

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

Майя НІКОЛАЄВА

серпень 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова іноземна мова

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність D3 «Менеджмент»

Освітньо-професійна програма: «Менеджмент»

ОНУ

2025

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» -
Одеса: ОНУ, 2025 – 21 с.

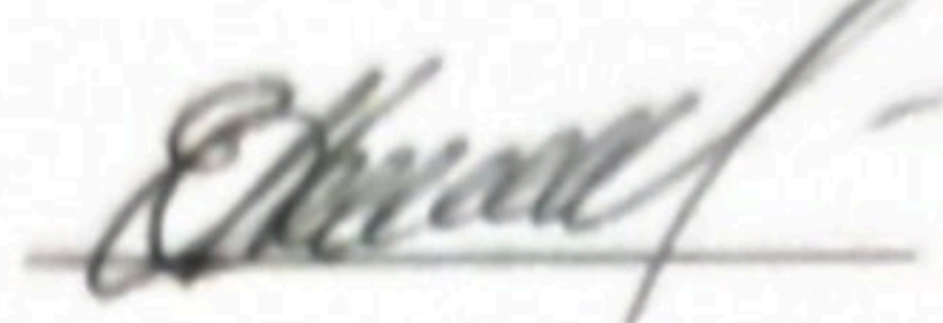
Розробник:

Караваєва Т.Л., к. філол.н., доцент, доцент кафедри іноземних мов професійного спрямування.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов професійного спрямування.

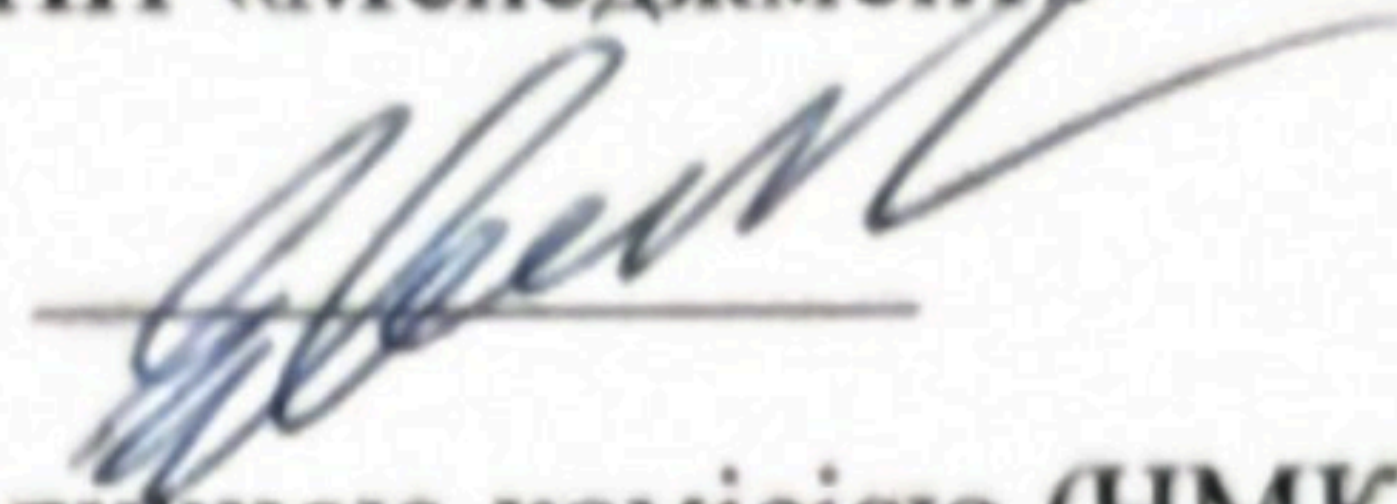
Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри



Олена НАБОКА

Погоджено із гарантом ОПП «Менеджменту»



Євген МАСЛЕННІКОВ

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

Протокол № 1 від «28» серпня 2025 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, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Очна форма навчання	Заочна форма навчання
Загальна кількість кредитів – 3 / 3 годин – 90 / 90 змістовних модулів – 3 / 3	Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право Спеціальність: D3 Менеджмент Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Обов'язкова	
		Рік підготовки	
		1-й	1-й
		Семестр	
		1-й	1-й
		Практичні	
		30 год.	10 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		60 год.	80 год.
		у т.ч. ІНДЗ: не передбачено	
		Форма підсумкового контролю	
		Залік	Залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою курсу «Ділова іноземна мова» є формування у здобувачів вищої освіти комунікативної компетентності англійською мовою, необхідної для ефективної ділової комунікації, управління міжнародною командою, професійного розвитку та самоменеджменту в глобальному бізнес середовищі.

