

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний університет «Запорізька політехніка»**

Кафедра «Іноземна філологія та переклад»

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Декан машинобудівного факультету

\_\_\_\_\_ Василь ГЛУШКО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОК2 Іноземна мова професійного спрямування**

освітні програми (спеціалізації) «Технології машинобудування», «Обладнання та технології пластичного формування конструкцій машинобудування»

спеціальності G9 Прикладна механіка

галузь знань G Інженерія, виробництво та будівництво

ступінь вищої освіти магістр

2025 рік

програма з дисципліни \_\_\_\_\_ «Іноземна мова професійного спрямування»  
(назва навчальної дисципліни)

спеціальностей G9 Прикладна механіка  
(код і найменування спеціальності)

освітні програми (спеціалізації) «Технології машинобудування», «Обладнання та технології пластичного формування конструкцій машинобудування»

Розробники: Наталія ЖУКОВА, в.о. завідувачки кафедри «Іноземна філологія та переклад», кандидатка філологічних наук, доцентка, Олена СИВАЧУК, старша викладачка кафедри «Іноземна філологія та переклад»

Програма погоджена:

В.о. завідувачки кафедри  
«Іноземна філологія та переклад»

Наталія ЖУКОВА  
\_\_\_\_\_ 2025

Гарант освітньої програми  
«Технології машинобудування»

Павло ТРИШИН  
\_\_\_\_\_ 2025

Гарант освітньої програми  
«Обладнання та технології пластичного формування конструкцій машинобудування»

Віталій ШИРОКОБОКОВ  
\_\_\_\_\_ 2025

Схвалено науково-методичною комісією машинобудівного факультету

Протокол від «26» серпня 2025 року № 1

Голова науково-методичної комісії

Василь ГЛУШКО  
\_\_\_\_\_ 2025

# 1. Опис навчальної дисципліни

## Загальна характеристика

<b>Обов'язковий освітній компонент</b>	
Рівень вищої освіти	Другий (магістерський) рівень
Ступінь вищої освіти	Магістр
Галузь знань	G Інженерія, виробництво та будівництво
Спеціальність	G9 Прикладна механіка
Обмеження щодо форм навчання	Без обмежень

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів	3	
Модулів	2	2
Змістових модулів	6	6
Семестр	1	1
Загальна кількість годин	90	
з них аудиторних:	36	6
<i>лекції</i>	-	-
<i>практичні</i>	36	6
<i>лабораторні</i>	-	-
<i>семінарські</i>	-	-
з них самостійної роботи:	54	168
Занять на тиждень	3 г	-
Форма контролю	залік	

## 2. Мета навчальної дисципліни

**Метою** вивчення дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» є формування та розвиток у студентів 1 курсу магістратури, які навчаються за освітніми програмами «Технології машинобудування», «Обладнання та технології пластичного формування конструкцій машинобудування, комунікативних, мовних і соціокультурних компетенцій, необхідних для ефективної професійної діяльності в міжнародному бізнес-середовищі. Курс сфокусований на практичному застосуванні мови в типових ситуаціях ділового спілкування, що відповідає потребам сучасної машинобудівної галузі.

Дисципліна також спрямована на сприяння досягненню Цілей сталого розвитку, зокрема Цілі 4: «Забезпечення всеохопної і справедливої якісної освіти та заохочення можливості навчання впродовж усього життя для всіх», як це передбачено Стратегією розвитку Національного університету «Запорізька політехніка».

## 3. Завдання вивчення дисципліни

- удосконалити навички обговорення питань, характерних для технічної галузі, з метою досягнення ефективної взаємодії в міжособистісному та діловому спілкуванні;
- покращити вміння підготовки і проведення публічних виступів, презентацій і доповідей на теми, пов'язані з професійною діяльністю та технічними досягненнями;
- розвивати навички пошуку, критичного аналізу та інтерпретації автентичної текстової, графічної, аудіо- та відеоінформації з питань технічного та наукового змісту;
- удосконалити вміння вести професійну й ділову переписку, складати документи іноземною мовою для участі в наукових конференціях, міжнародних освітніх програмах, стажуваннях, а також для працевлаштування в технічній сфері.

