ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «ІІНО КНУБА»
_____ Олександр САМОЙЛОВ
«25» __09__ 2026 р.

Кафедра девелопменту та просторового планування

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ІНОЗЕМНА МОВА НАУКОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
денної, заочної, дистанційної, дуальної форми навчання
галузь знань G «Інженерія, виробництво та будівництво»
спеціальність G19 «Будівництво та цивільна інженерія»
Освітньо-професійна програма: «Девелопмент»

Статус дисципліни: обов'язкова

Київ – 2026

Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова наукової комунікації (за професійним спрямуванням)» укладена на основі освітньо-професійної програми «Девелопмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності G19 «Будівництво та цивільна інженерія», схваленої Вченою радою ВСП «ІІНО КНУБА» від 28.05.2026, протокол № 21/2025-2026.

Укладач:_____ _____ Ю.А.Бондарчук к.філол.н., доцент, доцент кафедри девелопменту та просторового планування

Гарант освітньо-професійної програми _____ М.А. Дружинін, д.т.н, доцент, професор кафедри девелопменту та просторового планування

РПНД розглянуто та схвалено кафедрою девелопменту та просторового планування протокол від 18.09.2026 р., №02/09.

Завідувач кафедри _____В.А. Чудовська, к.е.н, ст.н.с.

РПНД розглянуто і схвалено науково-методичною радою ВСП «ІІНО КНУБА» протокол від 22.09.2026, № 2/2026/2027.

Голова НМР _____ Д.Е. Прусов, д.т.н, професор, завідувач кафедри будівництва та інформаційних технологій

ЗМІСТ

1. ПЕРЕДМОВА……..... 4
2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ……. 7
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ……..... 7
4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ…….. 9
5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ…… 11
6. ПИТАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ…… 16
7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ……..... 22
8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА …….. 29
9. ЛИСТ МОНІТОРИНГУ ТА ДОДАТКИ ……. 30

1. ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Іноземна мова наукової комунікації (за професійним спрямуванням)» є обов'язковою освітньою компонентою освітньо-професійної програми «Девелопмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю G19 «Будівництво та цивільна інженерія». В освітньо-професійній програмі дисципліна має статус ОК 1, обсяг 3 кредити ЄКТС, а формою підсумкового контролю є залік.

Місце дисципліни в освітній програмі визначається необхідністю формування у здобувачів вищої освіти здатності здійснювати ефективну іншомовну комунікацію в академічному, науковому та професійному середовищі, опрацьовувати іншомовні джерела професійної та науково-технічної інформації, представляти й обговорювати результати професійної, проєктної та дослідницької діяльності, аргументувати власну позицію та взаємодіяти з фахівцями у міжнародному професійному середовищі.

Актуальність дисципліни зумовлена посиленням міжнародної професійної та академічної взаємодії у сфері будівництва і девелопменту, цифровізацією професійної комунікації, зростанням обсягів іншомовної науково-технічної інформації та необхідністю участі фахівців у міжнародних проєктах, професійних мережах і науковій комунікації. Зміст дисципліни узгоджується із загальною спрямованістю ОПП «Девелопмент», яка передбачає інтеграцію наукових, інженерних, управлінських і цифрових підходів та підготовку конкурентоспроможних фахівців, здатних працювати відповідно до сучасних викликів і європейських стандартів професійної діяльності.

Особливого значення іншомовна підготовка набуває в контексті професійної мобільності, доступу до сучасних наукових здобутків, міжнародних стандартів і практик, обміну професійним досвідом та представлення результатів власної діяльності міжнародній професійній і науковій спільноті. Наукова комунікація та професійна мобільність безпосередньо визначені серед змістових орієнтирів ОПП «Девелопмент».

У результаті опанування дисципліни здобувач вищої освіти має бути здатним використовувати іноземну мову в усній і письмовій професійній та науковій комунікації; читати, аналізувати, критично осмислювати та узагальнювати іншомовні професійні й науково-технічні джерела; здійснювати пошук необхідної інформації в іншомовних джерелах і базах даних; використовувати фахову термінологію у сфері будівництва, цивільної інженерії та девелопменту; представляти результати професійної та дослідницької діяльності; брати участь у професійних дискусіях; аргументувати власну позицію; готувати професійні й академічні тексти та презентації іноземною мовою; здійснювати міжкультурну професійну взаємодію з дотриманням норм академічної та професійної етики.

Мета навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є формування у здобувачів другого (магістерського) рівня іншомовної професійно-комунікативної компетентності, необхідної для ефективної усної та письмової комунікації у професійному, академічному й науковому середовищі, опрацювання іншомовної науково-технічної інформації, представлення й обговорення результатів професійної та дослідницької діяльності у сфері будівництва, цивільної інженерії та девелопменту.

Завдання навчальної дисципліни

Основними завданнями дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти системи знань, умінь і практичного досвіду, що передбачає:

– на рівні знань – засвоєння фахової іншомовної термінології у сфері будівництва, цивільної інженерії та девелопменту, мовних засобів професійної і наукової комунікації, лексико-граматичних та жанрово-стилістичних особливостей професійного й наукового дискурсу;

– на рівні знань і розуміння – розуміння принципів побудови усної та письмової професійної комунікації, структури й мовних особливостей професійних і наукових

текстів, презентацій, доповідей, дискусій та інших форм академічної і професійної взаємодії;

– на рівні умінь – розвиток здатності читати, аналізувати, інтерпретувати, критично оцінювати та узагальнювати іншомовну професійну й науково-технічну інформацію; формування здатності здійснювати пошук і відбір релевантної іншомовної інформації з науково-технічної літератури, професійних джерел, баз даних та цифрових інформаційних ресурсів;

– на рівні застосування – розвиток здатності використовувати іноземну мову для усного й письмового представлення професійної інформації, результатів досліджень, проєктних рішень, висновків та аргументації; формування навичок професійного спілкування в ситуаціях міжнародної взаємодії, зокрема участі в дискусіях, презентаціях, переговорах, професійних зустрічах та інших формах фахової комунікації;

– на рівні практичного досвіду – розвиток умінь створювати, редагувати та презентувати іншомовні професійні й академічні тексти з дотриманням відповідних мовних, жанрово-стилістичних та етичних норм;

– на рівні професійної самостійності – формування здатності самостійно використовувати іншомовні джерела й сучасні цифрові інструменти для професійного розвитку, наукової комунікації та безперервного навчання.