Завдання:

- набути навичок практичного володіння англійською мовою в діловому середовищі: усне та письмове мовлення, презентації, переговори;
- опрацювати лексику, стиль і жанри ділової комунікації (міжнародна зустріч, email-листування, звіт, CV/cover letter);
- розвивати навички спілкування з представниками різних професійних груп, культур і рівнів (від колег до стейкхолдерів);
- формувати етичне мислення в бізнес-контексті, здатність діяти на основі етичних міркувань;
- сприяти саморозвитку та плануванню власної кар'єри, впровадженню стратегій самоменеджменту;
- створювати й організовувати ефективні комунікації в управлінській діяльності, а також ініціювати й реалізовувати проекти комунікаційної природи.
- формувати здатність використовувати цифрові інструменти та сучасні ресурси для ділової комунікації іноземною мовою.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

ІК. 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.

а) загальних (ЗК):

ЗК 2. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

б) спеціальних (фахових, предметних) компетенцій (СК):

СК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

СК 5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.

СК 10. Здатність до управління організацією та її розвитком

Програмні результати навчання (ПРН). У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН 9. Вміти спілкуватися в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

знати:

- особливості міжкультурної комунікації, етичні стандарти в бізнес-середовищі;
- лексичні особливості англійського ділового мовлення для спілкування з експертами з інших галузей економічної діяльності;
- ключові поняття, лексику та терміни, пов'язані з організаційною, міжкультурною та професійною комунікацією;

- структуру і стилістику ділового листування та звітності англійською мовою (офіційних листів, звітів, презентацій, резюме);
- мовні стратегії для ефективного ведення переговорів, дискусій та презентацій;
- основні культурні відмінності у діловому спілкуванні та принципи міжкультурного етикету;
- принципи самоменеджменту, тайм-менеджменту, кар'єрного планування;
- структуру і стилістику ділового листування та звітності англійською мовою.

вміти:

- використовувати англійську мову для ділового спілкування в міжнародному менеджменті (усно та письмово);
- готувати й презентувати бізнес-пропозиції, проводити зустрічі і переговори англійською мовою;
- ефективно спілкуватись із представниками різних культур і професійних груп в англійськомовному бізнес-середовищі;
- планувати власний професійний розвиток, керувати своїм часом і навчанням;
- організовувати проєктні чи комунікативні заходи, застосовувати навички підприємливості.
- брати участь в усних формах ділового спілкування (дискусії, дебати, наради, презентації, публічні виступи);
- складати професійні документи англійською (листи, звіти, резюме, анотації, короткі есе);
- використовувати цифрові засоби та онлайн-ресурси для ефективної англійськомовної комунікації.

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. English for International and Professional Communication.

Тема 1. Business communication in a multicultural environment. Key aspects of business communication across cultures. Cultural values and communication styles (e.g. Hall's context theory, Hofstede's dimensions). Intercultural challenges: miscommunication, etiquette, perception differences. Email, meetings, and negotiation in multicultural settings. Strategies for inclusive and respectful communication in international teams.

Professionally oriented vocabulary.

Тема 2. Professional ethics and business etiquette. Foundations of business ethics and corporate values. Codes of conduct, ethical dilemmas, and decision-making in global business. Cross-cultural variations in professional etiquette: dress code, punctuality, gift-giving, and forms of address. Case-based discussions on ethical practices in leadership and management.

Professionally oriented vocabulary.

Тема 3. Leadership and presentation skills. Core leadership traits and styles in a global context. Effective communication techniques for managers and team leaders. Structure and delivery of professional presentations. Use of visual aids, storytelling, and persuasion techniques. Handling audience interaction and Q&A sessions. Professionally oriented vocabulary.

Змістовий модуль 2. English for Business Processes and Team Management.

Тема 4. Business meetings and teleconferencing. Core leadership traits and styles in a global context. Effective communication techniques for managers and team leaders. Structure and delivery of professional presentations. Use of visual aids, storytelling, and persuasion techniques. Handling audience interaction and Q&A sessions.

Professionally oriented vocabulary.

Тема 5. Negotiation strategies and conflict resolution. Key principles and stages of business negotiations. Tactics for persuasive communication and reaching win-win outcomes. Styles of negotiation across cultures. Conflict types and resolution techniques in business. Role-plays of negotiations and conflict scenarios.

Professionally oriented vocabulary.

Тема 6. Business correspondence and reporting. Types and structure of formal business correspondence (emails, memos, reports). Language register, tone, and clarity in written communication. Writing summaries, meeting minutes, and executive reports. Editing and proofreading business texts.

Professionally oriented vocabulary.

Змістовий модуль 3. English for Career Development and Employment.