## 4. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни

Передумовами вивчення дисципліни «Іноземна мова професійного спрямування» є успішне складання здобувачами Єдиного вступного іспиту (ЄВІ) з іноземної мови.

Знання та навички, здобуті під час опанування курсу, будуть корисні впродовж всього подальшого навчання, зокрема для переддипломної практики та написання кваліфікаційної роботи.

## 5. Характеристика навчальної дисципліни

Основні **компетентності**, які удосконалять здобувачів освіти в результаті успішного засвоєння дисципліни:

ЗК 5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

СК 12. Здатність використовувати іноземну мову для професійного спілкування, пошуку, аналізу та представлення технічної інформації у сфері машинобудування.

Після успішного завершення курсу здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти зможуть більш впевнено й ефективно використовувати іноземну мову для професійного та академічного спілкування.

Очікується, що здобувачі освіти досягнуть таких **програмних результатів навчання**:

ПРН7. Зрозуміло і недвозначно презентувати результати досліджень та проектів, доносити власні висновки, аргументи та пояснення державною та іноземною мовами усно і письмово колегам, здобувачам освіти та представникам інших професійних груп різного рівня.

ПРН8. Оволодівати сучасними знаннями, технологіями, інструментами і методами, зокрема через самостійне опрацювання фахової літератури, участь у науково-технічних та освітніх заходах.

## **6. Зміст навчальної дисципліни**

### **Upper-intermediate**

#### **Модуль 1. Комунікативні основи професійної взаємодії**

##### **Змістовий модуль 1. Професійний нетворкінг та офіційний діловий етикет**

Тема 1.1. Формування першого професійного враження: вербальні та невербальні аспекти.

Тема 1.2. Ефективна ділова комунікація: обмін контактною інформацією та встановлення ділових зв'язків.

Тема 1.3. Організація та підтвердження ділових зустрічей: телефонні переговори та онлайн-листування.

##### **Змістовий модуль 2. Управління мотивацією та психологічні аспекти професійного спілкування**

Тема 2.1. Лексичний аналіз мотиваційних факторів у професійній діяльності: від теорій до практики.

Тема 2.2. Стратегії та тактики успішної комунікації: ведення світської бесіди (small talk) як інструмент налагодження професійних стосунків.

Тема 2.3. Завершення ділової комунікації.

#### **Модуль 2. Проєктний менеджмент та презентаційні навички**

##### **Змістовий модуль 3. Управління проєктною діяльністю та робота в команді**

Тема 3.1. Термінологія проєктного менеджменту: планування, моніторинг та контроль.

Тема 3.2. Організація та проведення ділових зустрічей: запит та надання актуальної інформації щодо прогресу проєкту. Формулювання та обговорення пропозицій.

Тема 3.3. Комунікація з колегами: обговорення завдань, вирішення проблемних ситуацій та конструктивне надання зворотного зв'язку.

##### **Змістовий модуль 4. Інновації та презентація технічних рішень**

Тема 4.1. Опис інноваційних технологій та ідей. Аналіз кейсів із машинобудівної галузі.

Тема 4.2. Розробка та представлення ідеї, продукту або послуги: структура, мовні кліше та ефективні прийоми публічних виступів.

Тема 4.3. Практична презентація: застосування набутих навичок для представлення власного технічного рішення або наукового проєкту.

##### **Змістовий модуль 5. Професійна етика та організація ділових заходів**

Тема 5.1. Етика у бізнес-середовищі: основні принципи та термінологія.

Тема 5.2. Планування та організація ділових заходів: семінари, конференції, корпоративні події

Тема 5.3. Етикет ділового листування: відповіді на запрошення (підтвердження, відмова, висловлення подяки).