Міждисциплінарні зв'язки

Дисципліна спирається на іншомовну комунікативну компетентність, сформовану на попередніх рівнях вищої освіти, та інтегрує її з професійною підготовкою здобувачів у сфері будівництва, цивільної інженерії та девелопменту. У межах ОПП «Девелопмент» дисципліна має міждисциплінарний характер і змістовно пов'язана з освітніми компонентами «Методологія і організація наукових досліджень, академічне письмо», «Управління проєктами», «Сталий розвиток», «САПР в будівництві», «Технічний нагляд і науково-технічний супровід об'єктів будівництва», «Девелопмент нерухомості», «Просторове планування», «Інформаційне моделювання в архітектурі та будівництві» та іншими професійно орієнтованими компонентами освітньої програми. Перелік цих компонентів відповідає чинній ОПП «Девелопмент».

Сформовані в межах дисципліни результати навчання використовуються під час опрацювання іншомовної науково-технічної літератури, виконання дослідницьких і проєктних завдань, підготовки презентацій та професійних повідомлень, проходження практичної підготовки, підготовки кваліфікаційної роботи та здійснення подальшої професійної і наукової комунікації.

Методи навчання

Добір методів навчання здійснюється відповідно до змісту навчальної дисципліни та очікуваних результатів навчання з урахуванням професійно орієнтованого й комунікативного характеру іншомовної підготовки. У процесі викладання поєднуються пояснювально-ілюстративний, проблемний, частково-пошуковий (евристичний), дослідницький та практикоорієнтований методи навчання.

Для активізації іншомовної професійної та наукової комунікації застосовуються робота з автентичними професійними й науковими текстами; проблемні та комунікативні завдання; аналіз професійних ситуацій; тематичні дискусії та дебати; індивідуальні й групові презентації; моделювання ситуацій професійної комунікації; рольові та ділові ігри; проєктні й дослідницькі завдання; аналіз і критичне оцінювання іншомовних інформаційних джерел; підготовка усних і письмових професійних повідомлень; взаємооцінювання та самооцінювання результатів навчальної діяльності.

У процесі самостійної роботи передбачаються пошук, відбір, аналіз та узагальнення іншомовної професійної і науково-технічної інформації, робота з електронними ресурсами та базами даних, підготовка професійних і академічних текстів, презентацій та інших видів іншомовної комунікативної продукції.

Форми організації занять

Освітній процес організовується у формі лекційних і практичних занять, самостійної роботи здобувачів вищої освіти, виконання індивідуальних і групових навчальних завдань, підготовки та представлення презентацій, участі в дискусіях, моделювання ситуацій професійної та наукової комунікації, а також виконання контрольної роботи та комплексного індивідуального завдання.

Для організації освітнього процесу застосовуються інформаційні технології, електронні освітні ресурси та засоби дистанційного навчання, мультимедійні презентації, автентичні іншомовні професійні й наукові матеріали, електронні словники, професійні та наукові бази даних, цифрові платформи й інструменти для пошуку, опрацювання, створення та представлення іншомовної інформації.

Форми та засоби діагностики результатів навчання

Контроль результатів навчання здійснюється у формах поточного та підсумкового контролю. Поточний контроль спрямований на перевірку систематичності засвоєння навчального матеріалу, рівня сформованості іншомовних комунікативних умінь і навичок та здатності застосовувати іноземну мову в ситуаціях професійної, академічної та наукової комунікації.

Основними засобами поточного контролю є усне та письмове опитування, тестові завдання, лексико-граматичні завдання, читання й аналіз професійних та наукових текстів, аудіювання, виконання комунікативних і професійно орієнтованих завдань, участь у дискусіях та моделюванні ситуацій професійного спілкування, підготовка письмових робіт, індивідуальних і групових презентацій, виконання завдань самостійної роботи та комплексного індивідуального завдання.

Підсумковий контроль проводиться у формі заліку, що відповідає ОПП «Девелопмент»: для ОК 1 «Іноземна мова наукової комунікації (за професійним спрямуванням)» визначено 3 кредити ЄКТС і залік.

2. Опис навчальної дисципліни

Показники	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС - 3	Обов'язкова	
Модулів - 1	Рік підготовки	
Змістових модулів - 1	1- й	1- й
Загальна кількість годин - 90	Семестр	
	1- й	1- й
	Лекції	
	12 год.	6 год.
	Практичні заняття	
	12 год.	8 год.
	Самостійна робота	
	66 год.	76 год.
	Індивідуальні завдання	1 контрольна робота + 1 комплексне індивідуальне завдання
	Форма підсумкового контролю: залік	

3. Компетентності і результати навчання

Після вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова наукової комунікації (за професійним спрямуванням)» здобувачі вищої освіти повинні володіти компетентностями та програмними результатами навчання, визначеними освітньо-професійною програмою «Девелопмент».

Дисципліна спрямована на формування здатності здійснювати іншомовну професійну та наукову комунікацію, опрацьовувати іншомовні наукові й професійно орієнтовані джерела, використовувати фахову термінологію, представляти результати професійної та дослідницької діяльності іноземною мовою, аргументувати власну позицію та брати участь у професійному й академічному спілкуванні:

Посилання на програмні компетентності	Програмний результат навчання
СК07. Здатність зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументації до фахівців і нефахівців будівельної галузі.	**ПРН02.** Застосовувати спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки, а також критичне осмислення сучасних проблем в галузі будівництва та цивільної інженерії для розв'язування складних задач професійної діяльності.
СК07. Здатність зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументації до фахівців і нефахівців будівельної галузі.	**ПРН05.** Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення професійних проблем і результатів діяльності у сфері архітектури та будівництва.
СК07. Здатність зрозуміло і недвозначно доносити	**ПРН08.** Відслідковувати найновіші досягнення в

Посилання на програмні компетентності	Програмний результат навчання
власні знання, висновки та аргументації до фахівців і нефахівців будівельної галузі.	обраній спеціалізації, застосовувати їх для створення інновацій.

Досягнення програмних результатів навчання забезпечується шляхом розвитку взаємопов’язаних видів іншомовної мовленнєвої діяльності — читання, аудіювання, говоріння та письма — у професійному й науковому контекстах. Особлива увага приділяється формуванню фахового термінологічного апарату, навичок роботи з автентичними іншомовними науковими та професійними джерелами, академічного й професійного усного та письмового мовлення, аргументованого представлення власної позиції, презентації результатів професійної та дослідницької діяльності й участі в іншомовній професійній комунікації.

