

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
гуманітаристики, психології та
спорту

27 серпня 2026 р., протокол № 8



Голова Вченої ради
Людмила МОГЕЛЬНИЦЬКА

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Фахова іноземна та ділова українська мова»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр»
спеціальності D3 «Менеджмент»
освітньо-професійна програма «Менеджмент»
факультет бізнесу та сфери обслуговування
кафедра менеджменту та бізнес-адміністрування

Схвалено на засіданні кафедри
педагогічних технологій та мовної
підготовки

25 серпня 2026 р., протокол №8

Завідувач кафедри

 Ірина ГАЙДАЙ

Гарант освітньо-професійної
програми

 Тетяна ОСТАПЧУК

Розробники: к.пед.н., доцент, завідувач кафедри педагогічних технологій та
мовної підготовки Ірина ГАЙДАЙ

Житомир
2026 – 2027 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 2

Робоча програма навчальної дисципліни «Фахова іноземна та ділова українська мова» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» спеціальності D3 «Менеджмент» освітньо-професійна програма «Менеджмент» затверджена Вченою радою факультету гуманітаристики, психології та спорту від 25 серпня 2026 р., протокол №8.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 3

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів – 4	D «Бізнес, адміністрування та право»	Обов’язкова	
Модулів – 1	D3 «Менеджмент»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 120		Семестр	
		1-й	1-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти: аудиторних – 3 самостійної роботи – 4,5	Освітній ступінь «магістр»	-	-
		Практичні	
		48 год.	14 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		72 год.	106 год.
		Вид контролю: залік	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

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

для заочної форми здобуття вищої освіти – 12 % аудиторних занять, 88 % 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 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 4

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, художнього, публіцистичного, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- забезпечення оволодіння графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасного професійного мовлення;
- формування навичок комунікативно виправданого використання засобів мови з дотримання етикету професійного спілкування;
- оволодіння ґрунтовними знаннями про особливості наукового та офіційно-ділового стилів сучасної української мови.

Зміст навчальної дисципліни направлений на формування наступних **компетентностей**:

ІК1. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

ЗК5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання за спеціальністю ДЗ «Менеджмент»:

ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти зможуть отримати 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;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 5

- *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.

3. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1

Змістовий модуль 1. Фахова іноземна мова

Тема 1. Business English as a Means of Professional Communication for Managers. (IK1, 3K2, 3K5, CK5, PPH7, PPH9)

Styles and culture of business communication. Formal and informal language, professional vocabulary, business etiquette and communication strategies.

Тема 2. Business Documentation and Professional Correspondence. (IK1, 3K2, 3K5, CK5, PPH7, PPH9)

Structure and formatting of business letters, email communication, memos, CVs, cover letters and employment-related documents.

Тема 3. Organizational and Information-Analytical Communication of Managers. (IK1, 3K2, 3K5, CK5, PPH7, PPH9)

Business meetings, agendas, minutes, reports and memoranda. Presentation of information and professional presentation of results.

Тема 4. Business Negotiations and Professional Interaction Management. (IK1, 3K2, 3K5, CK5, PPH7, PPH9)

Negotiation strategies, argumentation, persuasion, reaching agreements, conflict resolution and professional team communication.

Тема 5. Language of Management and Business-Financial Activities. (IK1, 3K2, 3K5, CK5, PPH7, PPH9)

Contracts and business agreements. Professional vocabulary related to finance, budgeting, costs, profits and business performance indicators. Rights and obligations of the parties.

Тема 6. Language of Modern Management and Editing Professional Texts. (IK1, 3K2, 3K5, CK5, PPH7, PPH9)

Leadership, motivation, delegation, managerial decision-making and

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 6

teamwork. Common language errors, business clichés, terminology and editing of professional texts in English.

Змістовий модуль 2. Ділова українська мова

Тема 7. Українська мова як мова професійного спілкування (ІК1, ЗК2, ЗК5, СК5, ПРН7, ПРН9)

Державна мова, її функції та норми. Культура усного й писемного мовлення. Стили сучасної української літературної мови.

Тема 8. Документ як основна одиниця професійного мовлення (ІК1, ЗК2, ЗК5, СК5, ПРН7, ПРН9)

Вимоги до складання, оформлення та редагування документів. Типові мовні кліше у фаховому діловодстві.

