

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

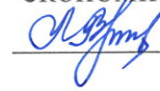
Кафедра менеджменту та маркетингу



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. декана факультету

економіки та менеджменту

 Людмила ТАРАСОВИЧ

31 серпня 2026

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Фахова іноземна мова (рівень В2)»

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність: D3 Менеджмент

Освітня програма: Менеджмент

Житомир - 2026



Розробник: Соловійова Лариса Федорівна, к.філол. н., доцент, доцент кафедри іноземних мов

Інформація про викладача

Викладач	Соловійова Лариса Федорівна
Профайл викладача	https://surli.cc/expvho
Контактна інформація	Тел.: +38(098) 787 67 68 larisasolovyova23@gmail.com
Сторінка курсу в Moodle	http://m.polissiauniver.edu.ua/course/view.php?id=2636
Консультації	Очні та онлайн консультації через Skype, Zoom, Viber щовівторка з 13.00 до 17.00

Робоча програма навчальної дисципліни «Фахова іноземна мова (рівень В2)» затверджена на засіданні кафедри іноземних мов

Протокол № 1 від «25» серпня 2026 р.

Завідувач кафедри _____

Сніжана КУБРАК

Погоджено із гарантом освітньої програми «Менеджмент»

Оксана ПРИСЯЖНЮК

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету економіки та менеджменту

Протокол № 1 від «31» серпня 2026 р.

Голова НМК _____

Оксана ПРОКОПЧУК

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма	заочна форма
Модуль 1: Загальна кількість кредитів – 4 годин - 120 змістових модулів – 2	Галузь знань <i>D Бізнес, адміністрування та право</i>	Обов'язкова	
	Спеціальність <i>D3 Менеджмент</i>	Рік підготовки:	
		1-й	1-й
		Семестр	
		1-й	1-й
	Рівень вищої освіти: <i>другий (магістерський)</i>	Лекції	
		–	–
		Практичні	
		32 год.	12 год.
		Лабораторні	
		–	–
		Самостійна робота	
		88 год.	108 год.
		Форма підсумкового контролю:	
		екзамен	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни полягає у формуванні іншомовної комунікативної компетентності, що забезпечує здатність повної та успішної реалізації комунікативного, пошуково-інформаційного, творчого, професійного та особистісного потенціалу фахівця.

Завдання навчальної дисципліни:

- розвивати загальні та професійно-орієнтовані компетентності майбутнього фахівця в усіх видах іншомовної мовленнєвої діяльності (читанні, аудіюванні, говорінні та письмі);
- поглиблювати знання спеціальної термінології та удосконалювати вміння відбирати та фіксувати інформацію, що міститься в іноземних (англомовних) фахових текстах;
- забезпечити ефективне спілкування здобувачів іноземною (англійською) мовою у професійній сфері.

Пререквізити навчальної дисципліни. Вивчення дисципліни «Фахова іноземна мова (рівень B2)» базується на знаннях, уміннях і навичках, сформованих здобувачами вищої освіти під час опанування дисциплін «Ділова іноземна мова» та «Іноземна мова за професійним спрямуванням» на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів таких компетентностей:

а) інтегральної:

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.

б) загальних (ЗК):

ЗК 02. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

в) спеціальних/фахових (СК/ФК):

СК 05. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Програмні результати навчання (ПРН):

РН07. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

РН09. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен **знати**:

- базову професійну лексику й основну термінологію своєї спеціальності;
- базові граматичні структури, необхідні для вираження відповідних ідей;
- правила синтаксису іноземної мови, необхідні для розуміння та продукування текстів фахового спрямування;
- особливості мовленнєвого етикету англомовного фахового спілкування.

Здобувач повинен володіти **комплексом сформованих вмінь**, що відповідають усім видам мовленнєвої діяльності:

Аудіювання

- розуміти основні ідеї та визначати важливу інформацію у фахових дискусіях, розмовах, бесідах тощо;
- виокремлювати потрібну фахову інформацію із аудіо- / відеозаписів;
- сприймати інформацію фахових презентацій, доповідей, повідомлень англійською мовою в академічному та фаховому оточенні.

