

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА
Кафедра іноземних мов професійного спрямування



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи

Ірина ЛОМАЧИНСЬКА

В. Г. Г. Г. Г.

2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Ділова іноземна мова

Рівень вищої освіти:	другий (магістерський) рівень
Галузь знань:	G Інженерія, виробництво та будівництво
Спеціальність:	G18 Геодезія та землеустрій
Освітньо-професійна програма:	Геодезія та землеустрій

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» Одеса:
ОНУ, 2026. – 26 с.

Розробник: Шотова-Ніколенко Г. В. к.філол.н., доцент, доцент кафедри
іноземних мов професійного спрямування.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов професійного
спрямування.

Протокол № 1 від "25" серпня 2026 р.

Завідувач кафедри _____

Олена НАБОКА

Погоджено із гарантом ОПП «Геодезія та землеустрій»

Алла ТОЛМАЧОВА

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету романо-
германської філології

Протокол № 1 від "25" серпня 2026 р.

Голова НМК _____

Олена ГРИГОРОВИЧ

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов
професійного спрямування.

Протокол № від " " 20 р.

Завідувач кафедри _____ (_____)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов професійного
спрямування.

Протокол № від " " 20 р.

Завідувач кафедри _____ (_____)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни			
		Очна форма навчання		Заочна форма навчання*	
Загальна кількість: кредитів – 4 годин – 120 змістових модулів – 4	Галузь знань: G Інженерія, виробництво та будівництво Спеціальність: G18 Геодезія та землеустрій ОПП Геодезія та землеустрій Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Обов’язкова			
		Рік підготовки			
		1-й			
		Семестр			
		1-й	2-й	-	-
		Лекції			
		–		–	
		Практичні			
		1-й семестр – 20 2-й семестр – 20		–	
		Самостійна робота			
		1-й семестр – 40 2-й семестр – 40		–	
		Форма підсумкового контролю:			
		1-й семестр – залік 2-й семестр – залік		–	

*навчальним планом не передбачена

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою курсу «Ділова іноземна мова» є формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності, необхідної для ефективного здійснення ділового та фахового спілкування у сфері геодезії та землеустрою в міжнародному середовищі, з урахуванням сучасних вимог академічної та професійної мобільності.

Завдання:

- розвивати навички роботи з автентичною діловою англійською літературою для отримання інформації та вміння спілкуватися англійською мовою в обсязі передбаченої програмою тематики;
- розвивати навички оглядового та деталізованого читання англійськомовних ділових текстів;
- сформувати у здобувачів загальні комунікативні компетентності для забезпечення спілкування в знайомому академічному та діловому середовищі.
- розвивати навички усного та письмового ділового спілкування іноземною мовою у професійній сфері;
- сформувати вміння працювати з автентичними фаховими текстами (науковими, технічними, нормативними);
- удосконалити навички перекладу професійно орієнтованих матеріалів у галузі геодезії та землеустрою;
- опанувати термінологічний апарат спеціальності іноземною мовою;

- розвивати вміння ведення ділової документації (листи, звіти, проектна документація, презентації);
- сформувати навички участі у професійних дискусіях, переговорах, презентаціях результатів досліджень;
- розвивати стратегії міжкультурної комунікації у професійному середовищі;
- підготувати до використання іноземної мови у науково-дослідницькій діяльності.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

Загальні компетентності:

ЗК02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Спеціальні (фахові, предметні компетентності):

СК05. Здатність обґрунтовувати і оцінювати методи обстежень, вишукувань, випробувань, діагностики, моніторингу об'єктів геодезії та землеустрою.

Програмні результати навчання:

РН02. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з питань професійної діяльності, досліджень та інновацій у сфері геодезії та землеустрою.

РН03. Приймати ефективні рішення щодо розв'язання завдань прикладного, дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері геодезії та землеустрою, аналізувати альтернативи, будувати прогнози, оцінювати ризики, зокрема в умовах неповної та/або суперечливої інформації та неоднозначних вимог.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

знати:

- особливості ділової англійської термінології в контексті міжнародної комунікації з експертами;
- структурні та мовні особливості англійської анотації до наукової статті за фахом;
- специфіку академічного письма, структуру англійської письмової наукової роботи;
- лексико-граматичні аспекти написання англійських ділових текстів;
- специфіку ділових листів, коротких технічних звітів, описів виконаних робіт, резюме.
- основні принципи ділового та професійного спілкування іноземною мовою;
- лексико-граматичні особливості ділового та наукового стилю мовлення;
- термінологію галузі геодезії та землеустрою іноземною мовою;
- структуру та вимоги до оформлення ділових документів і наукових текстів;
- особливості міжкультурної комунікації в професійній діяльності;
- базові стратегії перекладу фахових текстів;
- стандарти академічної доброчесності у процесі підготовки іншомовних матеріалів.

вміти:

- спілкуватися діловою англійською мовою у професійній, академічній та науковій сферах діяльності;
- аналізувати інформацію з англійських джерел для отримання даних, необхідних для виконання професійних завдань;
- створювати наукові презентації англійською мовою;

- досліджувати, аналізувати наукові тексти ділової тематики та узагальнювати необхідну інформацію англійською мовою;
- здійснювати експертний аналіз англійською мовою із застосуванням ділової термінології.
- здійснювати усне та письмове ділове спілкування іноземною мовою у професійній сфері;
- читати, аналізувати та інтерпретувати автентичні фахові тексти;
- перекладати спеціалізовані тексти з/на іноземну мову з урахуванням термінологічної точності;
- складати ділову документацію (електронні листи, звіти, анотації, резюме, проєктні описи);
- презентувати результати професійної діяльності іноземною мовою;
- брати участь у професійних дискусіях, переговорах, наукових заходах;
- застосовувати іноземну мову для пошуку, обробки та представлення фахової інформації;
- ефективно використовувати цифрові ресурси та міжнародні джерела у професійній діяльності;

бути здатним:

- спілкуватися англійською мовою;
- обґрунтовувати і оцінювати методи обстежень, вишукувань, випробувань, діагностики, моніторингу об'єктів геодезії та землеустрою;
- вільно спілкуватися усно і письмово іноземною мовами з питань професійної діяльності, досліджень та інновацій у сфері геодезії та землеустрою;
- приймати ефективні рішення щодо розв'язання завдань прикладного, дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері геодезії та землеустрою, аналізувати альтернативи, будувати прогнози, оцінювати ризики, зокрема в умовах неповної та/або суперечливої інформації та неоднозначних вимог.