Тема 7. Self-development and time management. Principles of effective time management for professionals. Setting goals, prioritizing tasks, and overcoming procrastination. Personal development plans and strategies for lifelong learning. Work-life balance and stress management in management roles.

Professionally oriented vocabulary.

Тема 8. CV, cover letter and job interview. Writing a professional CV and cover letter in English. Structure, language, and tailoring to job requirements. Preparing for job interviews: types of questions, appropriate responses, and etiquette. Practicing elevator pitches and personal introductions.

Professionally oriented vocabulary.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин	
	Очна форма	Заочна форма

	Усьо го	у тому числі				Усь ого	у тому числі			
		л	п/с	л а б	ср		л	п/с	л а б	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Змістовий модуль 1. English for International and Professional Communication.										
Тема 1. Business communication in a multicultural environment.	12	-	4	-	8	12	-	2	-	10
Тема 2. Professional ethics and business etiquette.	12	-	4	-	8	12	-	2	-	11
Тема 3. Leadership and presentation skills.	12	-	4	-	8	12	-		-	11
Разом ЗМ 1	36	-	12	-	24	36	-	4	-	32
Змістовий модуль 2. English for Business Processes and Team Management.										
Тема 4. Business meetings and teleconferencing.	12	-	4	-	8	12	-	2	-	12
Тема 5. Negotiation strategies and conflict resolution.	12	-	4	-	8	13	-		-	12
Тема 6. Business correspondence and reporting.	14	-	4	-	10	13	-		-	12
Разом ЗМ 2	38	-	12	-	26	38	-	2	-	36
Змістовий модуль 3. English for Career Development and Employment.										
Тема 7. Self-development and time management.	9	-	4	-	5	8	-	2	-	6
Тема 8. CV, cover letter and job interview.	7	-	2	-	5	8	-	2	-	6
Разом за ЗМ 3	16	-	6	-	10	16	-	4	-	12
Усього	90	-	30	-	60	90	-	10	-	80

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття навчальним планом не передбачені.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Очна	Заочна
1	Тема 1. Business communication in a multicultural environment. Key aspects of business communication across cultures. Cultural values and communication styles. Intercultural challenges: miscommunication, etiquette, perception differences. Strategies for inclusive and respectful communication in international teams. Professionally oriented vocabulary. -- <i>Перевірка глосарія;</i> - <i>скласти речення: culture shock, cross-cultural team, global mindset;</i> - <i>презентація/ доповідь (тема за вибором студента) 1) «Cultural differences in business communication». 2) «Strategies for Effective Communication in International Teams»;</i> - <i>перевірка есе: «How cultural differences affect business communication in international teams»;</i> - <i>рольова гра: Meeting with a multinational team.</i>	4	2
2	Тема 2. Professional ethics and business etiquette. Codes of conduct, ethical dilemmas, and decision-making in global business. Cross-cultural variations in professional etiquette: dress code, punctuality, gift-giving, and forms of address. Professionally oriented vocabulary. - <i>Перевірка глосарія;</i> - <i>скласти речення: corporate responsibility, integrity, decision-making under pressure;</i> - <i>презентація / доповідь (тема за вибором студента): «Ethical leadership in the age of digital transformation» 2) «Comparing business etiquette practices in different cultures»;</i> - <i>перевірка есе: «What are the challenges of ethical leadership in global business?»</i>	4	2
3	Тема 3. Leadership and presentation skills. Effective communication techniques for managers and team leaders. Structure and delivery of professional presentations. Use of visual aids, storytelling and persuasion techniques. Professionally oriented vocabulary. - <i>Перевірка глосарія;</i> - <i>скласти речення: agenda, minutes, action items, follow-up;</i> - <i>рольова гра онлайн-зустріч з клієнтом/партнером;</i> - <i>перевірка есе: «Key success factors for virtual business meetings.»</i>	4	
4	Тема 4. Business meetings and teleconferencing. Effective communication techniques for managers and team leaders. Structure and delivery of professional presentations. Use of visual aids, storytelling, and persuasion techniques. Handling audience interaction and Q&A sessions. Professionally oriented vocabulary. - <i>Перевірка глосарія;</i>	4	

