

Міністерство у справах ветеранів України
Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою університету
протокол № 10 від 29.04.2025р.
уведено в дію наказом в.о.ректора
від 29.04.2025р.



Володимир КРАВЕЦЬ

СЕРТИФІКАТНА ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

«Іноземна мова (англійська) для ділового спілкування»

Тернопіль–2025

РОЗРОБНИКИ:

1. Сокол Мар'яна Олегівна, професор, доктор педагогічних наук, завідувач кафедри іноземних мов – керівник програми;

2. Черній Людмила Віталіївна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри іноземних мов ТНПУ ім. В. Гнатюка;

3. Заблоцька Любов Михайлівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри іноземних мов ТНПУ ім. В. Гнатюка.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

1. Кебало Микола Степанович – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри німецької філології та методики викладання німецької мови, декан факультету іноземних мов ТНПУ імені В. Гнатюка.

2. Федак Софія Андріївна – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української та іноземних мов ТНТУ імені І. Полюя.

1. Опис сертифікатної освітньої програми
«Іноземна мова (англійська) для ділового спілкування»

1.1. Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка факультет іноземних мов кафедра іноземних мов
Галузь знань	А Освіта
Спеціальність	А4 Середня освіта (за предметними спеціальностями)
Офіційна назва освітньої програми	«Іноземна мова (англійська) для ділового спілкування»
Форма навчання	Очна, дистанційна, змішана
Мова викладання	Українська, англійська
Тип документа про освіту та обсяг освітньої програми	Сертифікат, 1 кредит ЄКТС Термін навчання – 1-1,5 місяці
Вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітньою програмою	Наявність загальної середньої освіти. Рівень володіння англійською мовою не нижче B1. Диплом про освіту не нижче молодшого бакалавра.
Інтернет адреса постійного розміщення опису освітньої програми	
1.2. Мета сертифікатної освітньої програми	
Метою вивчення навчальної дисципліни є оволодіння слухачами мовленнєвими навичками та вмінням користуватися іноземною мовою як засобом спілкування у сфері бізнесу на рівні вимог часу; підвищення рівня ефективного сприйняття та презентації професійної інформації іноземною мовою в усному та писемному форматах.	
1.3. Компетентності, що удосконалюються/набуваються	
Загальні компетентності	ЗК 01. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК 04. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу ЗК 07. Здатність працювати в міжнародному контексті. ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії ЗК 14. Здатність працювати в команді та автономно
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	ФК 1. Здатність здійснювати письмове та усне спілкування іноземною мовою у різних регістрах з метою розв’язання комунікативних завдань. ФК3. Здатність знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні загально-побутову та термінологічну англійську лексику; розпізнавати та диференціювати граматичні явища і моделі за формальними ознаками.

	ФК 29. Здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства ФК 30. Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом бізнесу
1.4. Програмні результати навчання	
Результати навчання	ПР 04. Використовувати правильні граматичні структури та розширити свій словниковий запас для ефективного спілкування англійською мовою. ПРН 08. Ідентифікувати документацію та вміти правильно нею користуватися ПР 11. Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності. ПР 19. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань
1.5. Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	Науково-педагогічні працівники, що забезпечують реалізацію сертифікатної освітньої програми «Іноземна мова (англійська) для повсякденного спілкування», мають відповідну базову освіту, необхідну кількість публікацій у виданнях Scopus, Web of science, фахових виданнях, беруть активну участь у науково-практичних конференціях різного рівня (міжнародних, всеукраїнських, регіональних). Всі науково-педагогічні працівники, відповідно до укладених графіків, проходять підвищення кваліфікації у закладах вищої освіти та науково-дослідних інститутах.
Матеріально-технічне забезпечення	Основними складовими навчально-матеріальної бази університету є: навчальні аудиторії, освітній Хаб, лінгафонний кабінет, кімната психологічного розвантаження, бібліотека, читальні зали, стадіон, спортивні зали, що відповідають санітарно-технічним та протипожежним нормам. Площі приміщень, що використовуються у навчальному процесі, відповідають санітарним нормам, вимогам правил пожежної безпеки.
1.6. Особливості програми	
Цільова аудиторія	Ветерани війни; особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; члени сімей таких осіб; члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни; члени сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України
Найменування замовника	Центр ветеранського розвитку Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка
Академічні, професійні можливості за результатами опанування програми	Навчання за програмою може бути зараховано як професійна підготовка/ підвищення кваліфікації