Опанування цієї навчальної дисципліни забезпечує набуття здобувачами навичок і компетентностей, спрямованих на досягнення глобальних цілей сталого розвитку до 2030 року, що проголошені резолюцією Генеральної Асамблеї Організації Об'єднаних Націй від 25 вересня 2015 року No 70/1 та визначені Указом Президента України від 30 вересня 2019 року No 722, зокрема:

Ціль 4: забезпечення всеохоплюючої і справедливої якісної освіти та заохочення можливості навчання впродовж усього життя для всіх;

Ціль 17: зміцнення засобів здійснення й активізація роботи в рамках глобального партнерства в інтересах сталого розвитку.

3. Зміст навчальної дисципліни

I семестр

Змістовний модуль 1. Language Practice: Professional Communication in English

Тема 1. Professional business communication in geodesy sector. Basic concepts of business communication and professional information exchange in corporate contexts. Describing business activities, organisational structures, and professional responsibilities in English. Business and professionally oriented vocabulary. Development of skimming and scanning skills for understanding business information.

Тема 2. Geodesy and land management business documentation and reporting. Types of professional geodesy / land management business texts: emails, reports, proposals, business descriptions, and official documents. Language features of professional written communication in business environments. Business and professionally oriented vocabulary. Development of reading comprehension and written production skills at B2 level.

Тема 3. Professional communication in national and international land administration business contexts. Basic aspects of business operations in Ukraine and Europe. Intercultural aspects of professional business communication. Business and professionally oriented vocabulary. Development of oral interaction skills in multicultural professional environments.

Змістовний модуль 2. Professional and Academic Communication in English

Тема 4. Professional and academic correspondence in business English for cadastral and topographic specialists. Types of professional and academic correspondence in business contexts associated with land administration. Content and structure of professional letters. Use of common academic and business phrases, collocations, and standard linguistic patterns. Business and professionally oriented vocabulary. Development of formal writing competence.

Тема 5. Filling in professional and academic documents (Project Reports, Forms, CVs, Online Profiles). Rules for completing application forms in English. Types of application forms in business and academic environments. Business and professionally oriented vocabulary. Development of written accuracy, clarity, and professional formatting skills.

II семестр

Змістовний модуль 3. Language Practice: Professional Communication in English

Тема 6. Land management companies and business organizations as objects of professional communication in English. Basic characteristics of companies and organisational structures. Describing company activities, departments, roles, and responsibilities in English. Business and professionally oriented vocabulary. Development of descriptive and explanatory communication skills.

Тема 7. Business processes and corporate activities in professional communication.

General concepts of business processes, management activities, and operational workflows. Discussing organizational changes, project activities, and business development in English. Business and professionally oriented vocabulary. Development of analytical and discussion skills in professional contexts.

Тема 8. Professional communication in business practice. Typical professional situations in corporate and administrative environments. Communicating instructions, negotiating tasks, presenting results, and reporting outcomes. Business and professionally oriented vocabulary. Development of fluency, interaction, and presentation skills.

Змістовний модуль 4. Working with Professional and Academic Texts in English (Geodesy and Land Management Contexts)

Тема 9. Methods of working with English-language scientific and professional text.

Structural, stylistic, lexical, syntactic and content features of geodesy /land management business and academic texts. Analysis and synthesis of professional texts: selecting, organising, and summarising necessary information. Business and professionally oriented vocabulary. Development of critical reading and analytical processing skills.

Тема 10. Writing an abstract of an English-language scientific and professional text.

Development of skills for abstracting business and academic texts. Structuring an abstract: topic, purpose, main idea, content, and conclusions. Business and professionally oriented vocabulary. Development of summarising and academic writing competence.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Очна форма			
	Усього	л	пр	сп
І семестр				
Змістовий модуль 1. Language Practice: Professional Communication in English				
Тема 1. Professional business communication in geodesy sector.	12	-	4	8
Тема 2. Geodesy and land management business documentation and reporting.	12	-	4	8
Тема 3. Professional communication in national and international land administration business contexts.	10	-	2	8
<i>Контрольна робота за ЗМ 1</i>	2		2	
Разом за змістовим модулем 1	36	-	12	24
Змістовий модуль 2. Professional and Academic Communication in English				
Тема 4. Professional and academic correspondence in business English for cadastral and topographic specialists.	12	-	4	8
Тема 5. Filling in professional and academic documents (Project Reports, Forms, CVs, Online Profiles).	10	-	2	8
<i>Контрольна робота за ЗМ 2</i>	2		2	
Разом за змістовим модулем 2	24	-	8	16
Усього годин за І семестр	60	-	20	40
II семестр				
Змістовий модуль 3. Language Practice: Professional Communication in English				
Тема 6. Land management companies and business organizations as objects of professional communication in English.	12	-	4	8
Тема 7. Business processes and corporate activities in professional communication.	12	-	4	8
Тема 8. Professional communication in business practice.	10	-	2	8
<i>Контрольна робота за ЗМ 3</i>	2		2	
Разом за змістовим модулем 3	36	-	12	24
Змістовий модуль 4.				
Working with Professional and Academic Texts in English (Geodesy and Land Management Contexts)				
Тема 9. Methods of working with English-language scientific and professional texts.	12	-	4	8
Тема 10. Writing an abstract of an English-language scientific and professional text.	10	-	2	8

Контрольна робота за ЗМ 4	2		2	
Разом за змістовим модулем 4	24	-	8	16
Усього годин за II семестр	60	-	20	40
Усього за 1 рік навчання	120		40	80

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття навчальним планом не передбачені.

6. Теми практичних занять

Назва теми/види занять	Кількість годин
	Очна
I семестр	
Змістовий модуль 1. Language Practice: Professional Communication in English	
Тема 1. Professional business communication in geodesy sector. Обмін усною та письмовою інформацією. Формування навичок професійного перекладу та накопичення фахового лексичного мінімуму з метою глибшого розуміння інформації з ділової англійської мови. Представлення стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми. Представлення глосарія з відповідної теми на 15-20 термінів. Обговорення доповіді-презентації (тема за вибором здобувача): “Effective Communication in Modern Business Environments” “Internal vs External Business Communication: Key Differences and Strategies” “Digital Communication Tools in Business: Advantages and Challenges” “Barriers to Effective Business Communication and Ways to Overcome Them” “The Role of Professional Communication Skills in Career Development”	4
Тема 2. Geodesy and land management business documentation and reporting. Обмін усною та письмовою інформацією. Формування навичок професійного перекладу та накопичення фахового лексичного мінімуму з метою глибшого розуміння інформації з ділової англійської мови. Представлення стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми. Представлення глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів. Обговорення доповіді-презентації (тема за вибором здобувача): “Types of Business Documents and Their Functions” “Structure and Key Elements of an Effective Business Report” “Writing Professional Business Emails: Rules and Best Practices” “Common Mistakes in Business Writing and How to Avoid Them” “The Role of Clear and Accurate Documentation in Business Communication”	4