Говоріння

- відповідати на запитання, зв'язно, стилістично і граматично коректно, висловлюючись на фахові теми, дотримуючись правил мовного етикету лінгвокультури носіїв мови, норм їхньої мовленнєвої поведінки;
- спілкуватися з носіями мови з таким ступенем швидкості та спонтанності, який не завдає труднощів жодній із сторін;

– чітко, детально, стилістично і граматично правильно висловлювати свою думку з певної фахової проблеми, наводячи різноманітні пояснення, докази, аргументи за і проти;

– за допомогою досить складних мовних конструкцій описувати свій фаховий досвід, події, представляти проблемні й дискусійні питання;

– презентувати розлогі, деталізовані усні повідомлення фахової тематики;

– виокремлювати інформацію з різних усних чи письмових англійських джерел, узагальнювати її і робити аргументований виклад у зв'язній формі.

Читання

– розуміти основні ідеї фахових автентичних текстів з підручників, газет, журналів, інтернет-ресурсів, спеціалізованих та популярних періодичних видань на англійській мові;

– визначати основні аспекти позиції та точки зору автора в автентичних текстах, пов'язаних з фаховою сферою;

– розуміти зміст автентичних документів фахового спрямування.

Письмо

– писати аргументативні й офіційно-ділові тексти (есе, резюме, супровідний лист, службову записку, порядок денний) з високим ступенем стилістичної і граматичної коректності.

Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти зможуть отримати додатково такі soft skills:

- комунікативні навички – здатність чітко, грамотно та аргументовано висловлювати власні думки;
- критичне мислення – здатність аналізувати інформацію, оцінювати її достовірність та робити обґрунтовані висновки;
- робота в команді – здатність ефективно взаємодіяти з іншими учасниками освітнього та професійного процесу;
- самоорганізація та управління часом – здатність планувати власну навчальну діяльність, дотримуватися встановлених термінів і відповідально виконувати завдання;
- адаптивність та психологічна стійкість – здатність швидко інтегруватися в команду при виконанні колективних завдань;
- презентаційні навички – здатність структуровано представляти результати власної роботи та презентувати їх аудиторії;
- відповідальність та етичність – усвідомлення особистої відповідальності за власні рішення та дотримання принципів академічної й професійної доброчесності;
- інформаційна грамотність – здатність здійснювати пошук, відбір, аналіз та коректне використання фахової інформації;

- здатність до самонавчання – готовність до постійного професійного розвитку та самостійного набуття нових знань.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Етапи трудової діяльності.

Тема 1. Працевлаштування. Підготовка резюме.

1. Структура резюме.
2. Шляхи створення ефективного резюме.
3. Граматика. *Simple Tenses*.

Тема 2. Мистецтво інтерв'ю.

1. Підготовка до співбесіди.
2. Хід співбесіди.
3. Граматика. *Continuous Tenses*.

Тема 3. Підбір персоналу.

1. Переваги й недоліки різних видів рекрутингу.
2. Роль новітніх інформаційно-комунікаційних технологій у процесі найму персоналу.
3. Граматика. *Perfect Tenses*.

Тема 4. Кар'єрне та професійне зростання.

1. Як отримати підвищення на посаді.
2. Передумови успішної кар'єри.
3. Граматика. *Perfect Continuous Tenses*.

Тема 5. Звільнення працівника.

1. Основні причини звільнення.
2. Як уникнути розірвання контракту.
3. Граматика. *The Passive Voice*.

Змістовий модуль 2. Планування й організація праці.

Тема 6. Організація ділових зустрічей.

1. Планування ділових зустрічей.
2. Збіги та зміни у плані зустрічей.
3. Граматика. *Modal Verbs*.

Тема 7. Збори колективу.

1. Підготовка до зборів.
2. Шляхи підвищення ефективності зборів.
3. Граматика. *Modal Verbs*.

Тема 8. Організація та проведення презентацій.

1. Підготовка презентації.
2. Секрети успішної презентації.
3. Граматика. *Infinitive. Complex Object*.

Тема 9. Організація роботи в команді.

1. Розподіл завдань і обов'язків. Забезпечення рівноправного доступу працівників до інформації.
2. Шляхи підвищення ефективності командної роботи.
3. Граматика. *The Conditional Mood. Subjunctive II*.

Тема 10. Проведення ділових переговорів.

1. Підготовка до переговорів.
2. Тактика ведення ділових переговорів.
3. Граматика. *Types of Conditional Sentences*.