Тема 9. Документи щодо особового складу (ІК1, ЗК2, ЗК5, СК5, ПРН7, ПРН9)

Заява, автобіографія, резюме, характеристика, накази щодо особового складу.

Тема 10. Інформаційні та організаційно-розпорядчі документи (ІК1, ЗК2, ЗК5, СК5, ПРН7, ПРН9)

Службовий лист, анотація, рецензія, відгук, довідка, доповідна та пояснювальна записки, протокол, резолюція, звіт, оголошення, повідомлення.

Тема 11. Документи господарсько-договірної та обліково-фінансової діяльності (ІК1, ЗК2, ЗК5, СК5, ПРН7, ПРН9)

Договір, трудова угода, контракт, таблиця, список, перелік, акт, доручення, розписка.

Тема 12. Мовні особливості професійного та ділового мовлення (ІК1, ЗК2, ЗК5, СК5, ПРН7, ПРН9)

Особливості вживання іменників, прикметників і дієслів у ділових текстах; рід і число іменників, відмінювання, ступені порівняння прикметників, способи вираження наказу та синтаксичні особливості ділового мовлення.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/М//ОК1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 7

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Змістові модулі і теми	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	Усього	лекції	Практичні	самостійна робота	усього	лекції	практичні	самостійна робота
Модуль 1								
Змістовий модуль 1. Фахова іноземна мова								
Тема 1. Business English as a Means of Professional Communication for Managers.	10	-	4	6	10	-	1	9
Тема 2. Business Documentation and Professional Correspondence.	10	-	4	6	10	-	1	9
Тема 3. Organizational and Information-Analytical Communication of Managers.	10	-	4	6	10	-	1	9
Тема 4. Business Negotiations and Professional Interaction Management.	10	-	4	6	10	-	1	9
Тема 5. Language of Management and Business-Financial Activities.	10	-	4	6	10	-	2	8
Тема 6. Language of Modern Management and Editing Professional Texts	10	-	4	6	10	-	1	9
Разом за змістовий модуль 1	60	-	24	36	60	-	7	53
Модуль 2								
Змістовий модуль 2. Ділова українська мова								
Тема 7. Українська мова як мова професійного спілкування	10	-	4	6	10	-	1	9
Тема 8. Документ як основна одиниця професійного мовлення	10	-	4	6	10	-	1	9
Тема 9. Документи щодо особового складу	10	-	4	6	10	-	1	9
Тема 10. Інформаційні та організаційно-розпорядчі документи	10	-	4	6	10	-	1	9
Тема 11. Документи господарсько-договірної та обліково-фінансової діяльності	10	-	4	6	10	-	2	8
Тема 12. Мовні особливості професійного та ділового мовлення	10	-	4	6	10	-	1	9
Разом за змістовий модуль 2	60	-	24	36	60	-	7	54
ВСЬОГО	120	-	48	72	120	-	14	106

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 8

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Business English as a Language of Professional Management Communication.	2	2
2	Styles and Strategies of Business Communication.	2	—
3	Business Documents and Professional Correspondence.	2	—
4	Employment and Human Resources Communication.	2	2
5	Business Meetings and Organizational Communication.	2	—
6	Business Presentations and Public Speaking.	2	—
7	Reports and Business Information.	2	—
8	Business Negotiations and Conflict Management.	2	—
9	Contracts and Business Agreements.	2	2
10	Finance and Business Performance Communication.	2	—
11	Management, Leadership and Teamwork.	2	—
12	Editing and Improving Professional Business English.	2	—
13	Державна мова як мова професійного спілкування. Функції та норми мови.	2	2
14	Стилі сучасної літературної української мови. Культура усного та писемного мовлення.	2	—
15	Документ – основна одиниця фахового мовлення. Вимоги до складання та оформлювання.	2	2
16	Документація щодо особового складу. Заява. Автобіографія. Накази щодо особового складу.	2	—
17	Резюме. Характеристика.	2	2
18	Інформаційні документи: службовий лист, анотація, рецензія, відгук, довідка.	2	—
19	Доповідна й пояснювальна записки, протокол, резолюція, звіт, оголошення, повідомлення.	2	—
20	Документи з господарсько-договірної діяльності: договір, трудова угода, контракт.	2	—
21	Обліково-фінансові документи: таблиця, список, перелік, акт, доручення, розписка.	2	—
22	Редагування фахових текстів. Використання типових кліше при укладанні документів у фаховій сфері.	2	2
23	Рід іменників у назвах професій, посад, звань. Випадки необґрунтованого вибору форм числа. Особливості відмінювання іменників у діловодстві. Ступені порівняння якісних прикметників у ділових текстах.	2	—
24	Особливості вживання дієслів. Способи вираження наказу в діловому мовленні. Синтаксичні особливості ділових текстів.	2	—
РАЗОМ		48	14