Тема 3. Professional communication in national and international land administration business contexts. Обмін усною та письмовою інформацією. Формування навичок професійного перекладу та накопичення фахового лексичного мінімуму з метою глибшого розуміння інформації з ділової англійської мови. Представлення стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми. Представлення глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів. Обговорення доповіді-презентації (тема за вибором здобувача): “Differences Between National and International Business Communication” “Intercultural Communication in International Business” “Communication Strategies for Working with International Partners” “The Role of English as a Global Language in Business Communication” “Common Communication Challenges in International Business and How to Overcome Them”	2
Контрольна робота за ЗМ 1	2
Змістовий модуль 2. Professional and Academic Communication in English	
Тема 4. Professional and academic correspondence in business English for cadastral and topographic specialists. Обмін усною та письмовою інформацією. Формування навичок професійного перекладу та накопичення фахового лексичного мінімуму з метою глибшого розуміння інформації з ділової англійської мови. Представлення стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми. Представлення глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів. Представлення професійного та ділового електронного листа з теми. Обговорення доповіді-презентації (тема за вибором здобувача): “Types of Professional and Academic Correspondence in Business English” “Structure and Key Elements of Effective Business Correspondence” “Formal vs Informal Writing in Business Communication” “Useful Phrases and Collocations for Business Correspondence” “Common Mistakes in Business and Academic Correspondence and How to Avoid Them”	4
Тема 5. Filling in professional and academic documents (Project Reports, Forms, CVs, Online Profiles). Обмін усною та письмовою інформацією. Формування навичок професійного перекладу та накопичення фахового лексичного мінімуму з метою глибшого розуміння інформації з ділової англійської мови. Представлення стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми. Представлення глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів. Представлення власного професійного резюме. Обговорення доповіді-презентації (тема за вибором здобувача): “Types of Academic and Professional Application Forms in Business” “Key Sections of an Application Form and How to Complete Them Correctly” “Writing Clear and Effective Answers in Application Forms” “Common Mistakes in Completing Application Forms and How to Avoid Them” “The Role of Application Forms in Career Development and Professional Opportunities”	2
Контрольна робота за ЗМ 2	2
Усього	20

II семестр	
Змістовний модуль 3. Language Practice: Professional Communication in English	
Тема 6. Land management companies and business organizations as objects of professional communication in English. Обмін усною та письмовою інформацією. Формування навичок професійного перекладу та накопичення фахового лексичного мінімуму з метою глибшого розуміння інформації з ділової англійської мови. Представлення стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми Представлення глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів Обговорення доповіді-презентації (тема за вибором здобувача): “Types of Business Organisations and Their Main Characteristics” “Organisational Structure of a Company and Internal Communication” “Roles and Responsibilities in a Business Organisation” “Communication Between Departments in a Company” “The Role of Effective Communication in Company Success”	4
Тема 7. Business processes and corporate activities in professional communication. Обмін усною та письмовою інформацією. Формування навичок професійного перекладу та накопичення фахового лексичного мінімуму з метою глибшого розуміння інформації з ділової англійської мови. Представлення стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми. Представлення глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів. Обговорення доповіді-презентації (тема за вибором здобувача): “Main Business Processes in Modern Companies” “Describing Business Processes in English” “Communication in Project Management and Teamwork” “Corporate Activities and Internal Communication Strategies” “The Role of Communication in Business Decision-Making”	4
Тема 8. Professional communication in business practice. Обмін усною та письмовою інформацією. Формування навичок професійного перекладу та накопичення фахового лексичного мінімуму з метою глибшого розуміння інформації з ділової англійської мови. Представлення стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми. Представлення глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів. Обговорення доповіді-презентації (тема за вибором здобувача): “Common Workplace Communication Situations in Business” “Effective Communication Skills for Business Professionals” “Participating in Business Meetings: Strategies and Language” “Handling Difficult Communication Situations in Business” “Presenting Information and Results in a Business Environment”	2
Контрольна робота за ЗМЗ	2
Змістовний модуль 4. Working with Professional and Academic Texts in English (Geodesy and Land Management Contexts)	
Тема 9. Methods of working with English-language scientific and professional text. Обмін усною та письмовою інформацією. Формування навичок професійного перекладу та накопичення фахового	4

лексичного мінімуму з метою глибшого розуміння інформації з ділової англійської мови. Представлення стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми. Представлення глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів. Обговорення доповіді-презентації (тема за вибором здобувача): “Types of English-Language Geodesy /Land Management Texts and Their Features” “Effective Reading Strategies for Business and Academic Texts” “Analyzing the Structure of Cadastral Documentation” “Key Vocabulary and Terminology in Geospatial Information Texts” “Summarizing and Organizing Information from Geospatial Information Texts”	
Тема 10. Writing an abstract of an English-language scientific and professional text. Обмін усною та письмовою інформацією. Формування навичок професійного перекладу та накопичення фахового лексичного мінімуму з метою глибшого розуміння інформації з ділової англійської мови. Представлення стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми. Представлення глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів. Представлення власної анотації до професійного тексту англійською мовою. Обговорення доповіді-презентації (тема за вибором здобувача): “What Is an Abstract? Purpose and Types in Geodesy / Land Management Contexts” “Structure of an Effective Abstract in Geodesy / Land Management Writing” “Key Language Features of Abstract in Geodesy/Land Management Writing in English” “Summarising Techniques for Writing Abstracts in Geodesy/Land Management” “Common Mistakes in Abstract in Geodesy/Land Management Writing and How to Avoid Them”	2
Контрольна робота за ЗМ 4	2
Усього	20

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені.

8. Самостійна робота

Назва теми / види завдань	Кількість годин
	Очна
I семестр	
Змістовий модуль 1. Language Practice: Professional Communication in English	
Тема 1. Professional business communication in geodesy sector. Підготовка до практичного заняття. Опрацювання фахової лексики та пошук додаткової інформації за темами заняття. Підготовка стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми. Укладання глосарію щодо відповідної теми на 15-20 термінів Підготовка доповіді-презентації (тема за вибором здобувача): “Effective Communication in Modern Business Environments”	8