4. Структура навчальної дисципліни

Структура курсу	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі			
		лекції	практ.	лаб	сам.р.		лекції	практ.	лаб	сам.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1.										
Змістовий модуль 1. Етапи трудової діяльності.										
Тема 1. Працевлаштування. Підготовка резюме. 1. Структура резюме. 2. Шляхи створення ефективного резюме.	12		2		10	12		2		10
Тема 2. Мистецтво інтерв'ю.	12		2		10	12		–		12



1. Підготовка до співбесіди. 2. Хід співбесіди.									
Тема 3. Підбір персоналу. 1. Переваги й недоліки різних видів рекрутингу. 2. Роль новітніх інформаційно-комунікаційних технологій у процесі найму персоналу.	12		4		8	12		2	10
Тема 4. Кар'єрне та професійне зростання. 1. Як отримати підвищення на посаді. 2. Передумови успішної кар'єри.	12		4		8	12		–	12
Тема 5. Звільнення працівника. 1. Основні причини звільнення. 2. Як уникнути розірвання контракту.	10		2		8	10		–	10
Контрольна робота за змістовим модулем 1	2		2		–	2		2	–
Разом за змістовим модулем 1	60		16		44	60		6	54
Змістовий модуль 2. Планування й організація праці.									
Тема 6. Організація ділових зустрічей. 1. Планування ділових зустрічей. 2. Збіги та зміни у плані зустрічей.	12		2		10	12		2	10
Тема 7. Збори колективу. 1. Підготовка до зборів.	12		2		10	12		–	12



2. Шляхи підвищення ефективності зборів.									
Тема 8. Організація та проведення презентацій. 1. Підготовка презентації. 2. Секрети успішної презентації.	12		4		8	12		2	10
Тема 9. Організація роботи в команді. 1. Розподіл завдань і обов'язків. Забезпечення рівноправного доступу працівників до інформації. 2. Шляхи підвищення ефективності командної роботи.	12		4		8	12		—	12
Тема 10. Проведення ділових переговорів. 1. Підготовка до переговорів. 2. Тактика ведення ділових переговорів.	10		2		8	10		—	10
Контрольна робота за змістовим модулем 2	2		2		—	2		2	—
Разом за змістовим модулем 2	60		16		44	60		6	54
Усього годин	120		32		88	120		12	108

5. Теми практичних занять

Назва теми	Кількість годин	
	Денна форма	Заочна форма
Модуль 1.		
Змістовий модуль 1. Етапи трудової діяльності.		
Тема 1. Працевлаштування. Підготовка резюме.	2	2
Тема 2. Мистецтво інтерв'ю.	2	–
Тема 3. Підбір персоналу.	4	2
Тема 4. Кар'єрне та професійне зростання.	4	–
Тема 5. Звільнення працівника.	2	–
Контрольна робота за змістовим модулем 1	2	2
Змістовий модуль 2. Планування й організація праці.		
Тема 6. Організація ділових зустрічей.	2	2
Тема 7. Збори колективу.	2	–
Тема 8. Організація та проведення презентацій.	4	2
Тема 9. Організація роботи в команді.	4	–
Тема 10. Проведення ділових переговорів.	2	–
Контрольна робота за змістовим модулем 2	2	2
Всього	32	12

6. Самостійна робота

Назва теми та види завдань	Кількість годин	
	Денна форма	Заочна форма
Модуль 1.		
Змістовий модуль 1. Етапи трудової діяльності.		
Тема 1. Працевлаштування. Підготовка резюме. 1. Аналітичне читання «Resume Writing Don'ts», «How to Write a Cover Letter». 2. Написання власного резюме та супровідного листа. 3. Виконання вправ на вживання Simple Tenses з використанням лексики сфери менеджмент.	10	10
Тема 2. Мистецтво інтерв'ю. 1. Аналітичне читання «Mistakes You Should Avoid During the Interview». 2. Доповідь: «Tips for a Successful Interview». 3. Виконання вправ на вживання Continuous Tenses з використанням лексики сфери менеджмент.	10	12
Тема 3. Підбір персоналу. 1. Презентація «Creating New Jobs in Our Region». 2. Проект: «Smart Recruitment: як знаходити 'своїх' людей». 3. Виконання вправ на вживання Perfect Tenses з використанням лексики сфери менеджмент.	8	10
Тема 4. Кар'єрне та професійне зростання. 1. Доповідь: «Mistakes to Avoid if You are Trying to Get Promoted».	8	12