	- скласти речення: <i>slide deck, take-away, compelling argument, stakeholder</i>; - міні-презентація (5-6 хв) на тему «<i>Project proposal for international expansion</i>». - перевірка есе: “<i>How to persuade stakeholders in a business presentation.</i>”		
5	Тема 5. Negotiation strategies and conflict resolution. Key principles and stages of business negotiations. Tactics for persuasive communication and reaching win-win outcomes. Styles of negotiation across cultures. Conflict types and resolution techniques in business. Professionally oriented vocabulary. -Перевірка глосарія; - скласти речення: <i>bargaining power, concession, deadlock, mediator</i>; -рольова гра: переговори між фірмами (англомовні партнери); -підготувати доповідь (тема за вибором студента); 1) «<i>Managing Conflicts in Multicultural Teams Strategic</i>» 2) «<i>Approaches to Negotiation in Business Contexts</i>». -написати есе: “<i>Effective negotiation strategies in international business</i>”.	4	2
6	Тема 6. Business correspondence and reporting. Types and structure of formal business correspondence (emails, memos, reports). Writing summaries, meeting minutes and executive reports. Editing and proofreading business texts. Professionally oriented vocabulary. -Перевірка глосарія; - скласти речення: <i>courteous tone, subject line, executive summary, appendices</i>; - перевірка e-mail клієнту (короткий звіт)(Executive Summary) - переклад професійного англомовного тексту (~2500 слів); - перевірка есе (250-300 слів): “<i>How professional correspondence influences business relationships.</i>”	4	
7	Тема 7. Self-development and time management. Principles of effective time management for professionals. Personal development plans and strategies for lifelong learning. Work-life balance and stress management in management roles. Professionally oriented vocabulary. -Перевірка глосарія; - скласти речення: <i>goal setting, prioritization, personal growth, productivity techniques</i> - доповідь (тема за вибором студента): 1) “<i>Time Management Techniques for Effective Business Performance</i>”, 2) “<i>Time Management Strategies for Future Managers</i>”. - перевірка есе: “<i>My professional development plan for the next five years.</i>”	4	2
8	Тема 8. CV, Cover Letter and job interview. Writing a professional CV and cover letter in English. Structure, language, and tailoring to job requirements. Preparing for job interviews: types of questions, appropriate responses, and etiquette. Practicing elevator	2	2

	pitches and personal introductions. Professionally oriented vocabulary. -Перевірка глосарія; - скласти речення: <i>professional experience, motivation statement, relevant skills, interview preparation.</i> - перевірка CV + cover letter; - рольова гра «Interview» - переклад резюме; - перевірка есе: “How to present yourself in an international job interview.” Підсумкове заняття.		
	Усього	30	10

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені

8. Самостійна робота

№ з / П	Назва теми / види завдань	Кількість годин	
		Очна	Заочна
1	Тема 1. Business communication in a multicultural environment. Підготовка до практичного заняття - скласти глосарій (15-20 термінів); - підготувати презентацію/ доповідь (тема за вибором студента) 1) «Cultural differences in business communication». 2) “Strategies for Effective Communication in International Teams”; - написати есе (250–300 слів): “How cultural differences affect business communication in international teams”; - підготуватись до рольової гри: Meeting with a multinational team.	8	10
2	Тема 2. Professional ethics and business etiquette. Підготовка до практичного заняття - скласти глосарій (15-20 термінів); - підготувати презентацію / доповідь (тема за вибором студента): «Ethical leadership in the age of digital transformation» 2) «Comparing business etiquette practices in different cultures»; - написати есе (250-300 слів): “What are the challenges of ethical leadership in global business?”	8	11
3	Тема 3. Leadership and presentation skills. Підготовка до практичного заняття. - скласти глосарій (15-20 термінів); - підготувати сценарій рольової гри онлайн-зустрічі з клієнтом/партнером;	8	11

	-написати есе (250-300 слів): “Key success factors for virtual business meetings”.		
4	Тема 4. Business meetings and teleconferencing. Підготовка до практичного заняття - скласти глосарій (15-20 термінів); - підготувати міні-презентацію (5-6 хв) на тему «Project proposal for international expansion». - написати есе: “How to persuade stakeholders in a business presentation.”	8	12
5	Тема 5. Negotiation strategies and conflict resolution. Підготовка до практичного заняття -скласти глосарій (15-20 термінів); -підготуватись до рольової гри: переговори між фірмами (англомовні партнери). -підготувати доповідь (тема за вибором студента); 1) «Managing Conflicts in Multicultural Teams Strategic» 2)«Approaches to Negotiation in Business Contexts». -написати есе: “Effective negotiation strategies in international business”.	8	12
6	Тема 6. Business correspondence and reporting. Підготовка до практичного заняття -скласти глосарій (15-20 термінів); - написати e-mail клієнту (короткий звіт)(Executive Summary) - переклад професійного англомовного тексту (~2500 слів); -написати есе (250-300 слів): “How professional correspondence influences business relationships.”	10	12
7	Тема 7. Self-development and time management. Підготовка до практичного заняття -скласти глосарій (15-20 термінів); - підготувати доповідь (тема за вибором студента). 1) “Time Management Techniques for Effective Business Performance”, 2) “Time Management Strategies for Future Managers”. - написати есе (250-300 слів): “My professional development plan for the next five years.”	5	6
8	Тема 8. CV, cover letter and job interview. Підготовка до практичного заняття -скласти глосарій (15-20 термінів); - підготувати своє CV + cover letter англійською; - підготуватись до рольової гри «Interview» - переклад резюме; - написати есе: “How to present yourself in an international job interview.”	5	6
	Разом	60	80