<i>“Internal vs External Business Communication: Key Differences and Strategies”</i> <i>“Digital Communication Tools in Business: Advantages and Challenges”</i> <i>“Barriers to Effective Business Communication and Ways to Overcome Them”</i> <i>“The Role of Professional Communication Skills in Career Development”</i>	
Тема 2. Geodesy and land management business documentation and reporting. <i>Підготовка до практичного заняття.</i> <i>Опрацювання фахової лексики та пошук додаткової інформації за темами заняття.</i> <i>Підготовка стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми.</i> <i>Укладання глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів.</i> <i>Підготовка доповіді-презентації (тема за вибором здобувача):</i> <i>“Types of Business Documents and Their Functions”</i> <i>“Structure and Key Elements of an Effective Business Report”</i> <i>“Writing Professional Business Emails: Rules and Best Practices”</i> <i>“Common Mistakes in Business Writing and How to Avoid Them”</i> <i>“The Role of Clear and Accurate Documentation in Business Communication”</i>	8
Тема 3. Professional communication in national and international land administration business contexts. <i>Підготовка до практичного заняття.</i> <i>Опрацювання фахової лексики та пошук додаткової інформації за темами заняття.</i> <i>Підготовка стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми.</i> <i>Укладання глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів.</i> <i>Підготовка доповіді-презентації (тема за вибором здобувача):</i> <i>“Differences Between National and International Business Communication”</i> <i>“Intercultural Communication in International Business”</i> <i>Communication Strategies for Working with International Partners</i> <i>“The Role of English as a Global Language in Business Communication”</i> <i>“Common Communication Challenges in International Business and How to Overcome Them”</i> <i>Підготовка до контрольної роботи за ЗМ 1</i>	8
Змістовий модуль 2. Professional and Academic Communication in English	
Тема 4. Professional and academic correspondence in business English for cadastral and topographic specialists. <i>Підготовка до практичного заняття.</i> <i>Опрацювання фахової лексики та пошук додаткової інформації за темами заняття.</i> <i>Підготовка стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми.</i> <i>Укладання глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів.</i> <i>Написання професійного та ділового електронного листа з теми.</i> <i>Підготовка доповіді-презентації (тема за вибором здобувача):</i> <i>“Types of Professional and Academic Correspondence in Business English”</i> <i>“Structure and Key Elements of Effective Business Correspondence”</i> <i>“Formal vs Informal Writing in Business Communication”</i> <i>“Useful Phrases and Collocations for Business Correspondence”</i> <i>“Common Mistakes in Business and Academic Correspondence and How to Avoid Them”</i>	8
Тема 5. Filling in professional and academic documents (Project Reports, Forms, CVs, Online Profiles). <i>Підготовка до практичного заняття.</i> <i>Опрацювання фахової лексики та пошук додаткової інформації за темами</i>	8

заняття. Написання стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми. Укладання глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів. Складання власного професійного резюме. Підготовка доповіді-презентації (тема за вибором здобувача): “Types of Academic and Professional Application Forms in Business” “Key Sections of an Application Form and How to Complete Them Correctly” “Writing Clear and Effective Answers in Application Forms” “Common Mistakes in Completing Application Forms and How to Avoid Them” “The Role of Application Forms in Career Development and Professional Opportunities” Підготовка до контрольної роботи за ЗМ 2	
Усього	40
II семестр	
Змістовний модуль 3. Language Practice: Professional Communication in English	
Тема 6. Land management companies and business organizations as objects of professional communication in English. Підготовка до практичного заняття. Опрацювання фахової лексики та пошук додаткової інформації за темами заняття. Написання стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми. Укладання глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів Підготовка доповіді-презентації (тема за вибором здобувача): “Types of Business Organisations and Their Main Characteristics” “Organisational Structure of a Company and Internal Communication” “Roles and Responsibilities in a Business Organisation” “Communication Between Departments in a Company” “The Role of Effective Communication in Company Success”	8
Тема 7. Business processes and corporate activities in professional communication. Підготовка до практичного заняття. Опрацювання фахової лексики та пошук додаткової інформації за темами заняття. Написання стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми. Укладання глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів. Підготовка доповіді-презентації (тема за вибором здобувача): “Main Business Processes in Modern Companies” “Describing Business Processes in English” “Communication in Project Management and Teamwork” “Corporate Activities and Internal Communication Strategies” “The Role of Communication in Business Decision-Making”	8
Тема 8. Professional communication in business practice. Підготовка до практичного заняття. Опрацювання фахової лексики та пошук додаткової інформації за темами заняття. Написання стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми. Укладання глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів. Підготовка доповіді-презентації (тема за вибором здобувача): “Common Workplace Communication Situations in Business” “Effective Communication Skills for Business Professionals” “Participating in Business Meetings: Strategies and Language”	8

<i>“Handling Difficult Communication Situations in Business”</i> <i>“Presenting Information and Results in a Business Environment”</i> Підготовка до контрольної роботи за ЗМ 3	
Змістовний модуль 4. Working with Professional and Academic Texts in English (Geodesy and Land Management Contexts)	
Тема 9. Methods of working with English-language scientific and professional text. Підготовка до практичного заняття. Опрацювання фахової лексики та пошук додаткової інформації за темами заняття. Написання стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми. Укладання глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів. Підготовка доповіді-презентації (тема за вибором здобувача): “Types of English-Language Geodesy /Land Management Texts and Their Features” “Effective Reading Strategies for Business and Academic Texts” “Analysing the Structure of Cadastral Documentation” “Key Vocabulary and Terminology in Geospatial Information Texts” “Summarising and Organizing Information from Geospatial Information Texts”	8
Тема 10. Writing an abstract of an English-language scientific and professional text. Підготовка до практичного заняття. Опрацювання фахової лексики та пошук додаткової інформації за темами заняття. Написання стислого усного звіту та аналітичного конспекту з теми. Укладання глосарію з відповідної теми на 15-20 термінів. Написання власної анотації до професійного тексту англійською мовою. Підготовка доповіді-презентації (тема за вибором здобувача): “What Is an Abstract? Purpose and Types in Geodesy / Land Management Contexts” “Structure of an Effective Abstract in Geodesy / Land Management Writing” “Key Language Features of Abstract in Geodesy/Land Management Writing in English” “Summarising Techniques for Writing Abstracts in Geodesy/Land Management” “Common Mistakes in Abstract in Geodesy/Land Management Writing and How to Avoid Them” Підготовка до контрольної роботи за ЗМ 4	8
Усього	40

До самостійної роботи відноситься:

- підготовка до практичних занять: опрацювання науково-методичної літератури; читання, переклад та аналіз англійських професійних, наукових і ділових текстів за фахом; пошук, відбір та опрацювання професійно орієнтованої лексики, наукової та ділової інформації; опрацювання фахової та ділової лексики, укладання тематичних глосаріїв; підготовка доповідей і презентацій та підготовка до їх обговорення; стислих звітів та аналітичних конспектів; підготовка аналітичних переказів та перекладів ділових текстів за фахом; написання анотацій, професійних, наукових, ділових листів; заповнення та оформлення професійних форм і заявок; написання професійного резюме; підготовка доповідей і презентацій до професійних, наукових та ділових дискусій;
- неформальна та інформальна освіта.

Визнання результатів, отриманих в системі неформальної / інформальної освіти.