2. Написання листа з пропозиціями щодо підвищення працівників.		
3. Виконання вправ на вживання Perfect Continuous Tenses з використанням лексики сфери менеджмент.		
Тема 5. Звільнення працівника. 1. Аналітичне читання «Employee Termination Process». 2. Проект: «Offboarding Procedure». 3. Виконання вправ на вживання the Passive Voice з використанням лексики сфери менеджмент.	8	10
Змістовий модуль 2. Планування й організація праці.		
Тема 6. Організація ділових зустрічей. 1. Доповідь: «Time Management». 2. Есе: «How to Minimize Distractions at Work». 3. Виконання вправ на вживання Modal Verbs з використанням лексики сфери менеджмент.	10	10
Тема 7. Збори колективу. 1. Доповідь: «How to Behave in a Professional Meeting». 2. Проект: порядок денний для робочих зборів «Preparing an Agenda for a Meeting». 3. Виконання вправ на вживання Modal Verbs з використанням лексики сфери менеджмент.	10	12
Тема 8. Організація та проведення презентацій. 1. Аналітичне читання «The Importance of a Body Language in a Presentation». 2. Проект: «Useful Phrases for a Presentation: Speaker's Cheat Sheet». 3. Виконання вправ на вживання Infinitive. Complex Object з використанням лексики сфери менеджмент.	8	10
Тема 9. Організація роботи в команді. 1. Аналітичне читання «Ways of Sustainable Team Development». 2. Створити карту: «Sustainable Team Roadmap». 3. Виконання вправ на вживання The Conditional Mood. Subjunctive II з використанням лексики сфери менеджмент.	8	12
Тема 10. Проведення ділових переговорів. 1. Есе: «How to Become a Better Negotiator». 2. Проект: «Win-Win Strategy: Mastering Business Negotiations». 3. Виконання вправ на вживання Types of Conditional Sentences з використанням лексики сфери менеджмент.	8	10
Всього	88	108

7. Методи навчання

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються такі методи навчання:

- вербальні методи (пояснення);
- метод перевернутого класу, змішаного навчання;
- наочні методи (демонстрація, ілюстрація);

- практичні методи (виконання різних видів завдань прикладного характеру);
- ситуаційний метод;
- метод проблемного навчання;
- кейс-метод;
- метод командної роботи, мозковий штурм;
- метод гейміфікованого навчання;
- методи самостійної роботи (підготовка доповідей, проєктів).

8. Форми контролю і методи оцінювання

Поточний контроль здійснюється безпосередньо під час практичних занять і передбачає оцінювання результатів виконання здобувачами освіти навчальних та комунікативних завдань. Для поточного контролю можуть використовуватися усне та письмове опитування, виконання лексико-граматичних вправ, робота з професійною термінологією, читання та аналіз фахових текстів, аудіювання, усне професійно орієнтоване мовлення, діалоги та полілоги, дискусії, рольові та ділові ігри, ситуативні завдання, презентації, виконання індивідуальних, парних і групових завдань, кейсів, мініпроєктів, письмових професійно орієнтованих завдань та завдань для самостійної роботи.

Конкретні форми та методи поточного контролю визначаються викладачем відповідно до теми, мети та запланованих результатів конкретного практичного заняття з урахуванням принципу академічної автономії викладача.

Після завершення окремих тематичних блоків або інших визначених викладачем етапів навчання проводяться контрольні роботи за змістовим модулем, які спрямовані на встановлення рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу й сформованості відповідних іншомовних і професійно орієнтованих компетентностей. Контрольні роботи за змістовим модулем можуть бути у формі тестування, комплексних лексико-граматичних завдань, професійно орієнтованих комунікативних завдань, робота з фаховими текстами та аудіоматеріалами, усні й письмові висловлювання, презентації, кейсові та інші завдання.

Підсумковий контроль здійснюється у формі екзамену відповідно до навчального плану та робочої програми дисципліни. Під час екзамену оцінюється рівень сформованості іншомовної комунікативної та професійно орієнтованої компетентностей здобувача вищої освіти.

Підсумковий контроль у формі екзамену проводиться для всіх без винятку здобувачів вищої освіти (незалежно від сумарної кількості балів, отриманих за результатами поточного за семестр). До підсумкового контролю допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі види завдань та обов'язкових робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Екзамен охоплює різні способи контролю і перевіряє розвиток чотирьох основних видів мовленнєвої діяльності: читання, письмо, говоріння, сприйняття на слух.