##### **Змістовий модуль 6. Професійний розвиток та кар'єра**

Тема 6.1. Кар'єрне планування та стратегії працевлаштування

## **Pre-intermediate**

### **Модуль 1. Компанія та комунікація**

#### **Змістовий модуль 1. Базові факти про компанію.**

Тема 1. Факти про компанії

Тема 2. Встановлення контакту: знайомства та представлення

Тема 3. Уточнення інформації та перевірка розуміння

#### **Змістовий модуль 2. Ділові контакти та телефонна комунікація**

Тема 4. Опис роботи та робочого оточення

Тема 5. Професійне спілкування по телефону

Тема 6. Робочий функціонал

#### **Змістовий модуль 3. Презентація продуктів та послуг**

Тема 7. Характеристика продуктів та послуг компанії

Тема 8. Презентація результатів дослідження або винаходу

Тема 9. Підтримка ділової розмови: виявлення зацікавленості

### **Модуль 2. Ділові відносини та кар'єра**

#### **Змістовий модуль 1. Структура та клієнти компанії**

Тема 10. Структура компанії

Тема 11. Прийом та супровід відвідувачів

Тема 12. Підтвердження інформації

#### **Змістовий модуль 2. Клієнтський сервіс та зворотній зв'язок**

Тема 13. Основи клієнтського сервісу

Тема 14. Робота зі скаргами: прийняття та врегулювання

Тема 15. Пом'якшення повідомлень та надання зворотного зв'язку

#### **Змістовий модуль 3. Професійна кар'єра та процедура працевлаштування**

Тема 16. Процедура працевлаштування та професійний досвід

Тема 17. Співбесіда: підготовка та процедура

Тема 18. Навички позитивного спілкування

## 7. Орієнтовний розподіл навчального часу

### Upper-intermediate

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма					Заочна форма						
	усього	у тому числі				усього	у тому числі					
		лк	пр	лаб	інд		с.р.	лк	пр	лаб	інд	с.р.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
<b>Модуль 1. Комунікативні основи професійної взаємодії</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Професійний нетворкінг та офіційний діловий етикет</b>												
Тема 1.1. Формування першого професійного враження: вербальні та невербальні аспекти.	5		2			3	5,5		0,5			5
Тема 1.2. Ефективна ділова комунікація: обмін контактною інформацією та встановлення ділових зв'язків.	5		2			3	5,5		0,5			5
Тема 1.3. Організація та підтвердження ділових зустрічей: телефонні переговори та онлайн-листування.	5		2			3	5					5
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>15</b>		<b>6</b>			<b>9</b>	<b>16</b>		<b>1</b>			<b>15</b>
<b>Змістовий модуль 2. Управління мотивацією та психологічні аспекти професійного спілкування</b>												
Тема 2.1. Лексичний аналіз мотиваційних факторів у професійній діяльності: від теорій до практики.	6		2			4	5,5		0,5			5
Тема 2.2. Стратегії та тактики успішної комунікації: ведення світської бесіди (small talk) як інструмент налагодження професійних стосунків.	6		2			4	5,5		0,5			5
Тема 2.3. Завершення ділової комунікації.	6		2			4	5					5
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>18</b>		<b>6</b>			<b>12</b>	<b>16</b>		<b>1</b>			<b>15</b>
<b>Модуль 2. Проєктний менеджмент та презентаційні навички</b>												
<b>Змістовий модуль 3. Управління проєктною діяльністю та робота в команді</b>												
Тема 3.1. Термінологія проєктного менеджменту: планування, моніторинг та контроль.	5		2			3	5,5		0,5			5
Тема 3.2. Організація та проведення ділових зустрічей: запит та надання актуальної інформації щодо прогресу проєкту.	5		2			3	5,5		0,5			5

