА

Розробник: викладач кафедри теоретичної та прикладної лінгвістики
Кирило ІГОШЕВ

Житомир
2026 – 2027 н.р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Business Communication» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» всіх спеціальностей всіх освітніх програм затверджена Вченою радою факультету педагогічних технологій та освіти впродовж життя від 27 серпня 2026 р., протокол № 8.

1. Опис навчальної дисципліни[1]

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів __	Всі галузі знань	___вибіркова____ (обов'язкова, вибіркова)	
Модулів[2] – __	Всі спеціальності	Рік підготовки:	
Змістових модулів – __		4	4
Загальна кількість годин – ___		Семестр	
		8	8
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти: аудиторних 4 самостійної роботи – 4	Освітній ступінь «Бакалавр»	32 год.	4 год.
		Практичні	
		32 год.	4 год.
		Лабораторні	
		__ год.	__ год.
		Самостійна робота	
		86 год.	142 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 – 45 % аудиторних занять, 55 % самостійної та індивідуальної роботи;

для заочної форми здобуття вищої освіти ― 6% аудиторних занять, 94 % самостійної та індивідуальної роботи.

[1] Дані стосовно навчальної дисципліни мають відповідати навчальному плану підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня та року вступу на навчання.

[2] Кількість модулів та змістових модулів визначає викладач залежно від змісту навчальної дисципліни.

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 англомовних джерел для вирішення професійних завдань;

– застосовувати міжкультурну обізнаність та чутливість для ефективного спілкування в різних ділових ситуаціях.

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 інших.

3. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1[3]

Змістовий модуль 1. Foundations of Business Communication

Тема 1. Searching for the Job

Students learn to navigate job portals, analyze job postings, and craft tailored résumés and cover letters using persuasive language. The topic focuses on effectively presenting professional skills and experience in English to create strong, role-specific job applications.

Тема 2. Establishing business contacts

Essential skills for making strong professional connections. Mastering first impressions through non-verbal cues and concise elevator pitches, alongside effective networking strategies event etiquette, and digital outreach on LinkedIn. Additionally, the topic emphasizes cross-cultural etiquette, e. g. understanding global greeting rituals and communication styles, and highlights the importance of strategic follow-ups and long-term network management to turn initial introductions into lasting relationships.

Тема 3. Small talk

Teaching students how casual conversation builds professional rapport and trust. Key areas include icebreakers, safe versus risky topics, active listening, transitioning smoothly to business agendas, graceful exits, and navigating cross-cultural and virtual settings.

Тема 4. Business telephone calls

This topic focuses on developing business phone skills, including etiquette, polite phrasing, clear tone, and active listening. Students practice making calls, scheduling appointments, handling inquiries, and resolving issues to build confidence when communicating professionally without visual cues.

Тема 5. Business Letters

This topic develops practical business writing skills, focusing on the structure, tone, and etiquette of emails and formal letters. Students practice writing inquiries, requests, complaints, and confirmations while learning to communicate clearly, professionally, and promptly.

[3] Кількість модулів та змістових модулів має відповідати даним табл. 1 «Опис навчальної дисципліни».

Змістовий модуль 2. Practical Business Interaction Skills

Тема 6. Making Presentations

This module covers the planning and delivery of effective business presentations. Students learn how to organize ideas clearly, design visual aids, and structure content using useful phrases for introductions, transitions, and conclusions. The topic also focuses on strategies for engaging the audience, managing Q&A sessions, overcoming presentation anxiety, and improving overall delivery through short practical presentations.

Тема 7. Organizing Meetings. Meeting Etiquette

This topic explores core business meeting types, including briefings, brainstorming sessions, and decision-making meetings, while building the vocabulary and skills needed for active participation. Students learn key meeting etiquette, such as punctuality, turn-taking, and expressing respectful disagreement, while gaining hands-on practice in stating opinions, asking questions, and summarizing key points. Additionally, the module covers cross-cultural meeting norms to help students build confidence in contributing effectively to any professional discussion.

Тема 8. Leading Negotiations

This module introduces core strategies and language for successful business negotiations. Students explore the full negotiation process, from preparation and discussion to bargaining and reaching an agreement, while learning key phrases for making offers, proposing counteroffers, and expressing agreement or disagreement politely. Through interactive role-playing and an examination of cross-cultural negotiation styles, learners develop persuasive communication skills and build fluency in managing complex deals.