Підсумкова оцінка визначається шляхом оцінювання навчальних досягнень за 5-бальною системою з наступним переведенням у 60-бальну через множення середньоарифметичного значення на коефіцієнт переведення – 12 та підсумванням з результатами підсумкового контролю (екзамен – максимум 40 балів).

9. Питання для підсумкового контролю

Питання для підготовки до екзамену

1. Applying for a Job.
2. Resume Structure.
3. Resume Writing Dos.
4. Resume Writing Don'ts.
5. How to Write a Cover Letter.
6. Getting Ready for an Interview.
7. A Typical Interview Structure.
8. Tips for a Successful Interview.
9. Mistakes You Should Avoid during the Interview.
10. Advantages and Disadvantages of Different Kinds of Recruiting.
11. Information and Communication Technologies in the Recruitment Process.
12. Hiring Options for the New Branch.
13. Grounds for Getting Promoted.
14. How to Receive a Promotion.
15. Mistakes to Avoid if You are Trying to Get Promoted.
16. Ways to Show You are "Promotion-Ready".
17. Reasons for Termination.
18. How to Avoid Termination.
19. Employee Termination Process.
20. How to Schedule an Appointment.
21. What is Time Management?
22. How to Plan Time Effectively.
23. Making up a Weekly Plan.
24. How to Minimize Distractions at Work.
25. Organizing a Business Meeting.
26. How to Make Your Meetings More Productive.
27. Mistakes Meeting Organizers Make.
28. How to Behave in a Professional Meeting.
29. Preparing an Agenda for a Meeting.
30. Some Key Roles at a Meeting.
31. Preparing and Delivering a Presentation.
32. Secrets of a Successful Presentation.
33. Useful Phrases for a Presentation.
34. The Importance of a Body Language in a Presentation.
35. Effective Distribution of Duties in a Team.

- 36.Ensuring Equitable Access of Employees to Information.
- 37.How to Improve a Team's Productivity.
- 38.How to Prepare for a Negotiation.
- 39.Strategies for Successful Negotiations.
- 40.Dos and Don'ts of Business Negotiations.

10. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Розподіл балів з навчальної дисципліни за семестр з підсумковим контролем у вигляді екзамену

Поточний та періодичний контроль										Підсумковий контроль (екзамен)	Сума балів
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10		
0-5	0-5	0-5	0-5	0-5	0-5	0-5	0-5	0-5	0-5	0-40	0-100
Контрольна робота за змістовим модулем 1: 0-5					Контрольна робота за змістовим модулем 2: 0-5						

Оцінювання кожного з виконаних практичних завдань здійснюється за такими критеріями:

5 балів – здобувач вищої освіти **вільно та правильно використовує англійську мову в усній і письмовій професійній комунікації**. Демонструє ґрунтовне володіння професійною та загальноживаною лексикою, правильно застосовує граматичні структури, розуміє основний і детальний зміст професійно орієнтованих текстів, логічно й послідовно висловлює власну думку, бере активну участь у діалозі, дискусії, діловій комунікації. **Самостійно та ефективно виконує професійно орієнтовані комунікативні завдання**, допускаючи лише поодинокі несуттєві мовні помилки.

4 бали – здобувач вищої освіти **достатньо добре володіє англійською мовою для виконання професійно орієнтованих завдань**. Правильно використовує основну професійну лексику та граматичні структури, розуміє зміст професійних текстів, може підтримувати діалог і висловлювати власну думку. Виконує комунікативні завдання самостійно, хоча допускає окремі лексичні, граматичні або мовленнєві помилки, які не перешкоджають розумінню змісту.

3 бали – здобувач вищої освіти **володіє базовими мовними знаннями та навичками**, необхідними для виконання типових професійно орієнтованих завдань. Розуміє загальний зміст нескладних професійних текстів, може будувати прості висловлювання та брати участь у нескладному діалозі. Використовує обмежений словниковий запас і базові граматичні структури. Виконує завдання переважно за зразком або з допомогою викладача; допускає значну кількість помилок, однак загальний зміст висловлювання залишається зрозумілим.

2 бали – здобувач вищої освіти має **фрагментарні знання з іноземної мови**, недостатньо володіє професійною лексикою та граматичними структурами. Відчуває значні труднощі під час читання, розуміння та продукування професійно орієнтованого мовлення. Виконує лише окремі елементарні завдання, переважно з допомогою викладача. Допускає численні мовні помилки, які суттєво ускладнюють розуміння висловлювання.