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 9

6. Завдання для самостійної роботи

Для дисципліни «Фахова іноземна та ділова українська мова» результати самостійної роботи мають демонструвати не лише мовну грамотність, а й практичні управлінські та аналітичні навички. Результатами опрацювання винесених на самостійне вивчення питань є:

Письмові та аналітичні матеріали:

- Проєкт професійної документації: підготовлені зразки ділових листів, контракти, меморандуми або накази українською та іноземною мовами з дотриманням вимог офіційно-ділового стилю.

- Аналітичний огляд (Executive Summary / Analytical Review): короткий аналітичний звіт або анотація англomовної наукової статті чи аналітичного звіту в галузі менеджменту.

Усні та презентаційні матеріали:

- Презентація бізнес-проєкту або ідеї: мультимедійна презентація з викладом управлінського рішення, стратегії розвитку або результатів дослідження.

- Доповідь / тези доповіді: підготовлений виступ для участі в науково-практичній конференції або круглому столі за фахом.

- Виконаний комплекс практичних / тестових завдань: розв'язані вправи на редагування управлінських текстів, переклад фахових матеріалів або засвоєння граматичних/лексичних норм.

Змістовий модуль 1. Фахова іноземна мова

Тема 1. Globalisation and the Modern World

1. The concept of globalisation
2. Causes and effects of globalisation
3. Global markets and international business
4. Advantages and disadvantages of globalisation
5. Globalisation and national economies
6. The future of globalisation

Тема 2. Global Business and Cultural Differences

1. International business communication
2. Business etiquette across cultures
3. Cultural differences in the workplace
4. Language barriers in international business
5. Global teams and cooperation
6. Cross-cultural management

Тема 3. Brands and Branding

1. What is a brand?
2. The role of brands in business
3. Brand identity and brand image
4. Famous global brands

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 10

5. Brand loyalty and customer behaviour
6. Building a successful brand

Тема 4. Marketing and Advertising

1. Types of advertising
2. Traditional and digital marketing
3. Social media marketing
4. Target audiences and market research
5. Advertising strategies
6. The influence of advertising on consumers

Тема 5. Employment and the Labour Market

1. The modern labour market
2. Types of employment
3. Recruitment and selection
4. Job interviews and career development
5. Employee rights and responsibilities
6. Unemployment and its causes

Тема 6. The Workplace and Professional Development

1. Workplace culture and relationships
2. Motivation and job satisfaction
3. Salaries and employee benefits
4. Training and professional development
5. Work-life balance
6. Remote and hybrid work

Тема 7. Trade and International Business

1. The basics of international trade
2. Imports and exports
3. Free trade and protectionism
4. Trade agreements
5. International supply chains
6. The advantages and disadvantages of global trade

Тема 8. Money and Finance

1. The role of money in the economy
2. Banks and financial institutions
3. Cash, cards and digital payments
4. Currency and exchange rates
5. Personal and business budgets
6. Inflation and its effects

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 11

Тема 9. Innovation and Business Development

1. The concept of innovation
2. Product and service innovation
3. Technological innovation
4. Digital transformation
5. Innovation in the workplace
6. Risks and benefits of innovation

Тема 10. Organisation and Management

1. Business organisation and structure
2. Types of organisations
3. Departments and their functions
4. Management roles and responsibilities
5. Planning and decision-making
6. Effective teamwork

Тема 11. Leadership and Management Skills

1. The concept of leadership
2. Leadership styles
3. Qualities of an effective leader
4. Leadership and employee motivation
5. Communication and conflict management
6. Developing leadership skills

Тема 12. Competition and Business Strategy

1. Competition in the market
2. Types of competition
3. Competitive advantage
4. Pricing strategies
5. Competitors and market analysis
6. Strategies for business success

Змістовий модуль 2. Ділова українська мова

Тема 1. Формування і розвиток української літературної мови

1. Формування української літературної мови.
2. Функції української літературної мови.