4. Структура навчальної дисципліни

Денна форма навчання

№ з/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год)	Практичні заняття (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
Модуль 1 = 3 залікових кредити (90 год.)						
Т.1	Ділова комунікація як процес передачі інформації (Business communication as a process of information transfer)	2	2	-	7	11
Т.2	Етика ділової комунікації (Ethics of business communications)	2	2	-	7	11
Т.3	Усна комунікація (Oral communications)	2	2	-	7	11
Т.4	Невербальні засоби комунікації (Non-verbal means of communication)	2	2	-	7	11
Т.5	Ділова комунікація через письмові документи (Business communications through written documents)	2	2	-	8	12
Т.6.	Стратегії ведення переговорів (Negotiation strategies)	2	2	-	8	12
Т.7.	Основи міжкультурної комунікації (Fundamentals of intercultural communication)	-	-	-	11	11
Т.8.	Наукове письмо (Scientific writing)	-	-	-	11	11
Всього по модулю 1		**12**	**12**	**-**	**66**	**90**
Форма контролю – модульна контрольна робота (у межах практичного заняття – 40 хв)						

Заочна форма навчання

№ з/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год)	Практичні заняття (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
Модуль 1 = 3 залікових кредити (90 год.)						
Т.1	Ділова комунікація як процес передачі інформації (Business communication as a process of information transfer)	2	2	-	7	11
Т.2	Етика ділової комунікації (Ethics of business communications)	2	-	-	9	11
Т.3	Усна комунікація (Oral communications)	-	2	-	9	11
Т.4	Невербальні засоби комунікації (Non-verbal means of communication)	-	2	-	9	11
Т.5	Ділова комунікація через письмові документи (Business communications through written documents)	-	-	-	12	12
Т.6.	Стратегії ведення переговорів (Negotiation strategies)	-	2	-	10	12
Т.7.	Основи міжкультурної комунікації (Fundamentals of intercultural communication)	2	-	-	9	11
Т.8.	Наукове письмо (Scientific writing)	-	-	-	11	11
Всього по модулю 1		**6**	**8**	**-**	**76**	**90**
Форма контролю – модульна контрольна робота (у межах практичного заняття – 40 хв)						

5. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1

Тема 1. Ділова комунікація як процес передачі інформації

(Business Communication as a Process of Information Transfer)

План лекційного заняття

1. Поняття, сутність та основні функції ділової комунікації.
2. Структура комунікативного процесу: адресант, адресат, повідомлення, канал комунікації, зворотний зв'язок.
3. Основні види та форми професійної комунікації іноземною мовою.
4. Вербальні засоби передачі інформації у професійному іншомовному середовищі.
5. Комунікативні бар'єри та причини виникнення непорозумінь у професійному спілкуванні.
6. Стратегії ефективної передачі професійної інформації іноземною мовою.

План практичного заняття

1. Засвоєння та активізація іншомовної лексики з теми *Business Communication*.
2. Аналіз структури комунікативного процесу на прикладах професійних ситуацій.
3. Визначення мети, адресата, каналу та очікуваного результату професійного повідомлення.
4. Аналіз типових комунікативних бар'єрів і вибір мовних стратегій для їх подолання.
5. Моделювання ситуацій передачі професійної інформації іноземною мовою.
6. Обговорення ефективності різних стратегій професійної комунікації.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Опрацювання базової термінології з теми ділової та професійної комунікації.
2. Читання й аналіз автентичного іншомовного тексту з проблем професійної комунікації.
3. Укладання тематичного глосарія ключових термінів і словосполучень.
4. Аналіз прикладу успішної або неуспішної професійної комунікації та визначення причин її результативності.
5. Підготовка короткого іншомовного повідомлення про роль ефективної комунікації у професійній діяльності.

Рекомендована література

Основна: 1–5.

Додаткова: відповідно до загального списку рекомендованої літератури.

Тема 2. Етика ділової комунікації

(Ethics of Business Communications)

План лекційного заняття

1. Поняття професійної етики та етики ділової комунікації.
2. Основні принципи етичної професійної взаємодії.
3. Діловий етикет у міжнародному професійному середовищі.
4. Мовленнєвий етикет в іншомовній комунікації.
5. Формальний, нейтральний і неформальний регістри професійного спілкування.
6. Етичні аспекти цифрової професійної комунікації.

План практичного заняття

1. Опрацювання іншомовної лексики та мовних моделей професійного етикету.
2. Вибір відповідного регістру мовлення залежно від професійної ситуації.
3. Відпрацювання мовних засобів звертання, прохання, пропозиції, подяки, вибачення, згоди та незгоди.
4. Аналіз прикладів порушення норм ділової комунікації.
5. Моделювання етично складних ситуацій професійного спілкування.

6. Обговорення способів коректного вирішення комунікативних проблем іноземною мовою.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Опрацювання лексики з теми *Business Ethics and Etiquette*.
2. Аналіз правил професійного етикету в іншомовному середовищі.
3. Порівняння формального та неформального стилів професійної комунікації.
4. Аналіз мовних засобів ввічливості в автентичних професійних повідомленнях.
5. Підготовка рекомендацій щодо етичної комунікації в міжнародному професійному середовищі.

Рекомендована література

Основна: 1–5.

Додаткова: відповідно до загального списку рекомендованої літератури.

Тема 3. Усна комунікація
(Oral Communications)

План лекційного заняття

1. Особливості усної професійної комунікації іноземною мовою.
2. Основні форми усного професійного спілкування: бесіда, телефонна розмова, зустріч, нарада, дискусія.
3. Стратегії початку, підтримання та завершення професійної розмови.
4. Мовні засоби постановки запитань, уточнення та перевірки інформації.
5. Аргументування власної позиції, висловлення згоди та незгоди.
6. Публічний виступ і презентація як форми іншомовної професійної комунікації.

План практичного заняття

1. Активізація лексики та функціональних мовних моделей усного професійного спілкування.
2. Моделювання телефонних розмов та професійних зустрічей.
3. Постановка запитань, уточнення та перефразування отриманої інформації.
4. Висловлення й аргументування власної професійної позиції.
5. Участь у професійно орієнтованій дискусії.
6. Підготовка та представлення короткого усного професійного повідомлення іноземною мовою.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Опрацювання тематичної лексики та мовних моделей усного професійного спілкування.
2. Прослуховування автентичного матеріалу професійного спрямування та виконання завдань на розуміння.
3. Підготовка мовних засобів для ведення професійної дискусії.
4. Розроблення структури короткого професійного виступу.
5. Підготовка усної презентації професійно орієнтованої тематики.

Рекомендована література

Основна: 1–5.

Додаткова: відповідно до загального списку рекомендованої літератури.

Тема 4. Невербальні засоби комунікації
(Non-verbal Means of Communication)

План лекційного заняття

1. Поняття та функції невербальної комунікації.
2. Кінесика: жести, міміка, поза та зоровий контакт.
3. Проксеміка та роль міжособистісної дистанції у професійному спілкуванні.