1 бал – здобувач вищої освіти має **мінімальні, несистемні знання з дисципліни**. Не володіє необхідним обсягом професійної лексики та базовими граматичними структурами, не може самостійно виконати більшість передбачених програмою завдань. Розуміння професійно орієнтованого тексту та побудова власного висловлювання є фрагментарними. Потребує постійної допомоги викладача.

0 балів – здобувач вищої освіти не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Під час оцінювання знань і вмінь здобувачів можуть бути враховані результати навчання, отримані у **неформальній освіті**. Для цього, здобувач освіти, що має підтвердження про результати навчання у неформальній освіті (сертифікат, диплом чи інший документ), звертається із письмовою заявою в деканат факультету і складає підсумковий контроль предметної комісії. Наявність підтверджуючих документів є підставою для зарахування окремої теми практичного заняття, змістовного модуля чи всього навчального матеріалу дисципліни за умови, що програма неформальної освіти повністю відповідає робочій програмі дисципліни.

Оцінювання результатів екзамену здійснюється за наступними критеріями:

35-40 балів – бездоганна відповідь;

25-34 бали – вірна відповідь, містить окремі неточності чи упущення;

15-24 бали – загалом правильна, однак неповна чи стисла відповідь;

5-14 балів – виконання завдань не повне або не точне;

0-4 бали – розкриття питань лише розпочато.

Шкала оцінювання: університетська (100-бальна) та національна

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Для екзамену, диференційованого заліку, курсового проєкту (роботи) практики
90-100	Відмінно
75-89	Добре
60-74	Задовільно
менше 60	Незадовільно

11. Політики дисципліни

Політики навчальної дисципліни «Фахова іноземна мова (рівень В2)» вибудовуються із урахуванням норм законодавства України щодо академічної доброчесності, у т. ч. щодо використання штучного інтелекту, та регламентних документів щодо організації навчання у Поліському університеті.

Політика щодо академічної доброчесності та використання штучного інтелекту

Навчання за дисципліною «Фахова іноземна мова (рівень В2)» ґрунтується на принципах академічної доброчесності, взаємної поваги, відповідальності, самостійності та достовірності результатів навчання.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний самостійно виконувати навчальні завдання, дотримуватися норм академічного письма, коректно використовувати інформаційні джерела, посилатися на використані матеріали та не допускати плагіату, фабрикації, фальсифікації, несамотійного виконання завдань, недозволеної допомоги та інших порушень академічної доброчесності.

Використання інструментів штучного інтелекту (ChatGPT, Gemini, Copilot та інших генеративних сервісів) **не забороняється, якщо воно відповідає меті навчального завдання та не підміняє самостійну навчальну діяльність здобувача.**

Штучний інтелект може використовуватися, зокрема, для:

- пошуку та пояснення фахової термінології;
- мовної практики та моделювання професійного спілкування;
- перевірки граматичної правильності власного тексту;
- отримання пояснення складного мовного матеріалу;
- генерування ідей для професійної комунікації;
- створення навчальних ситуацій, діалогів та кейсів;
- попереднього опрацювання матеріалу з подальшою критичною перевіркою здобувачем.

Не допускається подання згенерованого штучним інтелектом тексту як власного результату навчальної діяльності без відповідного зазначення факту та способу використання ШІ.

Якщо використання результатів, створених за допомогою ШІ, передбачено або дозволено умовами конкретного завдання, здобувач повинен зазначити факт використання відповідного інструменту та характер його застосування. Остаточна відповідальність за зміст, достовірність, мовну правильність і самостійність поданої роботи покладається на здобувача.

У разі виконання завдання, для якого викладачем прямо визначено режим самостійного виконання без використання сторонньої допомоги, застосування ШІ не допускається.

Порушення вимог академічної доброчесності розглядається відповідно до законодавства України та нормативних документів Поліського національного університету.

Політика щодо відвідування

Відвідування практичних занять є важливою складовою опанування дисципліни «Фахова іноземна мова (рівень В2)» оскільки значна частина результатів навчання формується через безпосередню мовленнєву взаємодію, виконання комунікативних завдань, професійних діалогів, дискусій, презентацій, роботи в парах і групах.