Тема 2. Писемне професійне мовлення

1. Оформлення титульної сторінки.
2. Оформлення заголовків і підзаголовків.
3. Покликання до тексту й правила їх оформлення.
4. Бібліографія. Правила оформлення бібліографії.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 12

Тема 3. Культура укладання документів щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи

1. Службові записки.
2. Оголошення.
3. Запрошення.

Тема 4. Розпорядчі документи

1. Звіт.
2. Службові листи.

Тема 5. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько-договірних документів

1. Таблиця.
2. Накладна.
3. Трудова угода. Контракт.

Тема 6. Усне професійне спілкування

1. Культура усного ділового мовлення. Види усного спілкування.
2. Ділова нарада. Види нарад.
3. Види і жанри публічних виступів.
4. Підготовка тексту виступу.
5. Ділова бесіда.
6. Телефонне ділове спілкування.
7. Культура управління.
8. Етика ділового спілкування.

Тема 7. Лексика української мови в професійному спілкуванні. Словники

1. Лексичний склад української мови.
2. Класифікація лексики.
3. Поділ лексики за сферами вживання. Активна і пасивна лексика в професійному спілкуванні.
4. Неологізми.
5. Лексикографія як теорія і практика укладання словників. Різновиди сучасних словників.

Тема 8. Термінологія в професійному спілкуванні

1. Становлення і сучасні проблеми української термінології.
2. Роль термінології в професійному спілкуванні.
3. Термін і його ознаки. Способи творення термінів.
4. Професіоналізми і номенклатурні назви.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 13

5. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Тема 9. Невербальні засоби спілкування

1. Невербальні засоби комунікації.
2. Кінетика.
3. Жести в системі невербальних засобів комунікації. Види жестів.
4. Мова прапорів.
5. Мова свисту.
6. Мова музичних інструментів.
7. Мова вигуків.

Тема 10. Морфологічні особливості професійного мовлення

1. Число іменників, випадки необґрунтованого вибору форм числа.
2. Особливості відмінювання іменників у діловодстві. Типи відмін іменників. Відмінювання іменників I відміни. Відмінювання іменників II відміни. Відмінювання іменників III відміни. Відмінювання іменників IV відміни.
3. Ступені порівняння якісних прикметників у ділових текстах.
4. Вимоги до запису цифрової інформації в ділових паперах.
5. Особливості відмінювання й правопису числівників. Зв'язок числівника з іменником.
6. Займенник у ділових паперах. "Ввічлива форма" займенника. Розряди займенників. Відмінювання особових займенників.
7. Особливості вживання дієслів. Способи вираження наказу в діловому мовленні. Форми дієслів. Часи дієслів. Дієвідміни дієслів. Способи дієслів. Граматичні ознаки дієприкметника. Творення дієприкметників. Дієприслівник.

Тема 11. Синтаксичні особливості професійного мовлення

1. Синтаксичні особливості ділових текстів.
2. Порядок слів у реченні. Віддієслівні іменники в ділових текстах.
3. Розщеплення присудка.
4. Складні випадки узгодження підмета із присудком.
5. Складні випадки керування (прийменникового і безприйменникового). Вибір прийменника в діловому тексті.
6. Однорідні члени речення.
7. Особливості вживання конструкцій з прийменником *по* в діловому мовленні.
8. Вставні слова і словосполучення в діловому мовленні. Просте речення.

Тема 12. Орфографія

1. Правопис м'якого знака.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/М//ОК1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 14

2. Подвоєння та подовження приголосних.
3. Правопис префіксів.
4. Чергування приголосних.
5. Зміна приголосних при словотворенні.
6. Правопис складних географічних назв.
7. Правопис дієслова.
8. Правопис прислівників.
9. Правопис прийменників.
10. Правопис сполучників.
11. Правопис часток.