4. Паралінгвістичні засоби: інтонація, темп, гучність, паузи.
5. Взаємодія вербальних і невербальних засобів іншомовної комунікації.
6. Культурні відмінності невербальної поведінки у міжнародному професійному середовищі.

План практичного заняття

1. Опрацювання іншомовної лексики для опису невербальної поведінки.
2. Аналіз невербальних сигналів у ситуаціях професійного спілкування.
3. Визначення відповідності між вербальним повідомленням і невербальною поведінкою.
4. Аналіз ролі інтонації та пауз у передачі значення.
5. Порівняння невербальних норм у різних культурах.
6. Моделювання професійних ситуацій із використанням відповідних вербальних і невербальних стратегій.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Опрацювання термінології з теми *Non-verbal Communication.*
2. Аналіз невербальної поведінки учасників автентичної професійної комунікації.
3. Порівняння значень жестів і невербальних сигналів у різних культурах.
4. Аналіз ролі невербальних засобів під час професійної презентації.
5. Підготовка короткого повідомлення про значення невербальної комунікації у професійній діяльності.

Рекомендована література

Основна: 1–5.

Додаткова: відповідно до загального списку рекомендованої літератури.

Тема 5. Ділова комунікація через письмові документи
(Business Communications through Written Documents)

План лекційного заняття

1. Особливості письмової професійної комунікації іноземною мовою.
2. Основні види професійних і ділових документів.
3. Структура та мовні особливості ділового листа.
4. Особливості електронної професійної кореспонденції.
5. Формальний стиль та основні мовні кліше письмової професійної комунікації.
6. Принципи точності, логічності, стислості та доречності професійного письмового повідомлення.

План практичного заняття

1. Аналіз структури та мовних особливостей автентичних ділових листів.
2. Відпрацювання стандартних мовних моделей професійного листування.
3. Написання запиту, відповіді, пропозиції та інформаційного електронного листа.
4. Вибір відповідного стилю та регістру залежно від адресата.
5. Редагування іншомовних професійних повідомлень.
6. Виявлення та виправлення лексичних, граматичних і стилістичних помилок у професійній кореспонденції.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Опрацювання лексики та мовних кліше письмової професійної комунікації.
2. Аналіз зразків іншомовної ділової кореспонденції.
3. Підготовка професійного електронного листа відповідно до запропонованої ситуації.
4. Редагування та вдосконалення професійного письмового повідомлення.
5. Укладання власного банку мовних конструкцій для професійного листування.

Рекомендована література
Основна: 1–5.
Додаткова: відповідно до загального списку рекомендованої літератури.

Тема 6. Стратегії ведення переговорів
(Negotiation Strategies)

План лекційного заняття
1. Сутність, структура та етапи переговорного процесу.
2. Основні стратегії та тактики ведення професійних переговорів.
3. Мовні засоби представлення позиції та формулювання пропозицій.
4. Аргументація, контраргументація та реагування на заперечення.
5. Мовні стратегії досягнення компромісу та домовленості.
6. Особливості ведення переговорів іноземною мовою у міжнародному професійному середовищі.

План практичного заняття
1. Опрацювання лексики та функціональних мовних моделей переговорного процесу.
2. Формулювання пропозицій і контрпропозицій іноземною мовою.
3. Відпрацювання стратегій аргументації та реагування на заперечення.
4. Моделювання ситуацій пошуку компромісу.
5. Проведення рольових професійних переговорів.
6. Аналіз результативності використаних мовних і комунікативних стратегій.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти
1. Опрацювання тематичної лексики з теми *Negotiations*.
2. Аналіз автентичного фрагмента професійних переговорів.
3. Визначення мовних засобів аргументації, переконання та компромісу.
4. Підготовка позиції однієї зі сторін до запропонованої переговорної ситуації.
5. Розроблення сценарію професійних переговорів іноземною мовою.

Рекомендована література
Основна: 1–5.
Додаткова: відповідно до загального списку рекомендованої літератури.

Тема 7. Основи міжкультурної комунікації
(Fundamentals of Intercultural Communication)

План лекційного заняття
1. Поняття та основні характеристики міжкультурної комунікації.
2. Вплив культурних цінностей і норм на професійне спілкування.
3. Вербальні особливості міжкультурної професійної комунікації.
4. Культурні відмінності невербальної поведінки.
5. Основні бар’єри, стереотипи та причини міжкультурного непорозуміння.
6. Стратегії ефективної взаємодії у міжнародному професійному середовищі.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти
1. Опрацювання термінології з теми *Intercultural Communication*.
2. Порівняння особливостей професійної комунікації у двох культурах.
3. Аналіз іншомовного матеріалу про міжкультурну взаємодію.
4. Розгляд прикладу міжкультурного непорозуміння та визначення шляхів його подолання.
5. Підготовка короткої презентації про особливості професійного спілкування в обраній країні.

Рекомендована література
Основна: 1–5.
Додаткова: відповідно до загального списку рекомендованої літератури.

Тема 8. Наукове письмо
(Scientific Writing)

План лекційного заняття

1. Науковий стиль та основні принципи академічного письма іноземною мовою.
2. Лексичні, граматичні та стилістичні особливості англомовного наукового тексту.
3. Структура наукового тексту та логічна організація інформації.
4. Мовні засоби формулювання мети, опису методів, представлення результатів та висновків дослідження.
5. Цитування, перефразування, узагальнення та інтегрування інформації з іншомовних джерел.
6. Академічна доброчесність та основні вимоги до оформлення використаних джерел.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Читання та аналіз автентичної англомовної наукової публікації за професійним спрямуванням.
2. Визначення структурних компонентів і характерних мовних засобів наукового тексту.
3. Укладання тематичного глосарія академічної та фахової лексики.
4. Підготовка анотації до наукового тексту англійською мовою.
5. Перефразування й узагальнення інформації з іншомовних джерел із дотриманням принципів академічної доброчесності.
6. Підготовка короткого письмового представлення результатів власної професійної або дослідницької роботи іноземною мовою.

Рекомендована література
Основна: 1–5.
Додаткова: відповідно до загального списку рекомендованої літератури.

6. Питання підсумкового контролю

1. What is information?

2. What is communication?

3. How is communication different from business communication?

4. Business communication is a complex and multifaceted process that has objective and subjective aspects and is characterized by different verbal and nonverbal parameters. Give a brief description.

