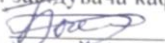
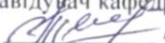
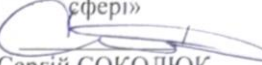


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра української мови та журналістики
Кафедра іноземних мов та міжкультурної комунікації

ЗАТВЕРДЖЕНО на засіданні кафедри іноземних мов та міжкультурної комунікації протокол № 1 від 01.09.2026 р. В.о. завідувача кафедри  Ілона БОЙЧЕВСЬКА	ЗАТВЕРДЖЕНО на засіданні кафедри української мови та журналістики протокол № 1 від 01.09.2026 р. Завідувач кафедри  Тетяна ТИЩЕНКО	ПОГОДЖЕНО Гарант освітньої програми «Торговельне підприємництво в аграрній сфері»  Сергій СОКОЛЮК «01» 09 2026 р.
--	--	---

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

«Бізнес-комунікації державною та іноземною мовами»

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність: D7 Торгівля

Предметна спеціальність (спеціалізація): не передбачено

Освітня програма: Торговельне підприємництво в аграрній сфері

Факультет: Економіки, підприємництва та інформаційних технологій

Робоча програма освітнього компонента «Бізнес-комунікації державною та іноземною мовами» для здобувачів вищої освіти спеціальності D7 Торгівля освітньої програми «Торговельне підприємництво в аграрній сфері». – Умань : УНУ, 2026. – 16 с.

Розробники:

Комарова Зоя Іванівна, доцент кафедри української мови та журналістики, кандидат філологічних наук, доцент.

Комісаренко Наталія Олександрівна, доцент кафедри іноземних мов та міжкультурної комунікації, кандидат педагогічних наук, доцент.

Відомості про розгляд і затвердження наведено на титульній сторінці.

© Уманський національний університет, 2026

© Комарова З. І., 2026

© Комісаренко Н. О., 2026

1. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показника	Форма здобуття освіти	
	денна	заочна / дистанційна
Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Обов'язковий	Обов'язковий
Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право	Рік підготовки: 1-ий	Рік підготовки: 1-ий
Спеціальність: D7 Торгівля	Семестр: 1-ий	Семестр: 1-ий
Кількість кредитів ЄКТС – 3 Загальна кількість годин – 90	Лекції: 0 год.	Лекції: 0 год.
Мови викладання: українська, англійська	Практичні/семінарські: 30 год.	Практичні/ семінарські (синхронні)*: 8 год.
Пререквізити: нормативне володіння українською мовою; базова здатність здійснювати усну й письмову комунікацію англійською мовою та працювати з професійною термінологією	Лабораторні: 0 год.	Лабораторні: 0 год.
Постреквізити: -	Самостійна робота: 60 год.	Самостійна робота: 72 год.
Індивідуальне завдання: -	Вид контролю: залік	Вид контролю: залік

**Для дистанційної форми додатково передбачено 10 годин керованої асинхронної навчальної взаємодії в електронному курсі. Вона зазначається окремо як особливість організації дистанційної форми і не підміняє графу «індивідуальна робота» типової форми РП.*

2. МЕТА, ПЕРЕДУМОВИ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета освітнього компонента: формувати здатності професійно застосовувати усну, письмову і цифрову бізнес-комунікацію державною та англійською мовами для ефективної взаємодії з представниками різних професійних груп у сфері торгівлі з урахуванням мовних норм, міжкультурних особливостей, ділового етикету і вимог академічної доброчесності.

Результати навчання освітнього компонента

Шифр ПРН ОП	Результат навчання	Методи навчання	Методи / засоби оцінювання
ПРН 4	Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп	Практикоорієнтовані заняття; кейс-метод; мовно-стилістичне редагування; підготовка професійних документів; рольові й ділові симуляції; презентації; моделювання нарад і переговорів; командний мініпроект;	A1. Портфоліо письмової бізнес-комунікації державною мовою; A2. Усний бізнес-кейс державною мовою; A3. English Business Writing Portfolio;

		взаємне рецензування; синхронна й керована асинхронна взаємодія в LMS.	A4. English Meeting & Negotiation Simulation, presentation; A5. Інтегрований двомовний командний мініпроект з індивідуальним захистом; A6. Два ситуаційні модульні контролі. Засоби: аналітичні рубрики, чек-листи, LMS, аудіо- /відеофіксація (за потреби).
--	--	---	--

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

МОДУЛЬ 1. ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Тема 1. Українська мова в професійному спілкуванні. Вимоги законодавства до використання державної мови у сфері комерційної діяльності і торгівлі. Офіційно-діловий стиль. Мовні норми, адресат і комунікативна мета професійного повідомлення.