У рамках опанування цієї навчальної дисципліни здобувач може пройти освітні або професійні курси/тренінги, професійне стажування, онлайн-курси на масових платформах чи у системі громадянської освіти.

Орієнтовний перелік курсів, які дотичні змісту цієї навчальної дисципліни:

Назва освітньої платформи	Назва курсу	Посилання
1. Coursera	<i>Business English Communication Skills Specialization</i>	https://www.coursera.org/specializations/business-english
2. Coursera	<i>Business English for Non-Native Speakers Specialization</i>	https://www.coursera.org/specializations/business-english-speakers

Здобувач має право також обрати самостійно освітню платформу та курс, які відповідають змісту цієї навчальної дисципліни.

Результати, отримані в системі неформальної/інформальної освіти, засвідчуються відповідним сертифікатом, де вказуються обсяг годин (або кількість кредитів ЄКТС) та здобуті компетентності та результати навчання. Такі результати можуть бути зараховані як результати поточного, періодичного або підсумкового контролю за цією навчальною дисципліною за процедурами, визначеними «Положенням про порядок визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти в Одеському національному університеті імені І. І. Мечникова та відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ОНУ імені І. І. Мечникова»

https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozhennya/polozhennya_neformalna_o_svita_2024_final.pdf

9. Методи навчання

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» використовуються наступні методи навчання:

словесні: пояснення, бесіда, обговорення, дискусія;

наочні: мультимедійні презентації, демонстрація навчальних матеріалів;

практичні: виконання лексико-граматичних і комунікативних вправ; читання, переклад та аналіз англомовних професійних, наукових та ділових текстів; виконання завдань на пошук, відбір, систематизацію та інтерпретацію професійної, наукової та ділової інформації; підготовка та укладання тематичних глосаріїв, аналітичних конспектів та стислих звітів з відповідних тем, написання анотацій, професійних, наукових, ділових листів; заповнення та оформлення професійних форм і заявок; написання професійного резюме, підготовка та представлення, обговорення доповідей і презентацій; моделювання професійних, наукових і ділових ситуацій; професійна та ділова комунікація англійською мовою.

інтерактивні: робота в парах і групах, обговорення та дискусії, аналіз професійних і наукових, ділових ситуацій, презентація та обговорення результатів діяльності.

10. Форми контролю і методи оцінювання (у т. ч. критерії оцінювання результатів навчання)

Поточний контроль: індивідуальне та фронтальне опитування; усне обговорення та участь у професійних, наукових і ділових дискусіях; перевірка та оцінювання виконання індивідуальних самостійних завдань (тематичних глосаріїв, анотацій, стислих звітів, аналітичних конспектів); перевірка читання, перекладу та аналізу різних видів професійних, наукових, ділових текстів); оцінювання написання професійних, наукових, ділових листів, заповнення та оформлення професійних форм і заявок, професійного резюме; оцінювання доповідей і презентацій.

Періодичний контроль: контрольні письмові роботи за змістовими модулями.

Підсумковий контроль: I семестр (очна форми навчання) – залік
II семестр (очна форми навчання) – залік.

Критерії оцінювання за різними видами роботи

Вид контролю	Кількість балів
Опитування на практичних заняттях	
- Опитування за питаннями відповідної теми на практичному занятті, участь здобувачів в обговоренні	від 0 до 2
- Підготовка доповіді відповідної теми	від 0 до 4
- Підготовка презентації запропонованих тем: доповідь та демонстрація презентації	від 0 до 5
- Виконання лексико-граматичних і комунікативних завдань (переклад та аналіз англomовних професійних, наукових, ділових текстів за фахом, написання стислих звітів, аналітичних конспектів, заповнення професійних форм і заявок, систематизація та інтерпретація професійної та ділової інформації)	від 0 до 5
- Укладання тематичного глосарія	від 0 до 5
- Написання ділового листа	від 0 до 5
- Написання наукового листа	від 0 до 5
- Написання CV / професійного резюме	від 0 до 5
- Написання англomовної анотації до тексту за фахом	від 0 до 5
Періодичний контроль	
- Підсумкова контрольна робота за 3М 1 та 3М 2 у формі тестування (I семестр)	від 0 до 10
- Підсумкова контрольна робота за 3М 3 та 3М 4 у формі тестування (II семестр)	від 0 до 10

Вид контролю	Бали	Критерії
<i>Опитування за питаннями відповідної теми на практичному занятті, участь здобувачів в обговоренні</i>	0 балів	Здобувач не бере участь у практичному занятті, є лише спостерігачем; ніколи не виступає і не задає питання, незацікавлений у вивченні матеріалу; дає неправильні відповіді на запитання, показує незадовільне знання понятійного апарату і літературних джерел.
	1 бал	Здобувач бере участь у практичному занятті; дає задовільні відповіді на запитання; бере участь у обговоренні проблемних питань, намагається сформулювати своє ставлення до певної проблеми; висловлює власні міркування, здатний публічно представити матеріал; часом припускається незначних помилок логічного або стилістичного характеру.
	2 бали	Здобувач бере активну участь у практичному занятті; демонструє глибокі знання, дає повні та детальні відповіді на запитання; бере активну участь у обговоренні проблемних питань, вміє сформулювати своє ставлення до певної проблеми; висловлює власні міркування, наводить доцільні приклади; вміє знаходити найбільш адекватні форми розв'язання суперечностей; здатний публічно представити матеріал.
<i>Виконання лексико-граматичних і комунікативних завдань (переклад та аналіз англомовних професійних, наукових, ділових текстів за фахом, написання стислих звітів, аналітичних конспектів, заповнення професійних форм і заявок, систематизація та інтерпретація професійної та ділової інформації)</i>	0 балів	Завдання не виконані.
	1 бал	Завдання виконані частково з великою кількістю помилок.
	2 бали	Завдання виконані частково з невеликою кількістю помилок. Робота потребує серйозного вдосконалення.
	3 бали	Завдання містять помилки, але загальний зміст і граматична і стилістична структура вивченого матеріалу розуміються.
	4 бали	Виконані завдання майже без помилок. Граматичні та стилістичні структури використовуються правильно, але можливо є декілька незначних помилок або неточностей.
	5 балів	Усі завдання виконані безпомилково. Граматичні та стилістичні структури використовуються доцільно, що відображає високий рівень розуміння лексико-граматичних і комунікативних завдань.
<i>Підготовка доповіді відповідної теми</i>	0 балів	Доповідь не підготовлено або виконана не самостійно (запозичена з мережі Інтернет)
	1 бал	Доповідь виконана самостійно, проте не відповідає вимогам: тема розкрита не повністю, актуальність теми не висвітлена, змістовний матеріал представлений зі структурними недоліками, висновки занадто стислі та формальні; метамова доповіді не є досконалою, є низка стилістичних порушень.
	2 бали	Доповідь виконана самостійно, тема загалом розкрита із незначними прогалинами, не визначені об'єкт і предмет дослідження, метамова доповіді не є досконалою, є низка стилістичних порушень, актуальність теми сформульована формально та непереконливо, теоретичний аналіз