5. Describe nonverbal communication.

6. Name the stages of business communications.

7. Explain the common forms of business communication.

8. What are the three main elements that function in business communication?

9. Describe the four basic elements of the communication process.

10. In order to communicate properly and achieve the goal of communication, the communicator must have communicative professionally oriented competence. What is this concept?

11. Explain the concept of "etiquette".

12. What is affected by the use of principles and norms of business ethics?

13. What influences the regulation of relations between economic entities of the market and the regulation of business relations with consumers?

14. Under the influence of what are the relations of business with society and the culture of business partnership?

15. What are the significant differences between the protocol and the business protocol?

16. Describe the diplomatic protocol.

17. Explain the basic ethical principles of business protocol.

18. The Code of Corporate Ethics can perform three main functions: reputational, managerial, corporate culture development. Describe each of them.

19. What rules should be used when performing the most important etiquette formulas?

20. What components does the nonverbal culture of business communication include?

21. Preparation and negotiation.

22. Stages of negotiations.

23. Strategy and tactics of negotiations.

24. Describe the method of reaching an agreement through business communication, when both parties have both common and opposing interests.

25. What structural elements of the negotiations can you name?

26. What is a rigid strategic approach to negotiation and how does it differ from others?

27. What is a soft strategic approach to negotiation and how does it differ from others?

28. What is the basic strategic approach to negotiation and how does it differ from others?

29. Who are R. Fisher and W. Yuri? What did they offer?

30. A good outcome of negotiations can be considered as the sum of seven elements. Name them.

31. What is the significant advantage of oral speech over written?

32. What stages of oral speech do you know? Explain their contents briefly.

33. What is the "Magic Number 7 ± 2"?

34. Preparation of a presentation for an oral public speech.

35. What is the logical sequence of creating a presentation?

36. What are the main disadvantages of presentation materials?

37. What recommendations exist when creating presentation material?

38. What is nonverbal communication?

39. What is verbal communication?

40. In psychology, there are four forms of nonverbal communication. Explain their content.

41. Why do you need non-verbal means of communication?

42. Interpersonal space affects visual contact. How do you understand this?

43. What general gestures that a person uses in communication do you know?

44. What are "closed" and "open" poses?

45. What types of handshakes can there be?

46. Human gait, i.e. style of movement, is also an important nonverbal means of communication. Along the way you can recognize the emotional state of the interlocutor. How?

47. The role of written documents in business communication

48. Business correspondence

49. Rules for writing business letters

50. Business card and its role.

51. The ethics of business communication through written language, i.e. through documents, is the need for knowledge and adherence to certain principles. Name them.

52. What is the structure of the letter?

53. What is the difference between a paper letter and an electronic one?

54. When correspondence with foreign partners, what features are important to consider?

55. What is the information load of the business card?

56. Describe the standard business card.

57. What is intercultural communication and why is it important in a professional environment?

58. How can cultural values and norms influence professional communication?

59. What are the main barriers to effective intercultural communication?

60. How can stereotypes affect communication in an international professional environment?

61. What strategies can be used to prevent intercultural misunderstandings?

62. What verbal and non-verbal differences should be considered in intercultural professional communication?

63. What are the main characteristics of scientific writing?

64. What are the main principles of academic writing in English?

65. What is the typical structure of a scientific text?

66. What language is commonly used to formulate the aim of a research study?

67. How are research methods, results and conclusions presented in scientific writing?

68. What is paraphrasing and why is it important in academic writing?

69. What is summarising and how does it differ from paraphrasing?

70. What is citation and why is it necessary in scientific writing?

71. What is academic integrity?

72. What are the main requirements for writing an abstract in English?

73. What is the role of keywords in a scientific publication?

74. How should information from different academic sources be integrated into a scientific text?

1. Що таке інформація?
2. Що таке комунікація?
3. Чим комунікація відрізняється від ділової комунікації?
4. Ділова комунікація є складним і багатогранним процесом, що має об’єктивні та суб’єктивні аспекти й характеризується різними вербальними та невербальними параметрами. Стисло охарактеризуйте їх.
5. Охарактеризуйте невербальну комунікацію.
6. Назвіть основні етапи ділової комунікації.
7. Охарактеризуйте основні форми ділової комунікації.
8. Назвіть три основні елементи, що функціонують у процесі ділової комунікації.
9. Охарактеризуйте чотири основні елементи комунікативного процесу.

10. Для ефективного здійснення комунікації та досягнення її мети комунікатор повинен володіти професійно орієнтованою комунікативною компетентністю. Розкрийте зміст цього поняття.

11. Поясніть поняття «етикет».

12. На що впливає дотримання принципів і норм ділової етики?

13. Які чинники впливають на регулювання відносин між суб'єктами господарювання на ринку та ділових відносин зі споживачами?

14. Під впливом яких чинників формуються відносини бізнесу із суспільством та культура ділового партнерства?

15. Які основні відмінності існують між протоколом і діловим протоколом?

16. Охарактеризуйте дипломатичний протокол.

17. Поясніть основні етичні принципи ділового протоколу.

18. Кодекс корпоративної етики може виконувати три основні функції: репутаційну, управлінську та функцію розвитку корпоративної культури. Охарактеризуйте кожну з них.

19. Яких правил слід дотримуватися під час використання основних формул мовленнєвого етикету?

20. Які компоненти охоплює невербальна культура ділової комунікації?

21. Охарактеризуйте підготовку до переговорів та процес їх проведення.

22. Назвіть та охарактеризуйте основні етапи переговорів.

23. Охарактеризуйте основні стратегії і тактики ведення переговорів.

24. Охарактеризуйте спосіб досягнення домовленості у процесі ділової комунікації, коли сторони мають як спільні, так і протилежні інтереси.

25. Які структурні елементи переговорного процесу ви можете назвати?

26. Що таке жорсткий стратегічний підхід до ведення переговорів і чим він відрізняється від інших підходів?

27. Що таке м'який стратегічний підхід до ведення переговорів і чим він відрізняється від інших підходів?

28. Що таке принциповий підхід до ведення переговорів і чим він відрізняється від інших підходів?

29. Хто такі R. Fisher і W. Ury та який підхід до ведення переговорів вони запропонували?

30. Успішний результат переговорів можна розглядати як сукупність семи елементів. Назвіть їх.

31. У чому полягають основні переваги усної комунікації порівняно з письмовою?

32. Які етапи усної комунікації ви знаєте? Стисло охарактеризуйте їх.

33. Що означає поняття «магічне число 7 ± 2» у контексті сприйняття та передавання інформації?

34. Охарактеризуйте основні етапи підготовки презентації до усного публічного виступу.

35. Якою є логічна послідовність створення презентації?

36. Які основні недоліки можуть мати презентаційні матеріали?