Тема 2. Сучасні ділові документи. Складання, оформлення та редагування організаційно-розпорядчих, інформаційно-довідкових документів. Електронний документообіг, реквізити е-документів, кваліфікований електронний підпис.

Тема 3. Академічна комунікація магістра. Структура і мовно-стилістичні особливості академічного тексту. Анотація, бібліографічні посилання і цитування. Академічна доброчесність. Представлення результатів дослідження.

Тема 4. Галузева лексика і термінологія в бізнес-комунікаціях. Термінологія торгівлі та підприємництва. Адаптація спеціальної інформації для різних аудиторій. Аббревіатури і скорочення, лексична точність у документах.

Тема 5. Практична граматика і стилістика професійного мовлення. Граматичні і синтаксичні норми в ділових текстах. Назви посад і числівники в документах. Нормативне керування й узгодження. Редагування типових помилок.

Тема 6. Усна комунікація та цифрова етика у професійному середовищі. Публічний виступ та презентація. Переговори і засідання. Телефонна комунікація. Ділове листування та месенджери. Взаємодія у міжпрофесійних групах.

МОДУЛЬ 2. ENGLISH FOR BUSINESS COMMUNICATION

Тема 7. Conference announcements and professional networking. Conference announcements, invitations and responses; networking language. Grammar: finite verb forms; active and passive voice.

Тема 8. Calls for papers and professional profiles. Calls for papers, application forms, cover letters, CV/résumé and short professional profile. Grammar: nouns, adjectives, articles, numerals.

Тема 9. Business travel and arrival. Travel arrangements, arrival, greetings, small talk and intercultural interaction. Grammar: pronouns, adverbs, prepositions, conjunctions.

Тема 10. Business correspondence and hospitality. Enquiries, replies, confirmations, requests and professional digital etiquette. Grammar: non-finite verb forms.

Тема 11. What makes a good presentation. Structure, signposting, visuals, audience awareness and Q&A. Grammar: modal verbs and expressions.

Тема 12. Developing presentation skills. Presenting a product, company or trade proposal; describing terms and conditions; follow-up communication. Grammar: complexes with non-finite verb forms.

Тема 13. Holding Meetings. Agenda, roles, turn-taking, agreement/disagreement, minutes, thank-you and follow-up messages. Grammar: sentence types and sentence structure.

Тема 14. Negotiations. Offers, counter-offers, conditions, clarification, concessions, closing and a letter of offer; intercultural aspects of negotiation.

4. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Назви тем / модулів	Денна форма						Заочна / дистанційна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
	усього	лек.	пр./сем.	лаб.	інд.	с.р.	усього	лек.	пр./сем.	лаб.	інд.	с.р.
МОДУЛЬ 1. ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА												
Тема 1. Українська мова в професійному спілкуванні	7	-	2	-	-	5	7	-	2	-	-	5
Тема 2. Сучасні ділові документи	8	-	2	-	-	6	8	-	-	-	-	8
Тема 3. Академічна комунікація магістра	8	-	2	-	-	6	8	-	2	-	-	6
Тема 4. Галузева лексика і термінологія в бізнес-комунікаціях	7	-	2	-	-	5	7	-	-	-	-	5
Тема 5. Практична граматики і стилістика професійного мовлення	8	-	4	-	-	4	8	-	-	-	-	6
Тема 6. Усна професійна комунікація та цифрова етика	7	-	2	-	-	5	7	-	-	-	-	7
Разом за модулем 1	45	-	14	-	-	31	45	-	4	-	-	37
МОДУЛЬ 2. ENGLISH FOR BUSINESS COMMUNICATION												