		містить неточності, змістовний матеріал представлений задовільно, висновки дещо стислі та формальні, інформація подана з посиланням на джерела, однак не всі вони є актуальними.
	3 бали	Доповідь виконана самостійно, оформлення не є досконалим, тема загалом розкрита, визначені об'єкт і предмет дослідження, мета доповіді задовільна, є незначні стилістичні порушення, актуальність теми сформульована формально та непереконливо, змістовний матеріал представлений добре, у висновках сформульовані основні спостереження, тема загалом розкрита із незначними прогалинами, інформація подана з посиланням на джерела, які оформлені з незначними порушеннями.
	4 бали	Доповідь виконана самостійно, оформлення в основному відповідає вимогам, актуальність теми розкрита із зазначенням невирішених раніше аспектів, тема розкрита повністю, правильно визначені об'єкт і предмет дослідження, теоретичний аналіз ґрунтовний та містить посилання на сучасні джерела, які оформлені відповідно вимогам та є актуальними, у висновках сформульовані самостійні ґрунтовні судження, підкріплені фактичними доказами та розрахунками, інформація на слайдах подана переважно схематично із використанням самостійно розроблених малюнків, графіків.
<i>Підготовка презентації запропонованих тем: доповідь та демонстрація презентації</i>	0 балів	Доповідь (реферат) не підготовлено. Не зараховуються доповіді (реферати) та презентації, які виконані не самостійно або запозичені з мережі Інтернет.
	1 бал	Доповідь (реферат) та презентація виконані самостійно, проте не відповідають вимогам: тема розкрита не повністю, актуальність теми не висвітлена, теоретичний аналіз має описовий характер, змістовний матеріал представлений не зовсім логічно, висновки занадто стислі та формальні; список літератури містить неактуальні джерела, мета доповіді та презентації не є досконалою, є низка стилістичних порушень, доповіді бракує ілюстрацій та візуальних засобів; доповідач не відповідає на поставлені запитання.
	2 бали	Доповідь (реферат) та презентація виконані самостійно, тема загалом розкрита із незначними прогалинами, не визначені об'єкт і предмет дослідження, мета доповіді та презентації не є досконалою, є низка стилістичних порушень, актуальність теми сформульована формально та непереконливо, теоретичний аналіз містить неточності, змістовний матеріал представлений задовільно, висновки дещо стислі та формальні, інформація у презентації подана з посиланням на джерела, однак не всі вони є актуальними; доповідач має труднощі з відповідями на запитання.
	3 бали	Доповідь (реферат) та презентація виконані самостійно, оформлення не є досконалим, тема загалом розкрита, визначені об'єкт і предмет дослідження, мета доповіді та презентації задовільна, є незначні стилістичні порушення, актуальність теми сформульована формально та непереконливо, теоретичний аналіз містить неточності, але усно здобувач пояснює матеріал впевнено і за допомогою викладача виправляється, змістовний матеріал представлений добре, у висновках сформульовані основні спостереження, тема загалом розкрита із незначними прогалинами, інформація у презентації подана з посиланням на джерела, однак вони оформлені із помилками; доповідач задовільно відповідає на запитання.
	4 бали	Доповідь (реферат) та презентація виконані самостійно, тема загалом

		розкрита, оформлення в основному відповідає вимогам, актуальність теми сформульована формально та непереконливо, теоретичний аналіз добрий, але йому бракує посилань на джерела останніх п'яти років, здобувач усно та без допомоги викладача пояснює матеріал, змістовний матеріал представлений логічно та переконливо, висновки є самостійними, інформація у презентації подана із використанням власних прикладів, схем, малюнків, графіків, доповідач добре відповідає на запитання.
	5 балів	Доповідь (реферат) та презентація виконані самостійно, оформлення в основному відповідає вимогам, актуальність теми розкрита із зазначенням невирішених раніше аспектів, тема розкрита повністю, правильно визначені об'єкт і предмет дослідження, теоретичний аналіз ґрунтовний та містить посилання на сучасні джерела, які оформлені відповідно вимогам та є актуальними. здобувач вільно презентує матеріал, хоча йому дещо бракує прикладів; у висновках сформульовані самостійні ґрунтовні судження, підкріплені фактичними доказами та розрахунками, інформація на слайдах подана переважно схематично із використанням самостійно розроблених малюнків, графіків; доповідач переконливо відповідає на запитання.
<i>Укладання тематичного глосарія</i>	0	Завдання не виконане. Тематичний глосарій не складено.
	1	Тематичний глосарій складено з великою кількістю граматичних помилок та стилістичних недоліків. Структура і формат не відповідають загальним правилам складання глосарія.
	2	Тематичний глосарій складено, присутні деякі граматичні та стилістичні помилки, але загалом читабельне. Структура глосарія присутня, але може бути не дуже зрозумілою або нецільовою. Обсяг інформації недостатній.
	3	Тематичний глосарій складено з мінімальною кількістю граматичних та стилістичних помилок, загалом читабельне. Структура присутня, але не повністю відповідає вимогам. Може бути деякий пропуск інформації або інформації недостатньо.
	4	Тематичний глосарій складено з мінімальною кількістю граматичних та стилістичних помилок, прочитується легко. Структура чітка з відповідними розділами і заголовками. Інформація подано майже в повному обсязі.
	5	Тематичний глосарій складений відмінно. Відсутні граматичні та стилістичні помилки. Структура ідеальна, кожний розділ максимально ефективний. Детально виписано відповідні терміни. Інформація подано в повному обсязі.
<i>Написання ділового листа</i>	0 балів	Завдання не виконане. Діловий лист не написано.
	1бал	Діловий лист складено, але має багато граматичних та орфографічних помилок. Непослідовний стиль, важко зрозуміти зміст письма. Зміст листа повністю не відповідає завданню. Форматування листа не відповідає вимогам.