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Змістові модулі і теми	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	лекції	практичні	самостійна робота	усього	лекції	практичні (лаборатор	самостійна робота
МОДУЛЬ 1								
Змістовий модуль 1. Foundations of Business Communication								
Тема 1. Searching for the Job	18	4	4	10				17
Тема 2. Establishing business contacts	18	4	4	10				17
Тема 3. Small talk	18	4	4	10				17
Тема 4. Business telephone calls	18	4	4	10				17
Тема 5. Business Letters	18	4	4	10				18
Разом за змістовий модуль 1	90	20	20	50	90	2	2	86
Змістовий модуль 2. Practical Business Interaction Skills								
Тема 6. Making Presentations	20	4	4	12				18
Тема 7. Organizing Meetings. Meeting Etiquette	20	4	4	12				18
Тема 8. Leading Negotiations	20	4	4	12				20
Разом за змістовий модуль 2	60	12	12	36	60	2	2	56
ВСЬОГО	150	32	32	86	150	4	4	142

5. Теми практичних (лабораторних) занять[4]

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
МОДУЛЬ 1			
Змістовий модуль 1. Foundations of Business Communication			
1	Writing CVs and Cover Letters for Job Market	4	
2	Communication Strategies. Live Conversaations	4	
3	Small talk simulation	4	
4	Simulating Business Phone Conversations	4	
5	Composing Formal Business Letters and Emails	4	
Змістовий модуль 2. Practical Business Interaction Skills			
6	Delivering Effective Business Presentations	4	
7	Participating in Business Meetings: Language and Etiquette	4	
8	Role-playing Business Negotiations	4	
	РАЗОМ	**32**	**4**

[4] Тематику практичних (лабораторних) занять з навчальної дисципліни формує викладач виходячи з вимоги забезпечити досягнення компетентностей і програмних результатів навчання, заявлених у робочій програмі

6. Завдання для самостійної роботи[5]

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
МОДУЛЬ 1			
Змістовий модуль 1. Foundations of Business Communication			
1	Fill in a sample job application form and write a brief professional bio using appropriate adjectives and action verbs in the past tense	10	17
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	10	17
3	Write a short small talk conversation on a topic of your choice	10	17
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 verb	10	17
5	Rewrite an informal email into a formal business email. Focus on formal vocabulary, correct punctuation, and the use of passive voice where appropriate	10	18
Змістовий модуль 2. Practical Business Interaction Skills			
6	Prepare a two-minute speech (recorded) on a business topic of your choice. Use sequencing phrases (firstly, then, finally) and linking words for fluency and clarity	12	18
7	Watch a video of a business meeting (you can read subtitles). Summarize the main points using indirect reported speech. Identify modal verbs used for giving advice or expressing obligation in the meeting	12	18
8	Write down a short negotiation dialogue where two parties try to reach an agreement. Make it simple but life-like. Use conditionals (especially the first and second) and softening phrases (e.g., Perhaps we should... / Would you be so kind to...?)	12	20
	РАЗОМ	**86**	**142**

7. Індивідуальні самостійні завдання

Індивідуальне завдання – це форма навчальної роботи, спрямована на максимальне розкриття творчого потенціалу студентів, систематизацію знань та їх практичне застосування.

Мета завдання – інтегрувати навички, засвоєні під час вивчення курсу **«Business Communication»**. У процесі виконання студенти узагальнять навчальний матеріал, закриплять лексико-граматичні структури та продемонструють спроможність вести ділову комунікацію англійською мовою в реальних професійних ситуаціях.

Зміст роботи охоплює ключові теми дисципліни: самопрезентацію, складання CV, написання ділових листів та email, моделювання телефонних розмов і зустрічей, підготовку структури презентації та опис навичок тайм-менеджменту. Завдання розраховані на рівень **B1-B2** і складаються з компактних, практично орієнтованих

[5] Перелік питань для самостійного опрацювання з навчальної дисципліни формує викладач виходячи з вимоги забезпечити досягнення компетентностей і програмних результатів навчання, заявлених у робочій програмі

міні-кейсів.

Структура завдання (всі пункти обов'язкові до виконання):

1. Short Introduction (5-6 sentences). Introduce yourself (real or made up). Say what is your major now or what do you want to do in the future. Explain why English is important for your future job.

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 (around 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 just one goal: 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. Elevator pitch. 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.

Технічні вимоги до оформлення тексту роботи: мова виконання – англійська, обсяг роботи – приблизно 1,5 сторінки (до 500-550 слів), шрифт – Times New Roman, 14 pt, інтервал – 1,5, вирівнювання – по ширині.

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 проектів 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.

1. Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання
2. Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань, вправ, кейсів
3. Експрес-тестування
4. Перевірка виконання та захист індивідуальних завдань
5. Само-оцінювання та взаємооцінювання
6. 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.

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. 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	100
Підсумкова семестрова оцінка	**100**	**100**

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	
Разом за виконання завдань поточного контролю	**100**	

[1] Кількість балів за виконання завдань під час навчальних занять визначає викладач у межах встановленого ліміту балів за поточний контроль та з урахуванням вагового коефіцієнту для даного виду робіт у діапазоні 0,6-1,0. Наприклад, якщо викладач застосовує для виконання завдань під час навчальних занять ваговий коефіцієнт 0,8, то за навчальний семестр здобувач вищої освіти має можливість набрати 0,8 × 100 = 80 балів за даний вид робіт.