Назви тем / модулів	Денна форма						Заочна / дистанційна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
	усього	лек.	пр./сем.	лаб.	інд.	с.р.	усього	лек.	пр./сем.	лаб.	інд.	с.р.
Тема 7. Conference announcements and professional networking	6	-	2	-	-	4	6	-	2	-	-	4
Тема 8. Calls for papers and professional profiles	5	-	2	-	-	3	5	-	-	-	-	3
Тема 9. Business travel and arrival	6	-	2	-	-	4	6	-	-	-	-	4
Тема 10. Business correspondence and hospitality	6	-	2	-	-	4	6	-	-	-	-	4
Тема 11. What makes a good presentation	5	-	2	-	-	3	5	-	2	-	-	3
Тема 12. Developing presentation skills	6	-	2	-	-	4	6	-	-	-	-	6
Тема 13. Holding Meetings	6	-	2	-	-	4	6	-	-	-	-	6
Тема 14. Negotiations	5	-	2	-	-	3	5	-	-	-	-	5
Разом за модулем 2	45	-	16	-	-	29	45	-	4	-	-	35
Усього годин	90	-	30	-	-	60	90	-	8	-	-	72

*** У типовій таблиці збережено обов'язкову графу «індивідуальна робота». Для дистанційної форми 10 год. керованої асинхронної взаємодії обліковуються окремо і входять до загального обсягу 90 годин; розподіл наведено нижче.*

4.1. Керована асинхронна навчальна діяльність для дистанційної форми

Тема	Форма асинхронної взаємодії	Години
Тема 4	Термінологічний мінікейс у Moodle: добір нормативних термінів і коротке взаємне рецензування.	2
Тема 5	Онлайн-редагування професійного тексту з автоматизованим і ручним поясненням виправлень.	2
Тема 8	English writing task: short professional profile / cover message with guided peer feedback.	2
Тема 9	Audio/dialogue task for business travel and arrival with self-check and teacher feedback.	2
Тема 10	Business e-mail chain in Moodle: enquiry → reply/confirmation with feedback.	2

5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№	Назва теми	Денна форма, год	Заочна / дистанційна форма, год
—	Не передбачено	—	—

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№	Назва теми/навчальна діяльність	Денна форма, год	Заочна / дистанційна форма, год
1	Тема 1. Українська мова в професійному спілкуванні. Мовно-стилістичний аудит професійного повідомлення державною мовою.	2	2
2	Тема 2. Сучасні ділові документи. Підготовка та редагування ділових документів у сфері торгівлі.	2	-
3	Тема 3. Академічна комунікація магістра. Академічна анотація, цитування та представлення результатів дослідження.	2	2
4	Тема 4. Галузева лексика і термінологія в бізнес-комунікаціях. Практикум із термінологічної точності в комерційній комунікації.	2	-
5	Тема 5. Практична граматики і стилістика професійного мовлення. Тренінг із редагування ділових текстів.	4	-
6	Тема 6. Усна комунікація та цифрова етика у професійному середовищі. Усна бізнес-презентація та цифровий етикет.	2	-
7	Тема 7. Conference announcements and professional networking.	2	2
8	Тема 8. Calls for papers and professional profiles. Calls for papers and professional profile: CV / cover message.	2	-
9	Тема 9. Business travel and arrival: role-play.	2	-
10	Тема 10. Business correspondence and hospitality: enquiry / confirmation.	2	-
11	Тема 11. What makes a good presentation. Business presentation: structure, signposting and Q&A.	2	2
12	Тема 12. Developing presentation skills. Delivering a professional presentation and follow-up.	2	-
13	Тема 14. Holding Meetings. Holding a meeting: agenda, roles and minutes.	2	-
14	Тема 15. Negotiations. Negotiation simulation: offer and counter-offer.	2	-
	Разом	30	8

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

№	Назва теми	Денна форма, год.	Заочна / дистанційна форма, год.
–	Не передбачено	–	–