Здобувач має своєчасно відвідувати заняття та брати активну участь у навчальній діяльності. Відсутність на занятті не звільняє здобувача від необхідності опрацювати навчальний матеріал та виконати передбачені завдання. У разі пропуску заняття здобувач самостійно ознайомлюється з навчальними матеріалами, розміщеними на визначеній викладачем освітній платформі, та за потреби звертається до викладача для уточнення порядку відпрацювання пропущеного матеріалу. Якщо пропуск пов'язаний із поважними причинами, здобувач повідомляє про це викладача в розумний строк та, за необхідності, надає підтвердження відповідно до встановлених в Університеті процедур. Відвідування саме по собі не є підставою для отримання позитивної оцінки: оцінюються фактичні результати навчальної діяльності, рівень сформованості мовних і комунікативних умінь, виконання завдань та активність у навчальному процесі.

Політика щодо дедлайнів

Терміни виконання навчальних завдань визначаються робочою програмою дисципліни, календарним плануванням, матеріалами курсу та/або повідомленнями викладача. Здобувач зобов'язаний виконувати завдання у встановлені строки. Дотримання дедлайнів є складовою академічної відповідальності та організації самостійної роботи.

У разі обґрунтованої необхідності перенесення строку виконання завдання здобувач має заздалегідь повідомити викладача та погодити новий термін.

Завдання, подані після встановленого строку без попереднього погодження, можуть бути прийняті викладачем на умовах, визначених для відповідного виду роботи, з урахуванням вимог робочої програми дисципліни та нормативних документів Університету.

Дедлайн не повинен перетворюватися на формальну перешкоду для навчання: у разі документально підтверджених обставин, що об'єктивно унеможливили своєчасне виконання завдання, строк може бути переглянуто за погодженням із викладачем.

Політика щодо комунікації з викладачем

Комунікація між здобувачами та викладачем здійснюється на засадах взаємної поваги, академічної культури, коректності та партнерства.

Основним каналом комунікації з питань навчальної дисципліни є визначена викладачем освітня платформа, електронна пошта або інший погоджений канал зв'язку.

Здобувач під час звернення до викладача повинен чітко зазначати своє ім'я, академічну групу та суть питання. Якщо питання стосується конкретного завдання, доцільно вказувати тему або назву завдання.

Навчальні питання, що мають значення для всієї групи, за можливості обговорюються під час заняття або в межах спільного інформаційного каналу курсу.

Викладач надає консультації та відповідає на навчальні запити у межах свого робочого часу. Відповідь на повідомлення не передбачає обов'язкової миттєвої реакції викладача.

Не допускається використання образливих, дискримінаційних, агресивних або зневажливих форм комунікації.

Здобувачі та викладач дотримуються принципів конфіденційності та не поширюють без дозволу персональну інформацію, приватне листування, результати індивідуального оцінювання та інші матеріали, доступ до яких отримано в межах освітнього процесу.

У разі виникнення спірних питань щодо оцінювання, виконання завдання або організації освітнього процесу вони вирішуються насамперед шляхом конструктивного обговорення з викладачем, а за необхідності – відповідно до встановлених Університетом процедур.

Загальна політика оцінювання

Оцінювання здійснюється за результатами фактичної навчальної діяльності здобувача та відповідно до визначених критеріїв оцінювання.

Під час оцінювання враховуються рівень володіння фаховою іноземною мовою, правильність і точність використання професійної лексики, здатність розуміти та продукувати фахові тексти, усна й письмова комунікація, участь у професійно орієнтованих завданнях, самостійність та якість виконання навчальних робіт.

Оцінювання ґрунтується на прозорих, заздалегідь визначених критеріях та не залежить від особистого ставлення викладача до здобувача.

Університетська система переведення результатів оцінювання в підсумкову шкалу застосовується відповідно до чинних нормативних документів Університету.

Нормативна основа політик

Політики дисципліни реалізуються відповідно до чинного законодавства України, зокрема законодавства у сфері освіти та академічної доброчесності, а також нормативних документів Поліського національного університету, що регламентують організацію освітнього процесу, оцінювання результатів навчання, академічну доброчесність та використання генеративних інструментів штучного інтелекту.