**2. Перелік компонент сертифікатної освітньої програми
(навчально-тематичний план)**

Компоненти сертифікатної освітньої програми	Загальна кількість годин	Аудиторні години	Самостійна робота
Пошук роботи. Працевлаштування			
Тема 1. Поняття про діловий стиль. Норми ділового етикету. Ділове спілкування. Мовленнєві кліше. Форми звертання, вітання, знайомства, прощання, прохання, пропозиція.	2	2	-
Тема 2. Пошук роботи. Оголошення про вакансії. Лексичні особливості рекламних оголошень про вакансії	2	2	-
Тема 3. Вимоги до апліканта. Кваліфікація, вміння та навички. Опис робочих обов'язків	2	2	-
Тема 4. Підготовка до співбесіди із працедавцем. Співбесіда із працедавцем. Надання особистої інформації. Поведінка на співбесіді. Основні помилки	2	2	-
Тема 5. Комунікація після співбесіди. Подяка роботодавцю. Підтримання ділових контактів. Поведінка при повторному запрошенні чи відмові	2	2	-
Ділова документація англійською мовою			
Тема 6. Поняття про діловий лист. Види ділових листів: лист-запит, лист-пропозиція, лист-скарга). Структура та зміст ділового листа англійською мовою	2	2	-
Тема 7. Документи для працевлаштування: резюме. Види резюме. Структура, оформлення, правила написання. Типові помилки.	2	2	-
Тема 8. Документи для працевлаштування: супровідний лист. Структура, компонентні складові, мовні кліше.	2	2	-
Тема 9. Документи для працевлаштування: рекомендації. Структура, компонентні складові, мовні кліше.	2	2	-
Тема 10. Електронна пошта в бізнес-комунікації: Особливості оформлення електронних листів у бізнес-контексті. Тема листа, привітання, основна частина, завершення, підпис. Типові помилки при написанні ділових електронних листів.	2	2	-
Бізнес комунікація			
Тема 11. Етикет спілкування у компанії та вирішення конфліктних ситуацій. Основні принципи корпоративного етикету: ввічливість, професіоналізм, взаємоповага, адаптивність до корпоративної культури. Вербальне та	2	2	

невербальне спілкування: важливість тону голосу, міміки, жестів у побудові ефективних взаємодій. Методи попередження конфліктів: активне слухання, дотримання нейтрального тону, пошук компромісу			
Тема 12. Формат телефонних переговорів. Вирішення проблем по телефону	2	2	-
Тема 13. Використання презентацій для ділових потреб. Підготовка та створення презентації (доцільність, оригінальність, обґрунтованість, раціональність). Основні вимоги та критерії до створення, дизайну та правила проведення презентації.	2	2	-
Тема 14. Організація та участь у зборах. Етапи підготовки до зборів: визначення порядку денного, запрошення учасників, забезпечення необхідних ресурсів (приміщення, техніка, матеріали). Правила ефективного спілкування на зборах: дотримання регламенту, участь у дискусіях, вирішення конфліктних ситуацій. Ведення протоколу зборів.	2	2	-
	28	28	
Загальний обсяг	28 год.		
Підсумковий контроль	2 год.		
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ	30 год.		

3.Зміст компонент сертифікатної освітньої програми

1. Пошук роботи. Працевлаштування

Тема 1. Поняття про діловий стиль. Норми ділового етикету. Ділове спілкування. Мовленнєві кліше. Форми звертання, вітання, знайомства, прощання, прохання, пропозиція.

Тема 2. Пошук роботи. Оголошення про вакансії. Лексичні особливості рекламних оголошень про вакансії

Тема 3. Вимоги до апліканта. Кваліфікація, вміння та навички. Опис робочих обов'язків

Тема 4. Підготовка до співбесіди із працедавцем. Співбесіда із працедавцем. Надання особистої інформації. Поведінка на співбесіді. Основні помилки

Тема 5. Комунікація після співбесіди. Подяка роботодавцю. Підтримання ділових контактів. Поведінка при повторному запрошенні чи відмові

2. Ділова документація англійською мовою

Тема 6. Поняття про діловий лист. Види ділових листів: лист-запит, лист-пропозиція, лист-скарга). Структура та зміст ділового листа англійською мовою

Тема 7. Документи для працевлаштування: резюме. Види резюме. Структура, оформлення, правила написання. Типові помилки.

Тема 8. Документи для працевлаштування: супровідний лист. Структура, компонентні складові, мовні кліше.

Тема 9. Документи для працевлаштування: рекомендації. Структура, компонентні складові, мовні кліше.