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№	Завдання / тема	Очікуваний результат / форма подання	Денна, год.	Заочна / дистанційна, год.
1	Тема 1. Українська мова в професійному спілкуванні. Завдання. Відредагувати професійний текст із 8–10 лексичними/стилістичними помилками; для кожного виправлення коротко вказати правило або авторитетне джерело.	Порівняльна таблиця з графами: вихідний текст – виправлений текст – коротке пояснення.	5	5
2	Тема 2. Сучасні ділові документи. Завдання. Підготувати службовий лист-запит до контрагента у сфері торгівлі та службову записку або акт приймання-передачі; перевірити реквізити.	Комплект документів у Word/PDF.	6	8
3	Тема 3. Академічна комунікація магістра. Завдання. Підготувати короткий план-проспект фахового дослідження, анотацію та 5–7 коректно оформлених джерел.	Файл Word: тема, план, анотація, список джерел.	6	6
4	Тема 4. Галузева лексика і термінологія в бізнес-комунікаціях. Завдання. Укласти мініглосарій із 10 термінів спеціальності D7 «Торгівля»; дати нормативне тлумачення, джерело та приклад у професійному реченні.	Таблиця з графами: термін – тлумачення – джерело – приклад.	5	5
5	Тема 5. Практична граматики і стилістика професійного мовлення. Завдання. Виконати комплексне редагування фрагмента комерційного документа з числовими даними, назвами посад,	Відредагований текст із коротким поясненням виправлень.	4	6

№	Завдання / тема	Очікуваний результат / форма подання	Денна, год.	Заочна / дистанційна, год.
	складними конструкціями та нормативним керуванням.			
6	Тема 6. Усна комунікація та цифрова етика у професійному середовищі. Завдання. Підготувати 2-хвилинне професійне повідомлення для визначеної аудиторії та змодельовати коректну відповідь на запитання/заперечення.	Аудіо-/відеофайл та текст-основа повідомлення.	5	7
7	Тема 7. Conference announcements and professional networking. Завдання. Create a concise conference announcement/invitation and a professional response; identify 8–10 networking phrases.	One-page English document.	4	4
8	Тема 8. Calls for papers and professional profiles. Завдання. Prepare a short CV/profile and a cover message or a 120–150-word abstract responding to a call.	English CV/profile and cover message/abstract.	3	3
9	Тема 9. Business travel and arrival. Завдання. Create a role-play script for arrival and first business contact, including polite small talk and clarification strategies.	Dialogue script (12–16 turns) or audio recording.	4	4
10	Тема 10. Business correspondence and hospitality. Завдання. Draft an enquiry about supply/terms and an appropriate reply or confirmation; adapt tone to recipient and purpose.	Two linked business e-mails.	4	4
11	Тема 11. What makes a good presentation. Завдання. Prepare a 5-slide plan of a business presentation and a signposting script for opening, transitions and closing.	Slides outline and signposting language sheet.	3	3

№	Завдання / тема	Очікуваний результат / форма подання	Денна, год.	Заочна / дистанційна, год.
12	Тема 12. Developing presentation skills. Завдання. Prepare a 3-minute presentation of a product/company/trade proposal with two anticipated Q&A responses.	Presentation file and speaking notes; optional audio/video rehearsal.	4	6
13	Тема 13. Holding Meetings. Завдання: Draft an agenda, role card and brief minutes for a simulated meeting; write a follow-up/thank-you message.	Agenda, minutes, follow-up e-mail.	4	6
14	Тема 14. Negotiations. Завдання. Prepare a negotiation sheet with objectives, BATNA/limits, key phrases and a written offer/counter-offer.	Negotiation preparation sheet and letter/e-mail of offer.	3	5
	Разом		60	72

Детальні інструкції, строки виконання, рекомендовані джерела, критерії оцінювання та правила використання III для відповідних оцінюваних робіт розміщуються в електронному навчальному курсі до початку виконання завдання.

9. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Не передбачено.

10. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

- Практикоорієнтовані заняття з підготовки, редагування та аналізу професійних повідомлень і документів;
- кейс-метод і ситуаційні завдання, які моделюють комунікацію у сфері торгівлі;
- рольові і ділові симуляції (презентація, зустріч, переговори, робота з клієнтом/контрагентом);
- комунікативні тренінги, робота в парах і малих групах, модерація дискусій;
- підготовка усних презентацій, професійних електронних листів, коротких академічних і ділових текстів;
- взаємне рецензування і формувальний зворотний зв'язок;
- командний мініпроект із розподілом ролей та індивідуальним захистом внеску;
- синхронна взаємодія у відеоконференціях та керовані асинхронні завдання в Moodle з фіксованим результатом і зворотним зв'язком (для дистанційної форми).

11. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання спрямоване на встановлення досягнення ПРН 4 – здатності застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп. Для заліку використовується 100-бальна накопичувальна система. Бали нараховуються за конкретні види робіт і дії здобувача, а не за факт відвідування чи абстрактну «активність».