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання є однією з форм освітнього процесу, що передбачає створення умов для найповнішої реалізації творчості можливостей здобувачів вищої освіти і має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі вищої освіти можуть одержати в процесі вивчення курсу даної дисципліни, а також застосування цих знань на практиці.

Ці завдання сприяють розвитку навичок самостійної роботи, критичного мислення, а також покращують мовну компетентність здобувачів вищої освіти. Індивідуальні завдання включають:

- підготовку письмових есе на задану тему;
- виконання тематичних перекладів текстів із англійської мови на рідну та навпаки;
- підготовку усних презентацій на актуальні теми з курсу;
- розробку проєктів, що демонструють застосування набутих знань на практиці;
- аналітичне читання наукових статей та їх критичний огляд;
- виконання завдань з лексичних та граматичних тем, що виходять за межі основної програми курсу;
- написання тез на конференцію Дні науки Державного університету «Житомирська політехніка»;
- підготовка рецензії на улюблену книгу.

Індивідуальні завдання виконуються за попереднім погодженням із викладачем і враховують рівень знань здобувача вищої освіти, а також його особисті інтереси у вивченні англійської мови.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/М//ОК1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 15

8. Методи навчання

Для вивчення курсу використовуються методи навчання такі, як: способи спільної праці викладача та студента, за допомогою яких викладач надає студенту можливість отримати певні знання, інформацію, сприяє розвитку навичок та вмінь, здібностей, що необхідні майбутньому фахівцю.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання, що сприяють досягненню відповідних програмних результатів:

Результат навчання	Методи навчання
ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.	– Вербальні методи (пояснення, розповідь, бесіда) – Наочні методи (презентація, демонстрація відеоматеріалів) – Практичні методи (виконання різних видів вправ, практичних завдань, творчі завдання) – 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, підготовка тез доповідей) – Метод кейс-стаді (аналіз реальних або змодельованих ситуацій, що дозволяє студентам застосовувати набуті знання у вирішенні практичних завдань) – Метод проектів (виконання студентами групових або індивідуальних проектів на основі професійних потреб)
ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.	– Вербальні методи (пояснення, розповідь, бесіда) – Наочні методи (презентація, демонстрація відеоматеріалів) – Практичні методи (виконання різних видів вправ, практичних завдань, творчі завдання) – 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, підготовка тез доповідей) – Метод кейс-стаді (аналіз реальних або змодельованих ситуацій, що дозволяє студентам застосовувати набуті знання у вирішенні практичних завдань) – Метод проектів (виконання студентами групових або індивідуальних проектів на основі професійних потреб)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 16

9. Методи контролю

Перевірка досягнення програмних результатів навчання здійснюється з використанням наступних методів.

Результат навчання	Методи контролю
ПРН7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання – Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань та вправ – Експрес-тестування – Перевірка виконання та захист індивідуальних завдань – Самооцінювання та взаємооцінювання – Залік
ПРН9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.	– Усне опитування, участь у дискусії, відповіді на проблемні запитання – Перевірка виконання домашніх завдань, практичних завдань та вправ – 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». Система оцінювання передбачає поточний та підсумковий контроль.

Розподіл балів за видами контролю наведено у таблиці.

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

Поточне оцінювання здійснюється за результатами виконання здобувачами завдань упродовж семестру. Види робіт та розподіл балів визначаються з урахуванням специфіки навчальної дисципліни.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 17

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	60
Виконання та захист індивідуальних самостійних завдань	20	40
Разом за виконання завдань поточного контролю	100	100

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	30	20
Участь у дискусії	30	20
Виконання тестових завдань	10	10
Виконання та захист практичних завдань, вправ	10	10
Разом за виконання завдань під час навчальних занять	80	60

Підсумкова семестрова оцінка формується відповідно до встановленої системи оцінювання і результатів поточного або підсумкового контролю. Умови допуску до підсумкового контролю та порядок формування семестрової оцінки визначаються Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у 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».