[2] Кількість балів за виконання та захист індивідуальних самостійних завдань визначає викладач у межах встановленого ліміту балів за поточний контроль та з урахуванням вагового коефіцієнту для даного виду робіт у діапазоні 0,0-0,4. Наприклад, якщо викладач застосовує для виконання та захисту індивідуальних самостійних завдань ваговий коефіцієнт 0,2, то за навчальний семестр здобувач вищої освіти має можливість набрати 0,2 × 100 = 20 балів за даний вид робіт. При цьому зарахування балів за виконання та захист індивідуального самостійного завдання здійснюється за умови, що здобувач вищої освіти набрав не менше 50% від максимальної кількості балів, які передбачені для даного виду роботи.

[3] Інформація щодо виконання науково-дослідної роботи та інших видів робіт (додаткові – заохочувальні бали) наводиться у робочій програмі навчальної дисципліни лише тоді, коли за рішенням кафедри (рішення кафедри має бути запротокольоване), на якій працює викладач, визначено, що дані види робіт забезпечують досягнення програмних результатів навчання з цієї дисципліни. Перелік видів робіт, за виконання яких здобувач вищої освіти може набрати додаткові (заохочувальні) бали з навчальної дисципліни, а також кількість додаткових (заохочувальних) балів у межах встановленого ліміту (до 20 балів) визначаються на засіданні кафедри, на якій працює викладач.

Розподіл балів за виконання завдань під час навчальних занять

Види робіт здобувача вищої освіти[1]	Кількість балів за семестр обіт	
	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	
Разом за виконання завдань під час навчальних занять	**80**	

[1] Перелік видів робіт здобувача вищої освіти, а також кількість балів за виконання протягом навчального семестру у межах встановленого ліміту балів за виконання завдань під час навчальних занять визначає викладач.

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

$$Р_{НЗ} = \sum(Р_i \times ВК_i) \times К_{НЗ}, \quad (1)$$

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

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

$ВК_i$ – ваговий коефіцієнт за виконання і-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;

$К_{НЗ}$ – 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.

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[6].

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».

[6] Положення щодо вивчення навчального матеріалу дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, не поширюється на останній семестр навчання на всіх рівнях вищої освіти.

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[7]

№ 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

[7] Перелік термінів з навчальної дисципліни визначає викладач. Кількість термінів має становити 20 або більше (з розрахунку на один семестр вивчення навчальної дисципліни). Якщо навчальна дисципліна викладається протягом більше як одного семестру, кількість термінів відповідно збільшується.

12. Рекомендована література[8]

Основна література[9]

1. Mazur A., Sovach K. English for economists: навч. посіб. О.: Гельветика, 2021. 232 с.

2. Жихарєва О., Ставцева В. Business English Success. Посібник із ділової англійської мови. Арій, 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[10]

1. Биконя О.П. Ділова англійська мова. Нова Книга, 2010. 312 с.

2. Бондаренко Є. В. Документація у зовнішній економіці: листування та контракти. Х.: ТОРСИНГ ПЛЮС, 2006. 218 с.

3. Буданов С. І., Борисова А. О. Business English. Ділова англійська мова. 3-е вид. Харків: Торсінг, 2011. 288 с.

4. Кнодель Л. В. Англійська мова для бізнес-спеціальностей: навч. посіб. К.: Вид. ПАЛИВОДА А. В., 2007. 472 с.

5. Сухова А. В. Ділова англійська мова: навчально-методичний посібник для студентів спеціальності «Переклад» і студентів економічних спеціальностей. Харків: НТУ «ХПІ», 2016. 76 с.

6. Царьова С. О. Ділова англійська мова: Презентації (комунікативна компетенція): навч.-метод. посіб. для студентів середнього і вищого рівня навчання економічних спеціальностей. Х.: ХДПУ, 2000. 48 с.

---

[8] Список літератури має бути оформлений відповідно до встановлених вимог, не містити російських та російськомовних джерел. Рекомендовано включити до списку літератури праці викладача, що відповідають змісту навчальної дисципліни.

[9] Список основної літератури має бути за останні п'ять років. Усі джерела мають бути у відкритому доступі або наявні у бібліотеці університету.

[10] До списку допоміжної літератури рекомендовано включати джерела за останні десять років.

13. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. American English. URL: https://americanenglish.state.gov/
2. BBC Learning English. Talking Business. URL: https://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/
3. Business English Pod. URL: https://www.businessenglishpod.com/
4. Business English Site. URL: http://www.businessenglishsite.com/
5. Cambridge Dictionary. URL: https://dictionary.cambridge.org/
6. EngVid. Business English. URL: https://www.engvid.com/topic/business-english/
7. Learn English British Council Business English. URL: https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english
8. Teaching English. English for Business. URL: https://www.teachingenglish.org.uk/resources/adults/english-business
9. TED talks. URL: https://ted.com/