12. Ключові терміни навчальної дисципліни

№	Термін	Відповідник англійською мовою
1	Працевлаштування	Getting the Job
2	Резюме	Resume
3	Співбесіда	Interview
4	Підбір персоналу	Hiring New Employees
5	Рекрутинг	Recruitment
6	Кар'єрне зростання	Promotion
7	Звільнення персоналу	Termination
8	Рациональне використання часу	Time Management
9	Організація роботи в команді	Team Buiding
10	Ділові переговори	Negotiations

13. Рекомендована література

Основна

1. Malcom M., Taylore-Knowles S. Destination B2. Grammar and Vocabulary with Key. Macmillan Education, 2023. 256 p.
2. Tilova N. English for Management: Communication Skills for the Global Workplace. CV Eureka Media Aksara, 2026. 213 p.
3. Veretennikova V., Radius O. English for Management Students. A Coursebook of Professional English. Odesa. 2022. 190 p.
4. Swick E. Practice Makes Perfect: English Grammar for ESL Learners. McGraw-Hill Education, 2022. 208 p.

Додаткова

1. Бойко О. Головач Т. English for Specific Purposes: Management in Use. (Англійська для спеціальних цілей: Менеджмент у практиці): навчальний посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2022. 164 с.



2. Поліщук В. Ю., Соловійова Л.Ф. Англійська мова як мова майбутнього: роль міжнародних англомовних курсів у кар'єрному розвитку в епоху глобалізації. Science and Information Technologies in the Modern World: Collection of Scientific Papers. "International Scientific Unity" with Proceedings of the 1st International Scientific and Practical Conference. February 26-28, 2025. Athens, Greece. P. 409–412.
3. Разумна К., Кубрак С., Ситняківська С. Цифрові інструменти у викладанні іноземної мови в немовному закладі вищої освіти (на прикладі Поліського національного університету). Перспективи та інновації науки. Серія «Педагогіка». 2025. № 11. С. 1266–1277. doi: [10.52058/2786-4952-2025-11\(57\)-1266-1277](https://doi.org/10.52058/2786-4952-2025-11(57)-1266-1277) URL: <https://perspectives.pp.ua/index.php/pis/article/view/32033>
4. Соловійова Л. Ф. Фахова іноземна мова (рівень B2): методичні рекомендації до самостійної роботи для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D3 Менеджмент. Житомир: Поліський національний університет. 2026. 132 с.
5. Соловійова Л.Ф. Англійська економічна термінологія в парадигмі бізнес-лінгвістики. 1st International Scientific and Practical Conference "Research in Science, Technology and Economics". January 24-26, 2025. Luxembourg, Luxembourg. P. 195–198.
6. Dooley J. Grammar and Vocabulary Booster. Express Publishing, 2022. 168 p.
7. Essential Managers Management Handbook. Dorling Kindersley, 2022. 480 p.
8. How Management Works. Dorling Kindersley, 2022. 224 с.
9. Norberto Tenorio Bondoc. English for Management. Amarin Printing and Publishing Public Company Limited. 2025. 132 p.
10. Soloviova L. F., Snikhovska I. E., Zalibovska-Ilnitska Z. V. Application of Immersive Technologies in Teaching Business English in Higher Education Institutions for the Formation of Situational Speech. Proceedings of International Conference on Applied Innovation in IT. 2026. Vol. 14, no. 2. P. 359–366. DOI: [10.25673/123947](https://doi.org/10.25673/123947)
11. Warwick L. SpeakOUT, Level B1, 3rd Edition, Workbook. Pearson, 2022. 96 p.

14. Електронні інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. URL : <https://nlu.org.ua/>



3. Електронний каталог Поліського національного університету. URL: http://lib.polissiauniver.edu.ua/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108
4. Інституційний репозитарій Поліського національного університету. URL: <http://ir.polissiauniver.edu.ua/?locale=ua>
5. Електронний каталог ЖОУНБ ім. О. Ольжича. URL: https://www.lib.zt.ua/ua/our_resources/node/57
6. Coursera : онлайн-платформа для неформальної освіти та професійного розвитку. URL: <https://www.coursera.org/>
7. Prometheus : платформа онлайн-курсів. URL: <https://prometheus.org.ua/>
8. Дія. Освіта : національна онлайн-платформа цифрової освіти. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/>
9. EdEra : студія онлайн-освіти. URL: <https://ed-era.com/>
10. Khan Academy : безкоштовна освітня платформа. URL: <https://www.khanacademy.org/>
11. BBC Learning English. URL: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish>
12. Cambridge Dictionary. URL: <https://dictionary.cambridge.org/>
13. Oxford Learner's Dictionaries. URL: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>