До самостійної роботи здобувачів відноситься:

підготовка до практичних занять; підготовка до рольових ігор;
підготовка доповідей / презентацій; переклад англомовного тексту за фахом,
підготовка та написання есе.

Також, у якості самостійної роботи здобувач може пройти професійні курси/тренінги, професійне стажування, онлайн-курси, громадянську освіту, отримати відповідний сертифікат на освітніх платформах, що може бути зараховано як періодичний, поточний або фрагмент підсумкового контролю.

Для проходження відповідного навчання рекомендуються зокрема такі курси:

Назва освітньої платформи, назва онлайн курсу, короткий опис, посилання	Дотично до теми (та/або Компетентності, результати навчання, що формуються)	Кількість годин
Alison. “Understanding Cross-Cultural Communication in International Business” https://alison.com/course/understanding-cross-cultural-communication-in-international-business	T1. (ЗК 2, СК 3, ПРН 7, ПРН 9)	10-15 г
FutureLearn. “Intercultural Communication”. https://www.futurelearn.com/courses/intercultural-communication/11	T1. (ЗК2, СК3, СК7, ПРН7)	4 тижні (16 год)
Alison. “Leadership and Influence” https://alison.com/course/leadership-and-influence	T3. (ЗК2, СК7, ПРН9, ПРН11)	10-15 г
Alison. “Running Effective Meetings”	T4. (СК7, ПРН9)	8–12 год
FutureLearn. “Business Negotiations: Planning and Preparation” https://alison.com/course/negotiation-skills-learn-effective-negotiation	T5. (СК7, СК10, ПРН9, ПРН11)	10-15 г
Coursera “English for Career Development” https://www.coursera.org/learn/careerdevelopment	T8. (СК3, СК10, ПРН9, ПРН11)	10-15 г

Здобувач може самостійно обрати ресурси, які будуть відповідати навчальній дисципліні. Для зарахування в якості періодичного, поточного або фрагмента підсумкового контролю здобувач має подати документ, що підтверджує неформальну освіту, програму, зробити опис компетентностей та результатів навчання, сформованих під час неформальної освіти.

Процедура визнання результатів такої неформальної освіти регулюється Положенням про порядок визнання результатів неформальної та /або інформальної освіти в ОНУ імені І.І. Мечникова (<https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/polozennya.pdf>).

9. Методи навчання

У процесі вивчення навчальної дисципліни застосовуються наступні методи:

словесні: бесіда, пояснення, обговорення проблемних ситуацій, дискусії;
наочні: мультимедійні презентації;
практичні: виконання комунікативних завдань, підготовка та написання професійних документів (CV, листів) презентацій / доповідей, написання есе, виконання індивідуальних завдань, рольові ігри.

10. Форми контролю і методи оцінювання

Поточний і періодичний контроль: усне опитування, оцінювання виконання індивідуальних самостійних завдань (резюме, CV), оцінювання доповідей / презентацій, написання ділових паперів, есе)

Підсумковий контроль: залік (очна / заочна форма навчання)

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти за результатами поточного, періодичного та підсумкового контролю

Вид роботи	Кількість балів
Поточний контроль:	
- Складання глосарія	від 0 до 1
- Підготовка доповіді / презентації відповідної теми	від 0 до 5
- Рольова гра (ділові переговори, ділові зустрічі, проходження співбесіди)	від 0 до 4
- Написання есе	від 0 до 4
- Підготовка письмового перекладу фахового тексту	від 0 до 4
- Написання ділового листа / електронного повідомлення	від 0 до 4
- Підготовка та написання резюме / CV	від 0 до 7

Вид роботи	Бали	Критерії оцінювання
Складання глосарія	0 балів	Глосарій відсутній або містить випадковий набір слів без перекладу чи визначень; спостерігаються численні помилки у термінах, переклад виконано без урахування контексту; не дотримано вимог до оформлення.
	1 бал	Глосарій складено самостійно, відповідає темі; кожен термін має коректний переклад або визначення; використано фахову лексику, дотримано структурної послідовності та вимог до оформлення (алфавітний порядок, однорідність записів).
Виконання доповіді / презентації відповідної теми	0 балів	Доповідь / презентація відсутня; студент не підготував матеріал або читає перекладений автоматично текст без розуміння змісту; структура виступу хаотична або відсутня; не використано фахову лексику.
	1 бал	Доповідь / презентація має фрагментарний характер; спостерігаються значні труднощі у вимові, граматиці й доборі термінів; матеріал частково нерелевантний темі; студент читає текст без комунікативної взаємодії.
	2 бали	Тема висвітлена частково; є спроби структурувати виступ (вступ, основна частина, висновки); використано деякі елементи фахової