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 18

Шкала оцінювання

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

11. Глосарій

№ з/п	Термін англійською мовою	Відповідник державною мовою
1	aptability	адаптивність
2	advertise	рекламувати
3	advertisement	рекламне оголошення
4	agenda	порядок денний
5	applicant	кандидат, заявник, претендент
6	appoint	призначити
7	approach	метод
8	authority	орган, інстанція, адміністрація
9	benefit	прибуток, пільга
10	body language	мова тіла
11	brainstorm	мозковий штурм
12	brand	бренд
13	budget	бюджет, кошторис
14	business model	бізнес-модель
15	career ladder	кар'єрна драбина
16	ceo (chief executive officer)	головний виконавчий директор
17	cfo (chief financial officer)	фінансовий директор
18	chain	мережа
19	close a deal/contract	закрити угоду/контракт
20	compete	конкурувати
21	competition	конкуренція
22	competitor	конкурент
23	complaint	скарга, претензія
24	consulting firm	консалтингова фірма
25	consume	споживати
26	consumer	споживач
27	consumption	споживання
28	cost	вартість
29	critical thinking	критичне мислення

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/М//ОК1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 19

30	customer service	служби підтримки клієнтів
31	cutting-edge	передовий, новітній
32	deal with	мати справу з
33	delivery	доставка, постачання
34	demand	попит
35	distribution	розподіл, розповсюдження
36	diversity	різноманітність
37	domestic	внутрішній, вітчизняний
38	draft	проект
39	e-commerce	електронна торгівля
40	efficient	ефективний
41	emission	емісія
42	employment	зайнятість
43	enclose	вкласти
44	evaluate	оцінювати
45	expand	розширювати
46	flexibility	гнучкість
47	feedback	зворотний зв'язок
48	focus group	фокус-група
49	freelancer	фрілансер
50	implement	впроваджувати
51	income	дохід
52	invoice	рахунок-фактура
53	job seeker	шукач роботи, претендент
54	launch	запуск, старт
55	loyalty	вірність, відданість, прихильність
56	manufacturer	виробник
57	negotiations	переговори
58	negotiator	учасник переговорів
59	outcome	результат, підсумок
60	promotion	просування, підвищення

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 20

11. Рекомендована література

Основна література

1. Bovee C. L., Thill J. V. Business Communication Today. 15th ed. Pearson, 2021. ISBN 9780137502899.
2. Cardon P. W. Business Communication: Developing Leaders for a Networked World. 5th ed. McGraw-Hill Education, 2024.
3. Daft R. L. Management. 14th ed. Cengage Learning, 2022.
4. Guffey M. E., Loewy D. Essentials of Business Communication. 11th ed. Cengage Learning, 2022.
5. Hitt M. A., Black J. S., Porter L. W. Management. 3rd ed. Pearson, 2021. ISBN 9780134739022.
6. Kotler P., Keller K. L., Chernev A. Marketing Management. 16th ed. Pearson, 2022.
7. McKee A. Management: A Focus on Leaders. 2nd ed. Pearson, 2021. ISBN 9780135879863.
8. Munter M. M., Hamilton L. Guide to Managerial Communication. 10th ed. Pearson, 2021. ISBN 9780137614172.
9. Robbins S. P., Coulter M. Management. 15th ed. Pearson, 2024.
10. Veretennikova V. P., Radius O. A. English for Management Students: A Coursebook of Professional English. Odesa : FOP Bondarenko M. O., 2023. 182 p.
11. Білошицька З.А., Саннікова С.Б. Українська мова та академічне письмо : навч. посібник. – Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка», 2025. 166 с.
12. Гайдай І.О., Бондаренко К.С., Хорош О.В., Давидович М.С. English for Public Administration. Англійська мова для публічного управління: підручник . – 2-ге вид., доп. – Житомир: Житомирська політехніка, 2024. 273 с. URL: <https://library.ztu.edu.ua/ftextslocal/mova/Gaidai.pdf>
13. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
14. Костирко Т.М. Академічне письмо : навч. посіб. /укладачі : Т.М. Костирко, С.В. Ларенкова, І.В. Бондар, М.С. Жигалкіна. Миколаїв : НУК, 2022. 116 с.
15. Рускуліс Л. Академічна доброчесність: навч.-метод. посіб. Миколаїв. 2022. 86 с.
16. Черниш О.А., Гайдай І.О. Business corporate culture. Do Business WorldWide : підручник. Житомир: Житомирська політехніка, 2022. 202 с.