Тема 10. Електронна пошта в бізнес-комунікації. Особливості оформлення електронних листів у бізнес-контексті. Тема листа, привітання, основна частина, завершення, підпис. Типові помилки при написанні ділових електронних листів.

3. Бізнес комунікація

Тема 11. Етикет спілкування у компанії та вирішення конфліктних ситуацій. Основні принципи корпоративного етикету: ввічливість, професіоналізм, взаємоповага, адаптивність до корпоративної культури. Вербальне та невербальне спілкування: важливість тону голосу, міміки, жестів у побудові ефективних взаємодій. Методи попередження конфліктів: активне слухання, дотримання нейтрального тону, пошук компромісу

Тема 12. Формат телефонних переговорів. Вирішення проблем по телефону

Тема 13. Використання презентацій для ділових потреб. Підготовка та створення презентації (доцільність, оригінальність, обґрунтованість, раціональність). Основні вимоги та критерії до створення, дизайну та правила проведення презентації.

Тема 14. Організація та участь у зборах. Етапи підготовки до зборів: визначення порядку денного, запрошення учасників, забезпечення необхідних ресурсів (приміщення, техніка, матеріали). Правила ефективного спілкування на зборах: дотримання регламенту, участь у дискусіях, вирішення конфліктних ситуацій. Ведення протоколу зборів.

Тема 15. Підсумковий тест

4. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Форма атестації здобувачів вищої освіти	Підсумкова робота виконується дистанційно з використанням дистанційних технологій навчання (Zoom та LMS Moodle). Підсумкова робота містить 50 тестових питань, спрямованих на виявлення рівня сформованості передбачених програмою необхідних компетентностей та компетенцій. Кожна правильна відповідь на тестове питання оцінюється в 2 бали. Максимальна кількість балів за підсумкову роботу - 100 балів. На виконання тестових завдань відводиться 2 академічні години або 80 хвилин. За результатами підсумкового контролю (у випадку отримання 60 і більше балів) слухач отримує сертифікат, відомості про який оприлюднюються в реєстрі виданих сертифікатів на сайті ТНПУ.
--	---

5. Використана література та рекомендовані джерела

1. Badger, Y. (2007). English for Business Life: Pre-Intermediate level. MC/Summertown ELT.
2. McLarty, R. (2018). Business Partner B1: Student's Book. ET Publishing: Financial Times, Pearson.
3. McLarty, R. (2018). Business Partner B1 Workbook. ET Publishing: Financial Times, Pearson.
4. Capel, W., Flockhart, J., & Robbins, S. (n.d.). Business Vocabulary in Practice (3rd ed.). Collins. For B1-B2 level.
5. Koester, A., Pitt, A., Handfort, M., & Lisboa, M. (2012). Business Advantage Intermediate Student's Book (B1) (+DVD). Cambridge University Press.
6. Mascull, B. (2010). Business Vocabulary in Use: Elementary to Pre-intermediate with Answers (+CD-ROM) (2nd ed.). Cambridge University Press.
7. Kenton, B., & Yarnell, J. (2019). HR: The Business Partner: Furthering Journey. Taylor & Francis.
8. Ділова кореспонденція англійською мовою: Методичні рекомендації / Укл. Семенчук Ю.О. – Тернопіль: Лібра Терра, 2007. – 72 с.
9. Руденко Є.В. Англійська мова для ділового спілкування із зарубіжними партнерами. – К.: КНТЕУ, 2002. – 210 с.
10. Програма з англійської мови для професійного спілкування. Колектив авторів: Г.Є. Бакаєва, О.А. Борисенко, І.І. Зуєнок та ін. – К.: Ленвіт, 2005. – 119 с.
11. Ashley A. A Correspondence Workbook. – Oxford: OUP, 1996. – 107 p.
12. Cotton D., Robbins S. Business Class. – Harlow, Essex: Pearson Education Ltd., 1999. – 184 p.
13. Grant D., McLarty R. Business Basics. – Oxford: Oxford University Press, 1997. – 198 p.
14. Hollet V., Duckworth M. Business Opportunities. Workbook. – Oxford: Oxford University Press, 1998. – 80 p.
15. Loughheed L. Business Correspondence. A Guide to Everyday Writing. 2nd Ed. – N.Y.: Pearson Education, Inc., 2003. – 149 p.
16. May D.H., McAloney R. Everyday Letters for Busy People. – Franklin Lakes, NJ: The Career Press, Inc., 2004. – 288 p.