Формулювання та обговорення пропозицій.												
Тема 3.3. Комунікація з колегами: обговорення завдань, вирішення проблемних ситуацій та конструктивне надання зворотного зв'язку.	7		4			3	5					5
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>17</b>		<b>8</b>			<b>9</b>	<b>16</b>		<b>1</b>			<b>15</b>
<b>Змістовий модуль 4. Інновації та презентація технічних рішень</b>												
Тема 4.1. Опис інноваційних технологій та ідей. Аналіз кейсів із машинобудівної галузі	6		2			4	5,5		0,5			5
Тема 4.2. Розробка та представлення ідеї, продукту або послуги: структура, мовні кліше та ефективні прийоми публічних виступів.	6		2			4	6,5		0,5			6
Тема 4.3. Практична презентація: застосування набутих навичок для представлення власного технічного рішення або наукового проєкту.	8		4			4	6,5		0,5			6
<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	<b>20</b>		<b>8</b>			<b>12</b>	<b>17,5</b>		<b>1,5</b>			<b>17</b>
<b>Змістовий модуль 5. Професійна етика та організація ділових заходів</b>												
Тема 5.1. Етика у бізнес-середовищі: основні принципи та термінологія.	4		2			2	5,5		0,5			5
Тема 5.2. Планування та організація ділових заходів: семінари, конференції, корпоративні події	6		2			4	6,5		0,5			6
Тема 5.3. Етикет ділового листування: відповіді на запрошення (підтвердження, відмова, висловлення подяки).	4		2			2	6					6
<b>Разом за змістовим модулем 5</b>	<b>14</b>		<b>6</b>			<b>8</b>	<b>18</b>		<b>1</b>			<b>17</b>
<b>Змістовий модуль 6. Професійний розвиток та кар'єра</b>												
Тема 6.1. Кар'єрне планування та стратегії працевлаштування	6		2			4	5,5		0,5			5
<b>Разом за змістовим модулем 6</b>	<b>6</b>		<b>2</b>			<b>4</b>	<b>5,5</b>		<b>0,5</b>			<b>5</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>		<b>36</b>			<b>54</b>	<b>90</b>		<b>6</b>			<b>84</b>

## Pre-intermediate

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лк	пр	лаб	інд	с.р.		лк	пр	лаб	інд	с.р.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
<b>Модуль 1. Компанія та комунікація</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Базові факти про компанію</b>												
Тема 1. Факти про компанії	5		2			3	5,5		0,5			5
Тема 2. Встановлення контакту: знайомства та представлення	5		2			3	5,5		0,5			5
Тема 3. Уточнення інформації та перевірка розуміння	5		2			3	5					5
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>15</b>		<b>6</b>			<b>9</b>	<b>16</b>		<b>1</b>			<b>15</b>
<b>Змістовий модуль 2. Ділові контакти та телефонна комунікація</b>												
Тема 4. Опис роботи та робочого оточення	5		2			3	5,5		0,5			5
Тема 5. Професійне спілкування по телефону	5		2			3	5,5		0,5			5
Тема 6. Робочий функціонал	5		2			3	5					5
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>15</b>		<b>6</b>			<b>9</b>	<b>16</b>		<b>1</b>			<b>15</b>
<b>Змістовий модуль 3. Презентація продуктів та послуг</b>												
Тема 7. Характеристика продуктів та послуг компанії	5		2			3	5,5		0,5			5
Тема 8. Презентація результатів дослідження або винаходу	5		2			3	5,5		0,5			5
Тема 9. Підтримка ділової розмови: виявлення зацікавленості	5		2			3	5					5
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>15</b>		<b>6</b>			<b>9</b>	<b>16</b>		<b>1</b>			<b>15</b>
<b>Модуль 2. Ділові відносини та кар'єра</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Структура та клієнти компанії</b>												
Тема 10. Структура компанії	5		2			3	5,5		0,5			5
Тема 11. Прийом та супровід відвідувачів	5		2			3	6,5		0,5			6

Тема 12. Підтвердження інформації	5		2			3	6,5		0,5			6
<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	<b>15</b>		<b>6</b>			<b>9</b>	<b>17,5</b>		<b>1,5</b>			<b>17</b>
<b>Змістовий модуль 2. Клієнтський сервіс та зворотній зв'язок</b>												
Тема 13. Основи клієнтського сервісу	5		2			3	5,5		0,5			5
Тема 14. Робота зі скаргами: прийняття та врегулювання	5		2			3	6,5		0,5			6
Тема 15. Пом'якшення повідомлень та надання зворотного зв'язку	5		2			3	6					6
<b>Разом за змістовим модулем 5</b>	<b>15</b>		<b>6</b>			<b>9</b>	<b>18</b>		<b>1</b>			<b>17</b>
<b>Змістовий модуль 3. Професійна кар'єра та процедура працевлаштування</b>												
Тема 16. Процедура працевлаштування та професійний досвід	5		2			3	5,5		0,5			5
Тема 17. Співбесіда: підготовка та процедура	5		2			3						
Тема 18. Навички позитивного спілкування	5		2			3						
<b>Разом за змістовим модулем 6</b>	<b>15</b>		<b>6</b>			<b>9</b>	<b>5,5,</b>		<b>0,5</b>			<b>5</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>		<b>36</b>			<b>54</b>	<b>90</b>		<b>6</b>			<b>84</b>