Обов'язковими є оцінювані роботи А1–А6. Для зарахування освітнього компонента здобувач має виконати обов'язкові роботи та набрати не менше 60 балів. За умови пропуску чи

протермінування завдання порядок виконання визначається відповідно до локального Положення про оцінювання; поважні причини не знижують академічних вимог.

11.1. Розподіл балів за формою підсумкового контролю «екзамен»

Не застосовується (форма підсумкового контролю – залік).

11.2. Розподіл балів за формою підсумкового контролю «залік»

Код	Оцінювана робота	Максимальний бал
A1	Портфоліо професійної письмової бізнес-комунікації державною мовою (редагування і ділові документи)	15
A2	Усний бізнес-кейс державною мовою: коротка презентація, професійна взаємодія / відповіді на запитання	15
A3	English Business Writing Portfolio (professional e-mail / CV-profile / offer or follow-up)	15
A4	English Meeting & Negotiation Simulation, short professional presentation	20
A5	Інтегрований двомовний командний мініпроект «Комунікаційний супровід торговельної ситуації» та індивідуальний захист	25
A6	Ситуаційні модульні контролі: модуль 1 – 5 балів; модуль 2 – 5 балів	10
	Разом	100

Для дистанційної форми зміст, ПРН і ваги оцінюваних робіт не змінюються; змінюється лише спосіб організації виконання та захисту (LMS / відеоконференція / завантаження аудіо-або відеофайлу).

11.3. Розподіл балів за курсову роботу / проєкт, практику або інший самостійний освітній компонент

Не застосовується.

11.4. Критерії оцінювання

Вид роботи	Критерії	Рівні виконання / показники	Максимальний бал
A1. Портфоліо письмової бізнес-комунікації державною мовою	Нормативність і мовна точність; доречність стилю та професійної термінології; відповідність жанру, адресату й комунікативній меті; коректність структури/реквізитів; самостійність редагування та коректність джерел.	13–15 – усі роботи професійно придатні, мовні норми витримані, мета й адресат враховані, помилки поодинокі або відсутні. 10–12 – загалом коректно, наявні окремі неточності. 7–9 – завдання виконано частково, комунікативна мета досягається неповно, наявні суттєві мовні/жанрові недоліки. 0–6 – робота не демонструє здатності створювати професійні повідомлення або не подана.	15
A2. Усний бізнес-кейс державною мовою	Досягнення комунікативної мети; логічність і стислість; нормативність мовлення; фахова лексика; взаємодія з партнером, реагування на	13–15 – комунікація впевнена, професійна, адаптована до аудиторії; відповіді точні й доречні. 10–12 – мету досягнуто, наявні окремі	15

	запитання/заперечення; діловий та цифровий етикет.	мовні/комунікативні недоліки. 7–9 – взаємодія нестійка, аргументація або мовна правильність недостатні. 0–6 – комунікативне завдання не виконано.	
A3. English Business Writing Portfolio	Task achievement and audience awareness; accuracy; professional vocabulary; genre/register; structure and digital etiquette.	13–15 – message is accurate, clear, appropriately structured and professional; 10–12 – minor errors do not impede communication; 7–9 – task is only partly achieved and/or errors reduce clarity; 0–6 – message is unsuitable for the professional situation or not submitted.	15
A4. English Meeting & Negotiation Simulation and presentation	Communicative strategy; language accuracy and fluency; professional vocabulary; turn-taking and interaction; argumentation/clarification; presentation structure and response to questions.	17–20 – confident, appropriate and interactive communication; 13–16 – successful communication with minor limitations; 9–12 – partial achievement, limited interaction or recurrent errors; 0–8 – professional interaction is not demonstrated.	20
A5. Інтегрований двомовний командний мініпроект та індивідуальний захист	Повнота двомовного комунікаційного пакета; відповідність повідомлень різним стейкхолдерам; мовна коректність українською й англійською; узгодженість командного продукту; обґрунтованість комунікаційних рішень; прозорість індивідуального внеску й використання ІІІ; якість захисту.	22–25 – цілісний професійний проєкт і переконливий індивідуальний захист; 17–21 – проєкт якісний, але має окремі змістові/мовні недоліки; 12–16 – частина вимог виконана формально або нерівномірно; 0–11 – виконана робота/внесок не дозволяє підтвердити ПРН 4.	25
A6. Ситуаційні модульні контролі	Розпізнавання комунікативної проблеми; вибір доречного мовного/жанрового рішення; коротке обґрунтування вибору; мовна коректність.	Кожен контроль – 5 балів: 5 – рішення повністю доречне й обґрунтоване; 4 – незначні неточності; 3 – частково коректне рішення; 1–2 – суттєві помилки; 0 – відсутність валідної відповіді.	10