37. Яких рекомендацій слід дотримуватися під час створення презентаційних матеріалів?

38. Що таке невербальна комунікація?

39. Що таке вербальна комунікація?

40. У психології виділяють чотири форми невербальної комунікації. Охарактеризуйте їх.

41. Яку роль відіграють невербальні засоби у процесі комунікації?

42. Як міжособистісна дистанція впливає на зоровий контакт у процесі комунікації?

43. Які поширені жести використовуються людьми у процесі комунікації та яке значення вони можуть передавати?

44. Що таке «закриті» та «відкриті» пози і про що вони можуть свідчити під час комунікації?

45. Які види рукостискань існують і яке комунікативне значення вони можуть мати?

46. Хода людини, тобто характер і стиль її рухів, також є невербальним засобом комунікації. Яку інформацію про емоційний стан співрозмовника вона може передавати?

47. Яку роль відіграють письмові документи в діловій комунікації?

48. Що таке ділове листування та які його основні особливості?

49. Назвіть основні правила написання ділових листів.

50. Що таке візитна картка та яку роль вона відіграє в діловій комунікації?

51. Етика ділової комунікації за допомогою писемного мовлення передбачає знання та дотримання певних принципів. Назвіть та охарактеризуйте їх.

52. Якою є структура ділового листа?

53. Чим традиційний паперовий діловий лист відрізняється від електронного?

54. Які особливості необхідно враховувати під час ділового листування з іноземними партнерами?

55. Яку інформацію містить візитна картка та яке її комунікативне призначення?

56. Охарактеризуйте структуру та основні елементи стандартної візитної картки.

57. Що таке міжкультурна комунікація та чому вона важлива у професійному середовищі?

58. Як культурні цінності та норми можуть впливати на професійну комунікацію?

59. Які основні бар'єри можуть перешкоджати ефективній міжкультурній комунікації?

60. Як стереотипи можуть впливати на комунікацію в міжнародному професійному середовищі?

61. Які стратегії можна використовувати для запобігання міжкультурним непорозумінням?

62. Які вербальні та невербальні відмінності необхідно враховувати у процесі міжкультурної професійної комунікації?

63. Які основні характеристики наукового письма?

64. Які основні принципи академічного письма англійською мовою?

65. Якою є типова структура наукового тексту?

66. Які мовні засоби використовуються для формулювання мети наукового дослідження?

67. Які мовні засоби та структури використовуються для опису методів, представлення результатів і формулювання висновків наукового дослідження?

68. Що таке перефразування та чому воно важливе в академічному письмі?

69. Що таке узагальнення інформації та чим воно відрізняється від перефразування?

70. Що таке цитування та чому воно необхідне в науковому письмі?

71. Що таке академічна доброчесність та яких основних принципів необхідно дотримуватися під час підготовки наукового тексту?

72. Які основні вимоги висуваються до написання анотації англійською мовою?

73. Яку роль відіграють ключові слова в науковій публікації?

74. Як слід інтегрувати інформацію з різних академічних джерел у науковий текст?

7. Розподіл балів та критерії оцінювання

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни «Іноземна мова наукової комунікації (за професійним спрямуванням)» здійснюється за 100-бальною шкалою на основі накопичувальної системи та передбачає оцінювання результатів поточної навчальної діяльності й самостійної роботи, виконання контрольної роботи та комплексного індивідуального завдання, а також підсумкового контролю у формі заліку.

Поточне оцінювання спрямоване на перевірку рівня сформованості іншомовної професійної та наукової комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти, засвоєння професійної й академічної лексики, сформованості лексико-граматичних навичок, здатності сприймати, аналізувати та інтерпретувати іншомовну професійну і наукову інформацію, здійснювати усну й письмову професійну комунікацію, аргументувати власну позицію та використовувати іноземну мову для розв'язання професійно орієнтованих комунікативних завдань.

Під час оцінювання враховуються правильність, повнота та самостійність виконання завдань; рівень володіння професійною й академічною лексикою; лексико-граматична правильність; логічність і зв'язність усного та письмового мовлення; комунікативна доцільність використаних мовних засобів; здатність працювати з автентичними іншомовними професійними й науковими джерелами.

Денна форма здобуття освіти

Таблиця 7.1.

Розподіл балів за видами навчальної роботи

Поточне оцінювання та самостійна робота	Контрольна робота та комплексне індивідуальне завдання	Підсумковий контроль (залік)	Сума балів
40	**40**	**20**	**100**

Максимальна кількість балів за поточне оцінювання та самостійну роботу становить **40 балів**.

Навчальна дисципліна охоплює 8 тем. Результати роботи за кожною темою оцінюються максимально у **5 балів**. Оцінка включає роботу здобувача вищої освіти на практичних заняттях та результати самостійного опрацювання матеріалу відповідної теми.

Таблиця 7.2

.

Розподіл балів за поточну та самостійну роботу

Вид навчальної роботи	Т.1	Т.2	Т.3	Т.4	Т.5	Т.6	Т.7	Т.8	Усього
Практична та самостійна робота	5	5	5	5	5	5	5	5	**40**

Критерії оцінювання роботи на практичних заняттях та самостійної роботи

Кожна тема оцінюється максимально у **5 балів**. Оцінка охоплює роботу здобувача вищої освіти на практичному занятті та результати самостійного опрацювання матеріалу відповідної теми.

Таблиця 7.3.

Критерії оцінювання за темою

Бали	Критерії оцінювання
5	Здобувач вищої освіти повністю й самостійно виконує завдання; демонструє впевнене володіння професійною та академічною лексикою; граматично правильно, логічно та зв’язно висловлюється іноземною мовою; адекватно використовує мовні засоби відповідно до професійної комунікативної ситуації; розуміє й критично опрацьовує іншомовну інформацію; активно бере участь у професійно орієнтованій комунікації.
4	Завдання виконані правильно та переважно самостійно; здобувач достатньо впевнено використовує професійну лексику та відповідні мовні конструкції; допускає окремі лексичні, граматичні або фонетичні помилки, які не перешкоджають розумінню та не порушують комунікативної мети.
3	Основні завдання виконані, однак відповіді або письмові роботи містять помилки й неточності; професійна лексика використовується обмежено; висловлювання загалом зрозуміле, але недостатньо логічне, зв’язне або аргументоване; під час виконання складніших комунікативних завдань потрібна допомога викладача.
2	Завдання виконані частково; здобувач демонструє фрагментарне знання лексики та граматичних структур; численні мовні помилки ускладнюють професійну комунікацію; зміст іншомовного матеріалу розуміється частково.
1	Виконано лише окремі елементи завдання; рівень володіння тематичною лексикою та мовними засобами недостатній; здобувач не може самостійно побудувати зв’язне професійно орієнтоване висловлювання.
0	Завдання не виконано або результат не дає можливості встановити досягнення відповідного результату навчання.