## 8. Види навчальних занять та їх орієнтовний зміст

### Upper-intermediate

№ з/п	Назва теми	Вид занять	Орієнтовний зміст
<b>Модуль 1. Комунікативні основи професійної взаємодії</b>			
<b>Змістовий модуль 1. Професійний нетворкінг та офіційний діловий етикет</b>			
1	<b>Тема 1.1.</b> Формування першого професійного враження: вербальні та невербальні аспекти.	практичне	Робота з лексикою для опису особистісних якостей та професійних компетенцій. Дискусія про те, як компанії та окремі особи створюють своє "віртуальне враження". Обговорення чинників, що впливають на враження від компанії (вебсайт, реклама, профілі в соціальних мережах, дрес-код тощо)
2	<b>Тема 1.2.</b> Ефективна ділова комунікація: обмін контактною інформацією та встановлення ділових зв'язків.	практичне	Написання офіційних електронних листів-представлень та здійснення дзвінків-підтверджень. Практичне відпрацювання ключових фраз для призначення зустрічей та обговорення деталей поїздки.
3	<b>Тема 1.3.</b> Організація та підтвердження ділових зустрічей: телефонні переговори та онлайн-листування.	практичне	Відпрацювання навичок обміну контактними даними в різних ситуаціях. Використання граматичних часів (Present Simple та Present Continuous) для опису рутини, поточних проектів та майбутніх планів
<b>Змістовий модуль 2.</b>			
<b>Управління мотивацією та психологічні аспекти професійного спілкування</b>			
4	<b>Тема 2.1.</b> Лексичний аналіз мотиваційних факторів у професійній діяльності: від теорій до практики.	практичне	Читання та обговорення статті про стажування. Розбір лексики, пов'язаної з мотивацією, та її застосування в професійному контексті
5	<b>Тема 2.2.</b> Стратегії та тактики успішної комунікації: ведення світської бесіди (small talk) як інструмент налагодження професійних стосунків.	практичне	Вивчення та відпрацювання технік ведення "small talk", а також ефективного завершення розмови. Рольові ігри для відпрацювання навичок.
6	<b>Тема 2.3.</b> Завершення ділової комунікації.	практичне	Застосування ключових фраз для підведення підсумків переговорів, узгодження наступних кроків і ввічливого прощання. Рольові ігри, що симулюють реальні ситуації (наприклад, «small talk escape»). Відпрацювання мовних конструкцій для формулювання питань та відповідей, що сприяють ефективному завершенню розмови.