	2 бали	Багато граматичних та орфографічних помилок, що ускладнюють зміст листа. Складний для розуміння стиль або логіка, важко прочитується. Діловий лист містить обмежену кількість інформації, яка не відповідає завданню. Майже всі фрази загальні, мало власних думок. Форматування листа незадовільне. Структура листа не впорядкована.
	3 бали	Діловий лист складено. Є граматичні та орфографічні помилки, але зміст листа зрозумілий. Деякі нелогічні або незв'язні фрази не заважають розумінню змісту. Зміст листа обмежений, не всі важливі деталі передані. Загальні фрази переважають, але є деякі власні думки. Структура листа не чітко впорядкована.
	4 бали	Не значні граматичні помилки, які не ускладнюють зміст повідомлення. Зовнішній вигляд листа задовільний, діловий лист має деяку оригінальність, але може містити загальні фрази. Лист містить більшість необхідних даних, але деякі можуть бути недостатньо розгорнуті.
	5 балів	Діловий лист складено без граматичних та орфографічних помилок. Структура чітка, логіка зрозуміла, легко прочитується, вся необхідна інформація включена. Лист має власний стиль та індивідуальний підхід. Лист має чітку структуру, відповідний формат та охайне оформлення.
<i>Написання наукового листа</i>	0 балів	Завдання не виконане. Науковий лист не написано.
	1 бал	Професійний лист складено, але має багато граматичних та орфографічних помилок. Непослідовний стиль, важко зрозуміти зміст письма. Зміст листа повністю не відповідає завданню. Форматування листа не відповідає вимогам.
	2 бали	Багато граматичних та орфографічних помилок, що ускладнюють зміст листа. Складний для розуміння стиль або логіка, важко прочитується. Лист містить обмежену кількість інформації, яка не відповідає завданню. Майже всі фрази загальні, мало власних думок. Форматування листа незадовільне. Структура листа не впорядкована.
	3 бали	Лист складено. Є граматичні та орфографічні помилки, але зміст листа зрозумілий. Деякі нелогічні або незв'язні фрази не заважають розумінню змісту. Зміст листа обмежений, не всі важливі деталі передані. Загальні фрази переважають, але є деякі власні думки. Структура листа не впорядкована.
	4 бали	Не значні граматичні помилки, які не ускладнюють зміст повідомлення. Зовнішній вигляд листа задовільний, лист має деяку оригінальність, але може містити загальні фрази. Лист містить більшість необхідних даних, але деякі можуть бути недостатньо розгорнуті.
	5 балів	Науковий лист складено без граматичних та орфографічних помилок. Структура чітка, логіка зрозуміла, лист легко прочитується, вся необхідна інформація включена. Лист має науковий стиль та індивідуальний підхід. Лист має чітку структуру, відповідний формат та охайне оформлення.

<i>Написання CV/ професійного резюме</i>	0 балів	Завдання не виконане. CV / професійне резюме не написано.
	1бал	CV/професійне резюме написано, але з великою кількістю граматичних помилок та стилістичних недоліків. Структура і формат неправильні. Відсутні основні розділи та контактна інформація. Резюме майже повністю складається з загальних фраз без оригінальності.
	2 бали	CV/професійне резюме написано, присутні деякі граматичні помилки, але загалом читабельне. Структура CV/ резюме присутня, але може бути не дуже зрозумілою або нецільовою. Обсяг інформації недостатній для належного представлення кандидата. Відсутні ключові деталі про досвід і навички.
	3 бали	CV/професійне резюме складено з мінімальною кількістю граматичних помилок, загалом читабельне. Структура присутня, але не повністю відповідає вимогам. Представлено основний досвід і навички, але може бути деякий пропуск інформації. Інформація про освіту та додаткову підготовку недостатня.
	4 бали	CV/професійне резюме написано з мінімальною кількістю граматичних помилок, текст прочитується легко. Структура чітка з відповідними розділами і заголовками. Подана інформація про досвід і навички відповідає вимогам для позиції, Підтверджена інформація про освіту і додаткову підготовку.
	5 балів	CV/професійне резюме написано відмінно. Практично відсутні граматичні помилки. Структура ідеальна, кожний розділ максимально ефективний. Детально показано досвід роботи та навички, які відповідають вимогам роботодавця. Засвідчена інформація про освіту і додаткову підготовку, можливі додаткові сертифікати та нагороди.
<i>Написання англomовної анотації до тексту за фахом</i>	0	Завдання не виконане. Анотацію не написано.
	1	Анотацію написано, але багато граматичних і стилістичних помилок, важко зрозуміти зміст. Анотація містить загальну інформацію та не відображає відповідність до заданої теми.
	2	Анотацію написано з невеликою кількістю граматичних та стилістичних помилок, структура не завжди логічна. Зміст наданий частково, але не дуже релевантний до заданої теми.
	3	Анотацію написано з мінімальною кількістю граматичних і стилістичних помилок, структура логічна, але є певні недоліки. Анотація містить базову релевантну інформацію та цілком відповідає вимогам заданої теми, але є невеликі невідповідності.
	4	Анотацію написано майже без граматичних та стилістичних помилок, структура логічна і зрозуміла. Анотація містить більшу частину релевантної змістовної інформації та майже ідеально відповідає вимогам заданої теми, складено чітко і зрозуміло.

	5	Анотацію написано без граматичних та стилістичних помилок, структура ідеальна. Анотація цілком відповідає всім вимогам та правилам свого написання.
--	---	---

Політика щодо дедлайнів та перескладання: У випадку пропуску заняття з поважних причин здобувач зобов'язаний виконати контрольну роботу за відповідною темою у позанавчальний час за погодженням з викладачем. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.

Політика щодо академічної доброчесності: під час опанування навчальної дисципліни категорично не припускаються будь-які види порушень академічної доброчесності з боку як здобувачів вищої освіти, так й викладача. У разі виявлення та фіксації будь-якого виду порушення академічної доброчесності, до порушника будуть застосовані санкції, передбачені Законом України «Про академічну доброчесність» та внутрішніми нормативними документами Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

Політика щодо використання штучного інтелекту: в ході опанування цієї навчальної дисципліни забороняється оприлюднення текстів, зображень, моделей, даних, інших результатів, згенерованих штучним інтелектом, як результатів власної академічної та навчальної діяльності, якщо це не дозволено умовами навчального завдання, а сам цей факт не зазначено в навчальному завданні чи супровідних матеріалах до нього. Під час проходження підсумкового оцінювання використання ресурсів штучного інтелекту забороняється.

11. Питання до поточного, періодичного та підсумкового контролю I семестр

Залік (очна форма навчання)

1. Business communication is an essential part of professional activity.
2. The main types of professional interaction in geodesy sector.
3. Verbal and non-verbal communication in business.
4. Internal communication in a company.
5. External communication in business.
6. The role of communication in teamwork.
7. Communication channels in modern business.
8. Digital communication in professional environments.
9. Barriers to effective business communication.
10. Strategies for improving communication skills.
11. Business documents and their functions.
12. The structure of a business email.
13. The main types of geospatial data reports.
14. Formal style in business writing.
15. Clarity and conciseness in professional texts.
16. The role of tone in business and professional communication.
17. Common mistakes in business writing.
18. Writing professional messages in English.
19. The importance of accuracy in documentation.
20. Formatting documents with topographic data.
21. Business communication in an international context.
22. Cultural differences in communication professional styles.