		лексики, але лексичний запас обмежений; можливі численні помилки, які частково впливають на розуміння.
	3 бали	Доповідь / презентація логічно побудована; студент демонструє розуміння теми, використовує основну термінологію; присутній контакт із аудиторією; є незначні помилки у вимові чи граматиці, проте вони не заважають сприйняттю змісту.
	4 бали	Доповідь/презентація добре структурована, містить чіткі аргументи та приклади; активно використовується фахова лексика, сталі словосполучення, засоби логічного зв'язку
	5 балів	Виступ виконано на високому професійному рівні: студент вільно володіє матеріалом, демонструє глибоке розуміння теми, використовує точну термінологію, переконливу аргументацію й ефективні комунікативні стратегії; мова граматично правильна, академічно коректна.
Рольова гра (ділові переговори, інтерв'ю, ділові зустрічі)	0 балів	Студент не продемонстрував участі в рольовій грі або читав заготовлений текст без взаємодії з партнерами; відсутні елементи комунікативності, діловий етикет не дотримано, мовлення має значні граматичні та лексичні помилки.
	1 бал	Участь у рольовій грі формальна; спостерігаються труднощі у використанні ділової лексики та відповідних мовних кліше; комунікація непослідовна, реакції на репліки партнерів обмежені; мовлення переважно читається або відтворюється механічно.
	2 бали	Студент бере активну участь у діалозі; у цілому дотримано логіки спілкування; використано частину ділових кліше й відповідну лексику; наявні окремі граматичні помилки, що не заважають розумінню; комунікативна взаємодія підтримується, але без достатньої гнучкості.
	3 бали	Рольова гра проведена з упевненим володінням матеріалом; комунікація логічна й послідовна; активно використовується ділова лексика, кліше, засоби ввічливості; реакції на партнера адекватні; незначні неточності не впливають на загальне враження.
	4 бали	Рольова гра проведена на високому рівні: студент демонструє впевнене володіння діловим мовленням, уміння вести переговори, ставити запитання й реагувати на співрозмовника; мова природна, граматично правильна, з використанням відповідних формул етикету та стратегій переконання
Написання ділового листа /електронного повідомлення	0 балів	Завдання не подано або зміст не відповідає темі.
	1 бал	Структура відсутня або хаотична. Використано розмовну або недоречну лексику. Багато мовних помилок. Немає ввічливих формул.

	2 бали	Є порушення у структурі листа (відсутній вступ або висновок), лексика частково неформальна. Можливі граматичні помилки. Повідомлення зрозуміле, але не відповідає повністю стандартам офіційного стилю.
	3 бали	Структура в основному правильна, проте окремі частини листа (напр., вступ або закінчення) могли б бути чіткішими. Мова загалом коректна, є незначні стилістичні або граматичні огріхи, що не заважають розумінню.
	4 бали	Повністю дотримано структуру ділового листа. Тон ввічливий, професійний. Використано доречну бізнес-лексика та стандартні формули. Відсутні граматичні та пунктуаційні помилки. Логічна послідовність, чітка аргументація.
Написання есе	0 балів	Есе відсутнє або є набором речень; зміст не відповідає темі; структура (вступ, основна частина, висновки) відсутня; численні граматичні та лексичні помилки.
	1 бал	Есе має загальне уявлення про тему, проте структура нечітка; аргументація слабка або відсутня; лексика бідна, граматичні та орфографічні помилки часто заважають розумінню; спостерігається перекладний характер мовлення.
	2 бали	Есе написано самостійно, відповідає темі; структура в основному дотримана; аргументи зрозумілі, але не завжди логічно пов'язані; використано основну академічну лексику, є деякі помилки у граматиці.
	3 бали	Есе логічно структуроване (чіткий вступ, аргументована основна частина, висновки); думки послідовні й підкріплені прикладами; використовується фахова лексика; незначні граматичні чи стилістичні неточності не впливають на якість.
	4 бали	Есе виконано на високому рівні: структура чітка, аргументація переконлива, використана академічна та фахова лексика; граматично та стилістично правильне мовлення; логічність, зв'язність і власна позиція автора виражені чітко й послідовно.
<i>Письмовий переклад = фахового тексту</i>	0 балів	Переклад зроблено за допомогою онлайн-перекладача без редагування; терміни передано шляхом калькування (loan translation); наявні суттєві порушення граматики та структури тексту.
	1 бал	Переклад містить чимало калькувань (loan translations), проте зміст у цілому передано правильно; метамова не вирізняється активним уживанням академічної лексики, фразових дієслів і засобів референції.
	2 бали	Переклад виконано самостійно, із використанням належної академічної лексики, сталих словосполучень і засобів референції; допущено незначні лексико-граматичні неточності.
	3 бали	Переклад виконано грамотно, із правильним відтворенням термінології, адекватним уживанням засобів зв'язності, структурно й стилістично наближеним до норм академічного письма; поодинокі неточності не впливають на зміст.
	4 бали	Переклад виконано повністю самостійно, з високим рівнем точності та термінологічної адекватності; стиль і логіка викладу відповідають нормам академічної та професійної англійської мови; демонструє глибоке розуміння змісту оригіналу.