Контрольна робота

Контрольна робота має комплексний характер і спрямована на перевірку рівня засвоєння професійної та академічної лексики, граматичного матеріалу, розуміння основних тем дисципліни, а також здатності аналізувати автентичний англомовний матеріал у контексті професійної та ділової комунікації.

Максимальна кількість балів – 20.

Таблиця 7.4.

Розподіл балів та критерії оцінювання контрольної роботи

Вид завдання	Зміст та критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
Тестові завдання	Перевіряються знання професійної та академічної лексики, фахової термінології, мовних засобів професійної комунікації та розуміння основних тем дисципліни. **4–5 балів** — завдання виконано правильно або з поодинокими неточностями; **2–3 бали** — завдання виконано переважно правильно, але допущено окремі помилки; **1 бал** — виконано лише частину завдань, наявні суттєві помилки; **0 балів** — завдання не виконано або відповіді неправильні.	**5**
Граматичні завдання	Перевіряється здатність правильно й доречно використовувати граматичні структури англійської мови у професійному та науковому контекстах. **4–5**	**5**

Вид завдання	Зміст та критерії оцінювання	Максимальна кількість балів
	балів — продемонстровано впевнене володіння граматичним матеріалом; **2–3 бали** — допущено окремі помилки, які суттєво не впливають на зміст; **1 бал** — завдання виконано частково, наявні значні граматичні помилки; **0 балів** — завдання не виконано або відповіді неправильні.	
Аналіз англомовного фільму	Оцінюється здатність аналізувати зміст, професійні й комунікативні ситуації, вербальні та невербальні засоби комунікації, використовувати відповідну лексику й термінологію, аргументувати власну позицію та формулювати висновки. **8–10 балів** — повний, послідовний та аргументований аналіз; **5–7 балів** — основні аспекти розкрито, але окремі положення недостатньо аргументовані; **1–4 бали** — аналіз поверховий або неповний, професійна лексика використовується обмежено; **0 балів** — завдання не виконано.	**10**
Усього		**20**

Індивідуальне завдання: презентація та виступ щодо майбутньої професійної діяльності

Презентація та виступ щодо майбутньої професійної діяльності є професійно орієнтованою складовою індивідуального завдання та передбачають підготовку й представлення англійською мовою теми, пов’язаної з майбутньою професійною діяльністю здобувача вищої освіти у сфері будівництва, цивільної інженерії та девелопменту.

Завдання спрямоване на перевірку здатності самостійно добирати, аналізувати та структурувати професійно значущу іншомовну інформацію; використовувати професійну й академічну лексику; логічно та аргументовано представляти власні професійні інтереси, бачення майбутньої діяльності та актуальні проблеми обраної професійної сфери; здійснювати публічну іншомовну комунікацію та відповідати на запитання аудиторії.

Таблиця 7.5.

Розподіл балів та критерії оцінювання презентації та виступу щодо майбутньої професійної діяльності

Складова	Що оцінюється	Максимальна кількість балів
Зміст і професійна спрямованість	Відповідність теми майбутній професійній діяльності; змістовність, актуальність і коректність представленої інформації; розуміння професійної проблематики	**4**
Структура та логіка презентації	Чіткість структури, послідовність викладу, логічний зв’язок між частинами, наявність вступу, основної частини та обґрунтованих висновків	**3**
Професійна та академічна лексика	Точність, різноманітність і доречність використання англомовної професійної термінології та академічної лексики	**4**

Складова	Що оцінюється	Максимальна кількість балів
Мовна правильність та культура мовлення	Лексико-граматична правильність, зв’язність мовлення, вимова, інтонація, темп, зрозумілість та комунікативна доречність висловлювання	**3**
Якість презентаційних матеріалів	Інформативність і доцільність візуального супроводу, читабельність, структурованість, відповідність слайдів змісту виступу, відсутність перевантаження текстом	**2**
Усний виступ та взаємодія з аудиторією	Самостійність представлення матеріалу, уміння підтримувати контакт з аудиторією, аргументувати власну позицію та відповідати англійською мовою на запитання	**4**
Усього		**20**

Таблиця 7.6.

Загальні критерії оцінювання презентації та усного виступу щодо майбутньої професійної діяльності

Бали	Критерії
18–20	Презентація повністю відповідає поставленому завданню; тема професійно спрямована й змістовно розкрита; матеріал логічно структурований; здобувач вищої освіти впевнено використовує професійну й академічну лексику, демонструє високий рівень мовної правильності, вільно представляє матеріал англійською мовою, аргументує власну позицію та змістовно відповідає на запитання.
15–17	Презентація має чітку професійну спрямованість і достатньо повно розкриває тему; структура логічна; професійна лексика використовується доречно; наявні окремі мовні, змістові або презентаційні недоліки, які не перешкоджають ефективній комунікації.
11–14	Основний зміст теми розкрито, однак окремі аспекти представлені недостатньо повно або аргументовано; використання професійної лексики обмежене; наявні лексико-граматичні помилки; під час виступу та відповідей на запитання виникають окремі труднощі.
6–10	Презентація частково відповідає поставленому завданню; професійна проблематика розкрита поверхово; структура недостатньо чітка; професійна лексика використовується обмежено; численні мовні помилки ускладнюють сприйняття виступу; взаємодія з аудиторією мінімальна.
1–5	Завдання виконано фрагментарно; зміст недостатньо пов’язаний із майбутньою професійною діяльністю; іншомовне мовлення характеризується значною кількістю помилок; здобувач має суттєві труднощі із самостійним представленням матеріалу та відповідями на запитання.
0	Презентацію та виступ не виконано.

Підсумковий контроль — залік

Підсумковий контроль проводиться у формі **заліку**. Максимальна кількість балів за підсумковий контроль становить **20 балів**.

Залік спрямований на комплексну перевірку досягнення результатів навчання та рівня сформованості іншомовної професійної і наукової комунікативної компетентності. Під час підсумкового контролю перевіряються здатність розуміти й аналізувати іншомовну професійну та наукову інформацію, володіння професійною й академічною лексикою, правильність використання лексико-граматичних засобів, а також здатність здійснювати усну професійно орієнтовану комунікацію іноземною мовою.

Таблиця 7.7.