23. Intercultural communication in business.
24. The role of English in global professional communication.
25. Communication with international partners.
26. Business etiquette in different countries.
27. Cross-cultural misunderstandings.
28. Strategies for effective intercultural communication.
29. Politeness in international business communication.
30. Globalization and business communication.

II семестр

Залік (очна форма навчання)

1. Types of professional correspondence.
2. The structure of formal letters.
3. Email communication in business and professional sphere.
4. Writing inquiries and responses.
5. Writing a cover letter.
6. Standard phrases in business and professional correspondence.
7. Completing application forms in English.
8. The structure of application forms.
9. Common mistakes in application forms.
10. The role of applications in career development.
11. Types of land survey organizations.
12. Organizational structure of a land management company.
13. Departments in a company.
14. Roles and responsibilities in business.
15. Business processes in survey organizations.
16. Communication with land management authorities.
17. Teamwork in business environments.
18. Project communication and professional interaction in geodesy sector.
19. Business activities and operations.
20. Decision-making in business.
21. Types of business and professional texts.
22. Reading strategies in Business English.
23. Skimming and scanning techniques.
24. Identifying key information in texts.
25. Cadastral terminology and vocabulary.
26. Analyzing the structure of geodesy/land management texts.
27. Cadastral documentation analysis.
28. Writing an abstract in English.
29. The structure of an abstract.
30. Common mistakes in abstract writing.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти I семестр

Залік (очна форма навчання)

Поточний, періодичний та підсумковий контроль					Сума балів
Змістовий модуль № 1.			Змістовий модуль № 2.		
T1	T2	T3	T4	T5	100
16	16	16	16	16	
Контрольна робота за ЗМ 1 - 10			Контрольна робота ЗМ 2 - 10		

T1, T2... T5 – теми практичних занять

*Примітка: Контрольна робота за змістовим модулем здійснюється у формі тестових завдань після завершення вивчення навчального матеріалу кожного змістового модуля. Тестові письмові завдання для контрольної роботи складаються з 20 завдань і відповідають змісту навчального матеріалу модулів ЗМ 1 та ЗМ 2. За кожну правильну відповідь на одне тестове завдання студент отримує 0,5 бал - (20 x 0,5 = 10 балів).

II семестр

Залік (очна форма навчання)

Поточний, періодичний та підсумковий контроль					Сума балів
Змістовий модуль № 3.			Змістовий модуль № 4.		
T6	T7	T8	T9	T10	100
16	16	16	16	16	
Контрольна робота за ЗМ 3 - 10			Контрольна робота за ЗМ 4 – 10		

T6, T7... T10 – теми практичних занять

* Примітка: Контрольна робота за змістовим модулем здійснюється у формі тестових завдань після завершення вивчення навчального матеріалу кожного змістового модуля. Тестові письмові завдання для контрольної роботи складаються з 20 завдань і відповідають змісту навчального матеріалу модулів ЗМ 3 та ЗМ 4. За кожну правильну відповідь на одне тестове завдання студент отримує 0,5 бал - (20 x 0,5 = 10 балів).

Шкала оцінювання: національна та ЕКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85 – 89	B	добре	
75 – 84	C		
70 – 74	D	задовільно	
60 – 69	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінка за національною шкалою	Теоретична підготовка	Практична підготовка
	Здобувач освіти	
90-100/ зараховано	у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей; глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу; робить самостійні висновки, виявляє причинно-наслідкові зв'язки; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань. Здобувач здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.	глибоко та всебічно розкриває сутність практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує творчі завдання та ініціює нові шляхи їх виконання; вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі.
75-89 / зараховано	достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, використовуючи при цьому обов'язкову літературу; при представленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій; самостійно аналізує, узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки.	правильно вирішив більшість практичних завдань за зразком; має стійкі навички виконання завдання
60-74 /зараховано	володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу; має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків.	може використовувати знання в стандартних ситуаціях, має елементарні, нестійкі навички виконання завдання. Правильно вирішив половину практичних завдань. Здобувач має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків.
35-59 / не зараховано з можливістю повторного складання	володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно (без аргументації та обґрунтування); безсистемно виокремлює випадкові ознаки вивченого; не вміє робити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки складно; під час відповіді допускаються суттєві помилки.	недостатньо розкриває сутність практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив окремі практичні завдання за допомогою викладача, відсутні сформовані уміння та навички.
0-34/ не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

Примітка: максимальна кількість балів за кожною темою вказана в п.12.

13. Навчально-методичне забезпечення

- 1.Робоча програма навчальної дисципліни«Ділова іноземна мова».Одеса:ОНУ,2026.-26с.
- 2.Силабус навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова».
- 3.Google class дисципліни.

14. Рекомендована література

Основна

1. Лемещенко-Лагода В.В., Кривонос І.А., Ганчук М.М. English for Geodesists and Land Surveyors. Навчальний посібник. Друге вид.: доповн. переробл. Запоріжжя: ТДАТУ, 2025. 280 с.
2. Bailey S. Academic Writing for International Students of Business. London and New York: Routledge, 2018. 303 p.
3. Hughes J., Naunton J. Business Result Upper-Intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2017. 160 p.
4. Iliencko O. L., Krokhmal A. M., Moshtagh Ye. S. English for Geodesy and Land Management Students: tutorial. Kharkiv: O. M. Beketov NUUE, 2019. 160 p.
5. MacKenzie I. English for Business Studies. Cambridge: Cambridge University Press, 2018. 224 p.
6. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2017. 176 p.
7. Powell M. Dynamic Presentations. Cambridge: Cambridge University Press, 2016. 96 p.

Додаткова

1. Гудкова Н. Business English: навчальний посібник. Київ: КНУТД, 2024. 120 с.
2. Пасічник О. English for Business Communication. Київ, 2017. 150 с.
3. Юніна О.Є. Практикум з ділової англійської мови: навч.-метод. посіб. [Електронне видання] / – Полтава: Вид-во: ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2026. 82 с. – англ. мовою.
4. Dignen B. Communicating Across Cultures. Cambridge: Cambridge University Press, 2019. 128 p.
5. Emmerson P. Business English Handbook Advanced. London: Macmillan Education, 2017. 160 p.

15. Електронні інформаційні ресурси

1. Наукова бібліотека ОНУ імені І.І. Мечникова. URL: <http://lib.onu.edu.ua>.
2. Наукова періодика України. Сторінка відкритого доступу Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/portal>.
3. English for Academic Study- URL: <http://www.englishforacademicstudy.com>
4. BBC Learning English - URL: <http://www.bbc.co.uk/learningenglish>
5. All of our citation styles and writing tools – URL: <https://www.citethisforme.com/>
6. About Plagiarism.org - URL: <https://www.plagiarism.org/>