Написання резюме / CV	0 балів	Не зараховуються документи, які виконані не самостійно або запозичені з мережі Інтернет.
	1-4 бали	Документи складені самостійно, проте змістовний та термінологічний матеріал представлений фрагментарно, окремі пункти документа містять неточності, порушена структура документа.
	5-6 балів	Документи складені самостійно, представлений змістовний матеріал є повним, але окремі пункти документу містять граматичні та термінологічні не точності.
	7 балів	Документи складені самостійно, представлений змістовний матеріал є повним, з урахуванням відповідних граматичних та термінологічних конструкцій. Інформація була представлена логічно і послідовно.

Політика щодо дедлайнів та перескладання: роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-10%). Обов'язкова присутність здобувачів на підсумковому контролі. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.

Політика щодо академічної доброчесності: регламентується Кодексом академічної доброчесності учасників освітнього процесу Одеського національного університету імені І.І. Мечникова, Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату у освітній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу та науковців ОНУ імені І.І. Мечникова (<https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/documents/acad-dobrochesnost.pdf>)

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим. В окремих випадках навчання може відбуватись он-лайн з використанням дистанційних технологій. Порядок та умови такого навчання регламентуються Положенням про організацію освітнього процесу в ОНУ (<http://onu.edu.ua/uk/geninfo/official-documents>).

У випадку відсутності здобувача на лекції або практичному занятті він зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття через опитування в поза аудиторний час (час консультацій викладача). Невідпрацьовані заняття вважаються незданими і за них не нараховується оцінка в балах. У підсумку, оцінені за 100-бальною системою, знання здобувача відображаються у заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці.

11. Питання для поточного та підсумкового контролю

1. Key barriers to intercultural business communication.
2. The impact of cultural misperceptions on business negotiation process.
3. The influence of Hall's high- and low-context cultures on communication styles.
4. Email etiquette in multicultural business communication.

5. Strategies for achieving mutual understanding in international teams.
6. The role of corporate values in international business.
7. Typical ethical dilemmas in cross-cultural business settings.
8. Cross-cultural differences in business etiquette.
9. The importance of codes of conduct in professional environments.
10. Ethical leadership in international management.
11. Key traits of effective international leaders.
12. The role of storytelling in business presentations.
13. Techniques for managing Q&A sessions during presentations.
14. The use of visual aids in effective presentation delivery.
15. The impact of cultural differences on leadership and public speaking.
16. Factors contributing to productive business meetings.
17. Best practices for conducting international virtual meetings.
18. Cultural influences on online business communication.
19. The importance of structured agendas in business meetings.
20. Managers' strategies for ensuring inclusive participation in meetings.
21. Main stages of business negotiations.
22. Verbal persuasion strategies for achieving win-win outcomes.
23. Cross-cultural differences in negotiation styles.
24. Techniques of conflict resolution in business contexts.
25. The role of role-playing in developing negotiation skills.
26. Types and functions of business correspondence.
27. The importance of tone and clarity in business writing.
28. Structure and content of executive business reports.
29. Typical mistakes in business email writing and ways to avoid them.
30. Writing effective and concise meeting minutes.
31. The use of time management principles in professional settings.
32. Goal setting and prioritization as tools for career development.
33. Reducing time-wasters in managerial work.
34. Strategies for achieving work-life balance.
35. The role of lifelong learning in career success.
36. The structure and content of a professional CV.
37. Strategies for tailoring a cover letter to job requirements.
38. Types of job interview questions and effective responses.
39. Elevator pitch as a tool for self-presentation.
40. Online job interview etiquette and preparation techniques.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточний та періодичний контроль			Сума балів
Змістовий модуль №1	Змістовий модуль № 2	Змістовий модуль № 3	