Структура залікового завдання

Складова заліку	Максимальна кількість балів
Лексико-граматичне завдання та робота з професійно орієнтованою іншомовною інформацією	**10**
Усне професійно орієнтоване завдання за контрольними питаннями дисципліни	**10**
Усього	**20**

Таблиця 7.8.

Критерії оцінювання усного професійно орієнтованого завдання

Бали	Критерії
9–10	Повна, логічна, зв’язна та аргументована відповідь іноземною мовою; впевнене й доречне використання професійної лексики; високий рівень лексико-граматичної правильності; здобувач вільно підтримує професійну комунікацію та відповідає на додаткові запитання.
7–8	Правильна й достатньо повна відповідь; професійна лексика використовується доречно; наявні окремі мовні помилки або незначні порушення логічності, які не перешкоджають комунікації.
5–6	Основний зміст питання розкрито, проте відповідь недостатньо повна або аргументована; наявні лексико-граматичні помилки; професійна лексика використовується не завжди впевнено.
3–4	Відповідь часткова та недостатньо зв’язна; професійна лексика використовується обмежено; численні мовні помилки ускладнюють розуміння.
1–2	Відповідь фрагментарна; здобувач демонструє недостатнє розуміння питання та не може самостійно побудувати професійно орієнтоване іншомовне висловлювання.
0	Відповідь відсутня або не відповідає поставленому завданню.

Заочна форма здобуття освіти

Для здобувачів заочної форми навчання оцінювання також здійснюється за 100-бальною шкалою. З огляду на меншу кількість аудиторних занять більша частина поточної роботи реалізується через самостійне опрацювання навчального матеріалу та виконання передбачених програмою завдань.

Таблиця 7.9.

Розподіл балів за видами навчальної роботи

Поточне оцінювання та самостійна робота	Контрольна робота та комплексне індивідуальне завдання	Підсумковий контроль (залік)	Сума балів
40	**40**	**20**	**100**

Критерії оцінювання контрольної роботи, індивідуального завдання та підсумкового контролю для здобувачів заочної форми відповідають критеріям, установленим для відповідних видів навчальної діяльності за денною формою здобуття освіти.

Неформальна освіта

Результати навчання, здобуті у неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути визнані в межах навчальної дисципліни за умови їх відповідності програмним результатам навчання, змісту дисципліни та наявності документального підтвердження результатів навчання.

Таблиця 7.10.

Шкала та критерії перезарахування результатів навчання, здобутих в неформальній освіті здобувача

Кількість балів	Форма заняття та діяльності	Критерії оцінювання	Рекомендовані напрями
до 10	Самостійна робота / окремі види поточної навчальної діяльності	Наявність сертифіката про успішне завершення курсу обсягом, достатнім для підтвердження відповідних результатів навчання; зміст курсу відповідає тематиці дисципліни	Business English; English for Professional Purposes; English for Academic Purposes; Academic Writing; Scientific Communication; Presentation Skills; Negotiation Skills; Intercultural Communication
0	—	Відсутній підтверджений результат або зміст курсу не відповідає тематиці та результатам навчання дисципліни	—

Бали, отримані за результатами визнання неформальної освіти, зараховуються **в межах відповідного виду навчальної роботи** та не збільшують максимальну кількість балів за дисципліну понад 100.

Таблиця 7.11.

Шкала оцінювання результатів навчання

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	зараховано
82–89	B	зараховано
74–81	C	зараховано
64–73	D	зараховано
60–63	E	зараховано
35–59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Умови допуску до підсумкового контролю

До підсумкового контролю допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали передбачені робочою програмою види навчальної діяльності, завдання практичної та самостійної роботи, контрольну роботу та комплексне індивідуальне завдання.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається як сума балів, отриманих за результатами поточного оцінювання та самостійної роботи (до 40 балів), виконання контрольної роботи та індивідуального завдання (до 40 балів) і підсумкового контролю у формі заліку (до 20 балів).

8. Рекомендована література

Основна

1. Thill J. V., Bovee C. L. *Business Communication Today*. 16th ed. Pearson, 2026. URL: https://www.pearson.com/en-us/subject-catalog/p/business-communication-today/P200000012878

2. Thill J. V., Bovee C. L. *Excellence in Business Communication*. 14th ed. Pearson, 2024. URL: https://www.pearson.com/en-us/subject-catalog/p/excellence-in-business-communication/P200000009814/9780138209391

3. Piller I. *Intercultural Communication: A Critical Introduction*. 3rd ed. Edinburgh University Press, 2025. URL: https://edinburghuniversitypress.com/book-intercultural-communication.html

4. Wallwork A. *English for Writing Research Papers*. 3rd ed. Cham: Springer, 2023. DOI: https://doi.org/10.1007/978-3-031-31072-0 URL: https://link.springer.com/book/10.1007/978-3-031-31072-0

5. Bailey S. *Academic Writing: A Handbook for International Students*. 6th ed. Routledge, 2025. URL: https://www.routledge.com/Academic-Writing-A-Handbook-for-International-Students/Bailey/p/book/9781032834177

6. American Psychological Association. *Publication Manual of the American Psychological Association*. 7th ed. Washington, DC: American Psychological Association, 2020. URL: https://www.apa.org/pubs/books/publication-manual-7th-edition-spiral

Додаткова

7. Bovee C. L., Thill J. V. *Business Communication Today. Global Edition*. 16th ed. Pearson, 2026. URL: https://www.pearson.com/en-gb/subject-catalog/p/business-communication-today-global-edition/P200000013702/9781292485072

8. American Psychological Association. *APA Style*. URL: https://apastyle.apa.org/

Інформаційні ресурси

9. Academic Phrasebank, The University of Manchester — ресурс для академічного та наукового письма. URL: https://www.phrasebank.manchester.ac.uk/

10. APA Style — офіційний ресурс з академічного письма, цитування та оформлення бібліографічних посилань. URL: https://apastyle.apa.org /

11. Springer Nature — наукові та навчальні видання, зокрема з академічного й наукового письма. URL: https://link.springer.com/

12. Google Scholar — пошукова система наукових публікацій. URL: https://scholar.google.com/

13. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського — електронні наукові та інформаційні ресурси. URL: https://www.nbuv.gov.ua/

14. Міністерство освіти і науки України — офіційні нормативні та інформаційні матеріали. URL: https://mon.gov.ua/

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри девелопменту та просторового планування
від «_____»_____ 202 _ № _____
.

Лист оновлення та перезатвердження РПНД

Навчальний рік	**Дата засідання кафедри**	**№ протоколу**	**Підпис завідувача кафедри**	**Підпис гаранта ОП**
2026/2027				
2027/2028				
2028/2029				
2029/2030				
2030/2031				