Допоміжна література

1. Antonia Clare, JJ Wilson, Speakout Upper Intermediate. 2nd edition Intermediate Students Book with DVD-ROM. - Longman (Pearson Education), 2016. – 176 p.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 21

2. Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, English File. Upperintermediate. Student's Book (+ DVD-ROM). - Oxford University Press, 2015. – 167 p.
3. Cunningham Sarah, Moor Peter, Araminta Crace, Cutting Edge 3d Edition. Starter. Students book. - Longman (Pearson Education), 2016. – 179 p.
4. Heather Jones, Monica Berlis, Roadmap B1+. Students' Book with Digital Resources & App. - Longman (Pearson Education), 2019. – 176 p.
5. Martin Hewings, Simon Haines, Grammar and Vocabulary for Advanced Book with Answers. - Cambridge University Press, 2015. – 278 p.
6. Raymond Murphy, English Grammar in Use, 5th Edition. - Cambridge University Press, 2019. – 307 p.
7. Stacy A. Hagen, Betty S. Azar, Basic English Grammar. Student Book with EOR (4th edition). - Pearson, 2017. – 528 p.
8. Tom Booth, English for Everyone. Practice Book. English Grammar Guide. - DK (Dorling Kindersley), 2016. – 360 p.
9. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Київ : Книголав, 2016. 192 с.
10. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. Київ : Книголав, 2019. 192 с.
11. Авраменко О. Було – стало. Зміни в правописі. Київ : Даринка, 2019. 40 с.
12. Авраменко О., Тищенко О. Українська мова. Правопис у таблицях, тестові завдання. Київ : Книголав, 2020. 200 с.
13. Вакуленко Т., Косенко Н. Українська мова: практичний poradnik. Харків : ВД «ШКОЛА», 2008. 352 с.
14. Гінзбург М. Д., Требульова І. О., Левіна С. Д., Корніловська І. М. Українська мова ділова і фахова. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 654 .
15. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 624 с.
16. Кабиш О. О. Українська мова в судово-процесуальній сфері : навч.-практ. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 152 с.
17. Караман С., Караман О., Плющ М. Сучасна українська літературна мова. Київ : Літера ЛТД, 2011. 560 с.
18. Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир : Житомирська політехніка, 2020. 259 с.
19. Тетерчук І. В. Ділова українська мова. Київ : Центр навчальної літератури, 2021. 156 с.
20. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2020. 640 с.
21. Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова : підручник. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 544 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO 9001:2019			Ф-31.05- 05.01/D3.00.1/M//OK1- 01-2026
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 22 / 22

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.cambridgeenglish.org/teaching-english/>
2. https://en.islcollective.com/resources/search_result?Tags=speaking&search_worksheet=GO&type=Printables&page=50
3. <http://www.learnenglishbest.com/pismo-sent-envelope-for-courese.html>
4. <https://www.teachingenglish.org.uk/article/activities-first-lessons-2>
5. <http://www.allthingsgrammar.com/place-and-movement.html> (Граматика)
6. <http://web2.uvcs.uvic.ca/courses/elc/studyzone/> (tasks by Levels)
7. <http://www.icebreakers.ws/get-to-know-you>
8. <http://www.tefl.net/forums/viewtopic.php?t=3834>
9. <http://www.eslflow.com/icebreakersreal.html>
10. <https://www.teachervision.com/icebreaker/lesson-plan/6035.html>
11. <https://www.teachingenglish.org.uk/article/activities-first-lessons-2>
(materials for teacher)
12. <http://www.learnenglishbest.com/pismo-sent-envelope-for-courese.html>
13. <http://www.cambridgeenglish.org/exams/ielts/preparation/>
14. http://pedsovet.org/publikatsii/angliyskiy-yazyk?Article_page=98
15. Навчальні матеріали онлайн: <http://pidruchniki.com>.
16. Навчальні предмети для студентів: <http://westudents.com.ua/knigi/76-ukranska-mova-profesynogo-splkuvannya-zoryana-matsyuk.html>.
17. Мовознавство: науково-теоретичний журнал Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні та Українського мовно-інформаційного фонду НАН України: <http://www.movoznavstvo.org.ua/>.