T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	100
14	10	9	10	14	13	10	20	

T1, T2 ... T8 – теми змістових модулів

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (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

13. Навчально - методичне забезпечення

1. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова». - Одеса: ОНУ. 2025.- 21 с.
2. Силабус навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова».
3. Мультимедійні презентації.
4. Караваєва Т.Л., Тер-Григорьян М.Г. Telephone Etiquette. Методичні вказівки для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 073 Менеджмент. Одеса, 2020. 40 стр.
5. Google class:
<https://classroom.google.com/c/ODA3Mzc1MjU3ODM3?cjc=pio2plzh>

14. Рекомендована література

Основна.

1. Buller R. (2024). Real Business English. / 21st century skills at work. Student's book. Delta Publishing. 144 p.
2. Business English Writing. Guide for managers and business leaders. Masterclass international School. 2020, 231 p.
3. Ebert R., Griffin R. Business Essentials. Global Edition. Pearson. 2023. 70 p.
4. Emerson Paul (2017). Business English Handbook Pack Advanced. Oxford University Press. 130 p.
5. Polonsky I. Extra Reading Practice in Business English. (Language Focus). Видавництво Ліра-К, 2020. 112 p.
6. Sweeney Simon. (2014). English for Business Communication. Writing a Cover Letter. Cambridge University Press. 127 p.
7. Wallwork A. (2014). CVs, Resumes, and LinkedIn A Guide to Professional English. Springer. 207 p.
5. Щербина С.В. «Англійська мова наукового спілкування». Навчальний посібник для магістрів. Кропивницький: ЦНТУ, 2020. 148 с.

Додаткова

1. Mewburn, I. et al. (2018). *How to Fix Your Academic Writing Trouble*. Open University Press.
2. Muscull Bill (2017). Business Vocabulary in Use (Advanced). Cambridge University Press. 178 p.
3. Richard M. Steers, Joyce S. Osland (2019). Management across Cultures: Challenges, Strategies, and Skills. Cambridge University Press. 452 p.
4. Smit Chacha (2019). CV Resume Writing Techniques Get Hired Immediately: A comprehensive guide to write an eye-catching CV that gives lots of job interviews, with many employment getting tips. 41p.

15. Електронні інформаційні ресурси

1. BBC Learning English - https://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/sixminute/2013/12/13_121_6min_socialising.shtml
2. CUOA Business School - <https://www.cuoaspace.it/2018/02/why-developing-intercultural-management-skills-is-essential-in-todays-complex-world.html>
3. University of Kent's Careers & Employability Service - <http://www.kent.ac.uk/careers/applicn.htm#Selection>
<http://www.kent.ac.uk/careers/IntVid.htm#applications>

Додаток

Теми практичних занять	Кількість балів за вид роботи	Разом балів
Змістовий модуль 1. English for International and Professional Communication.		
Тема 1. Business communication in a multicultural Environment. (4 год)	0-1 (складання глосарія) 0-5 (підготовка презентації) 0-4 (написання есе) 0-4 (рольова гра)	0 - 14
Тема 2. Professional ethics and business etiquette. (4 год)	0-1 (складання глосарія) 0-5 (підготовка презентації) 0-4 (написання есе)	0 - 10
Тема 3. Leadership and presentation skill. (4 год)	0-1 (складання глосарія) 0-4 (написання есе – 4 Рольова гра - 4	0 - 9
Змістовий модуль 2. English for Business Processes and Team Management.		
Тема 4. Business meetings and teleconferencing. (4 год)	0-1 (складання глосарія) 0-4 (написання есе) 0-5 (підготовка презентації)	0 – 10
Тема 5. Negotiation strategies and conflict resolution. (4 год)	0-1 (складання глосарія) 0-4 (написання есе) 0-4 (рольова гра) 0-5 (доповідь / презентація)	0 - 14
Тема 6. Business correspondence and reporting. (4 год)	0-1 (складання глосарія) 0-4 (написання есе) 0-4 (переклад) 0-4 (написання ділового листа / електронного повідомлення)	0 - 13
Змістовий модуль 3. English for Career Development and Employment.		
Тема 7. Self-development and time management. (2 год)	0-1 (складання глосарія) 0-4 (написання есе) 0-5 (доповідь / презентація)	0 - 10
Тема 8. CV, cover letter and job interview.	0-7 (написання резюме /	0-20

	CV) 0-1 (складання глосарія) 0-4 (рольова гра) 0-4 (написання есе) 0-4 (переклад фахового тексту)	
Загалом сума балів	0 - 100	0 - 100