--	--	--	--

11.5. Шкала оцінювання

Сума балів	Оцінка ECTS	Національна оцінка для екзамену, курсової роботи / проєкту, практики	Національна оцінка для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	зараховано
74–81	C	добре	зараховано
64–73	D	задовільно	зараховано
60–63	E	задовільно	зараховано
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента

12. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ВИКОРИСТАННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

Здобувачі виконують оцінювані роботи самостійно, крім A5, де передбачена командна робота з обов'язковою фіксацією індивідуального внеску. Усі запозичення, джерела, цитати та використані матеріали мають бути належно позначені. Повторне використання власних раніше створених матеріалів допускається лише за умов, визначених завданням, і декларується.

Робота	Режим ШІ та правила допомоги
A1	Обмежено дозволено з декларуванням, якщо ШІ використовується змістово. Дозволені пошук мовних альтернатив, пояснення правописних/стилістичних варіантів, технічне редагування. Заборонено подавати згенерований фінальний документ без власного опрацювання. Здобувач має бути готовий пояснити виправлення.
A2	Під час усної симуляції ШІ не використовується. На етапі підготовки допускається генерація сценарних альтернатив або тренування запитань за умови самостійної підготовки фінального виступу.
A3	Обмежено дозволено мовне редагування, варіанти формулювань, ідеї структури. Фінальний текст, вибір жанру/тону і перевірка фактів – відповідальність здобувача. Суттєве використання декларується.
A4	Під час синхронної презентації, meeting/negotiation simulation ШІ заборонено. Під час підготовки – обмежено дозволено для тренування лексики, сценаріїв і запитань із декларуванням за потреби.
A5	Обмежено дозволено або передбачено як допоміжний інструмент для генерації альтернатив, мовного редагування та підготовки візуалізацій. Команда подає коротку декларацію використання ШІ; кожен здобувач індивідуально захищає свій внесок і пояснює комунікаційні рішення.
A6	ШІ та зовнішня допомога під час контрольного виконання заборонені, якщо інше прямо не визначено викладачем до початку контролю.

Технічне використання цифрових засобів для правопису, форматування, транскрибування власного мовлення або забезпечення доступності не потребує окремої декларації, якщо воно не створює зміст замість здобувача. Здобувач відповідає за достовірність фактів, джерел і власних комунікаційних рішень. Забороняється вводити до зовнішніх систем персональні дані інших осіб, конфіденційну або службову інформацію, екзаменаційні матеріали чи інші дані з обмеженим доступом. Результат автоматизованого детектора ШІ не є самостійним і достатнім доказом порушення академічної доброчесності.

13. МЕТОДИЧНЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Навчально-методичні матеріали:

1. Комісаренко Н. О., Бечко Я. В. Навчально-методичний посібник із дисципліни «Ділова українська та іноземна мова» для студентів освітнього рівня «Магістр». Умань : ВПЦ «Візаві», 2025. 92 с.
2. Комісаренко Н. О., Бечко Я. В. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів з дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)». Умань : ВПЦ «Візаві», 2025. 11 с.
3. Завдання, рубрики, зразки професійних документів, аудіо-/відеоматеріали та модульні ситуаційні завдання в електронному курсі Moodle.

Обладнання і програмне забезпечення: мультимедійні аудиторії; комп'ютери/смартфони з доступом до Інтернету; Microsoft 365 або сумісні офісні застосунки; Moodle; Zoom/Google Meet; засоби аудіо- та відеозапису; LanguageTool, Grammarly та інші дозволені інструменти мовної підтримки.

Електронний навчальний курс: Moodle УНУ – курс «Бізнес-комунікації державною та іноземною мовами» (актуальне посилання зазначається в офіційному електронному освітньому середовищі).

14. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні:

1. Гончар К. Л., Тригуб Г. В., Хникіна О. О. English for Business Communication. Ділова комунікація англійською мовою : навч.-метод. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. 253 с.
2. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навч. посіб. Київ : Алерта, 2025. 350 с.
3. Колісник М. П. Англійська мова для ділової комунікації : навч. посіб. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 152 с.
4. Комісаренко Н. О., Бечко Я. В. Ділова українська та іноземна мова : навчально-методичний посібник. Умань : ВПЦ «Візаві», 2025. 92 с.
5. Шевчук С. Українське ділове мовлення. Навч. посіб. Київ : Алерта, 2025. 314 с.
6. Business English Communication: Англійськомовна ділова комунікація : навч. посіб. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2023. 224 с.
7. Bovee C. L., Thill J. V. Business Communication Today. Global Edition. 15th ed. Pearson, 2023.
8. Thill J. V., Bovee C. L. Excellence in Business Communication. 14th ed. Pearson, 2024.

Додаткові:

1. Верба Г. В., Верба А. Г. Граматика сучасної англійської мови / Modern English Grammar : довідник. Київ : Логос-М, 2019.
2. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.
3. Конопляник Л. М., Харицька С. В., Глушаниця Н. В. English for Professional Communication : навч. посіб. Київ : НАУ, 2019. 224 с.
4. Комісаренко Н. О., Бечко Я. В. До питання застосування методу кейс-стаді під час навчання іноземній мові. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2024. Вип. 75, т. 1. С. 231–237.
5. Неустроева Г. О., Полякова Т. Л., Томілін О. М. Англійська мова для підприємців : навч. посіб. Харків : НТУ «ХПІ», 2023. 143 с.
6. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник / С. Левіна, М. Гінзбург, І. Требульова та ін. Київ : Центр навчальної літератури, 2017.
7. Український правопис / Національна академія наук України, Міністерство освіти і науки України. Київ : Наукова думка, 2019 (чинна редакція).

15. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Офіційний вебпортал «Законодавство України» – <https://zakon.rada.gov.ua/>

2. Словник української мови online (СУМ-20) – <https://sum20ua.com/>
3. Словник.ua – <https://slovnyk.ua/>
4. British Council LearnEnglish: Business English – <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
5. Cambridge Dictionary – <https://dictionary.cambridge.org/>
6. IATE – Interactive Terminology for Europe – <https://iate.europa.eu/>
7. Voice of America Learning English – <https://learningenglish.voanews.com/>
8. Офіційні нормативні та методичні матеріали Уманського національного університету – офіційний сайт УНУ та електронний навчальний курс Moodle.

16. ВИЗНАННЯ ТА ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Результати навчання, здобуті в інших закладах освіти, за програмами академічної мобільності, а також у неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути визнані та перезараховані в частині або в повному обсязі за умови відповідності ПРН 4, змісту та обсягу навчальної діяльності цього освітнього компонента. Визнання здійснюється відповідно до чинних локальних нормативних актів університету про академічну мобільність, визнання результатів формальної, неформальної та інформальної освіти, оцінювання результатів навчання.

Для цього ОК релевантними можуть бути, зокрема, сертифіковані курси з професійної української/англійської мови, бізнес-комунікації, академічного письма, переговорів, презентацій, ділового листування та міжкультурної комунікації, якщо надані докази дають змогу встановити відповідність заявленому результату навчання.

17. ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРЕГЛЯД І ЗМІНИ

Навчальний рік	Дата перегляду	Короткий зміст змін / підстава	Рішення кафедри	Підпис відповідальної особи
2026/2027	01.09.2026	Оновлено структуру і змістове наповнення робочої програми відповідно до вимог Положення про методичне забезпечення освітнього процесу в УНУ (уведено в дію наказом № 01-16/162/од від 11.08.2026)	Схвалено на засіданнях кафедри української мови та журналістики (протокол № 1 від 01.09.2026 р.); кафедри іноземних мов та міжкультурної комунікації (протокол № 1 від 01.09.2026 р.)	
		Оновлено зміст модуля «Українська ділова мова»		
		Переглянуто розподіл годин у зв'язку зі зміною загальної кількості аудиторних годин у навчальному плані.		
		Скориговано розподіл балів за видами робіт		
		Удосконалено критерії оцінювання видів робіт		
		Доповнено перелік рекомендованих джерел та інформаційних ресурсів		