<b>Модуль 2. Проєктний менеджмент та презентаційні навички</b>			
<b>Змістовий модуль 3. Управління проєктною діяльністю та робота в команді</b>			
7	<b>Тема 3.1.</b> Термінологія проєктного менеджменту: планування, моніторинг та контроль.	практичне	Ознайомлення з лексикою, пов'язаною з плануванням, моніторингом та контролем проєктів. Обговорення типових проблем, що виникають під час реалізації проєктів
8	<b>Тема 3.2.</b> Організація та проведення ділових зустрічей: запит та надання актуальної інформації щодо прогресу проєкту. Формулювання та обговорення пропозицій.	практичне	Симуляція "update meeting", де студенти навчаються запитувати та надавати актуальну інформацію про прогрес проєкту. Відпрацювання мовних кліше та фраз для ведення зустрічей
9	<b>Тема 3.3.</b> Комунікація з колегами: обговорення завдань, вирішення проблемних ситуацій та конструктивне надання зворотного зв'язку.	практичне	Відпрацювання навичок внесення пропозицій, реагування на них та обговорення складних питань. Використання Present Perfect та Past Simple для обговорення минулих дій та їх результатів у контексті проєкту
<b>Змістовий модуль 4. Інновації та презентація технічних рішень</b>			
10	<b>Тема 4.1.</b> Опис інноваційних технологій та ідей. Аналіз кейсів із машинобудівної галузі.	практичне	Робота зі словами та фразами, пов'язаними з інноваціями, дослідженнями та розробками. Обговорення інноваційних кейсів, актуальних для машинобудівної галузі. Ідеї для втілення Цілей сталого розвитку в машинобудівній галузі.
11	<b>Тема 4.2.</b> Розробка та представлення ідеї, продукту або послуги: структура, мовні кліше та ефективні прийоми публічних виступів.	практичне	Відпрацювання структури та мовних кліше для презентації. Презентації про продукти, ідеї або послуги
12	<b>Тема 4.3.</b> Практична презентація: застосування набутих навичок для представлення власного технічного рішення або наукового проєкту.	практичне	Навчання правильному посиланню на докази та джерела інформації. Використання модальних дієслів для вираження здібностей у минулому, теперішньому та майбутньому
<b>Змістовий модуль 5. Професійна етика та організація ділових заходів</b>			
13	<b>Тема 5.1.</b> Етика у бізнес-середовищі: основні принципи та термінологія.	практичне	Робота з лексикою, пов'язаною з етикою, та обговорення правил поведінки на роботі. Аналіз кейсів, що стосуються етики в машинобудуванні. Обговорення етичних дилем, з якими стикаються інженери та менеджери в машинобудівній галузі, зокрема пов'язаних із раціональним використанням

			ресурсів, соціальною рівністю чи безпекою виробництва.
14	<b>Тема 5.2.</b> Планування та організація ділових заходів: семінари, конференції, корпоративні події.	практичне	Відпрацювання навичок планування заходів та написання відповідей на запрошення. Використання мовних конструкцій для обговорення майбутніх планів та домовленостей. Розробка запрошень, складання програм, та ведення листування з учасниками.
15	<b>Тема 5.3.</b> Етикет ділового листування: відповіді на запрошення (підтвердження, відмова, висловлення подяки).	практичне	Рольові ігри та дискусії на теми, пов'язані з етикою. Узагальнення ключових знань з модуля та виконання фінального завдання – вирішення етичної дилеми, що моделює реальну ситуацію в компанії. Комунікація у професійному контексті, що включає написання офіційних відповідей на запрошення.
<b>Змістовий модуль 6. Професійний розвиток та кар'єра</b>			
16	<b>Тема 6.1.</b> Кар'єрне планування та стратегії працевлаштування	практичне	Робота з лексикою, необхідною для обговорення кар'єрних цілей, та відпрацювання навичок ведення співбесіди англійською мовою. Рольові ігри-симуляції та презентації "кар'єрної дорожньої карти" для подальшого професійного розвитку.

### Pre-intermediate

№ з/п	Назва теми	Вид занять	Орієнтовний зміст
<b>Модуль 1. Компанія та комунікація</b>			
<b>Змістовий модуль 1. Базові факти про компанію.</b>			
	Тема 1. Факти про компанії	практичне	Лексика: Типи компаній, відділи, основні дієслова діяльності. Граматика: Present Simple (ствердження, заперечення, питання) для опису рутинної діяльності та фактів. Комунікація: Обговорення функцій різних підрозділів компанії, складання "візитівки" компанії.
	Тема 2. Встановлення контакту: знайомства та представлення	практичне	Лексика: Фрази для привітання та представлення себе/колег. Навички: Making introductions

			(представлення) та Making contact (встановлення зв'язку). Комунікація: Рольові ігри (ділові зустрічі, нетворкінг); використання ввічливих форм звертання.
	Тема 3. Уточнення інформації та перевірка розуміння	практичне	Лексика: Фрази для прохання повторити або підтвердити інформацію (e.g., Could you repeat that? Did you say...?). Навички: Активне слухання та перефразування. Комунікація: Практика уточнення деталей під час розмови чи наради, запобігання непорозумінням.
<b>Змістовий модуль 2. Ділові контакти та телефонна комунікація</b>			
	Тема 4. Опис роботи та робочого оточення	практичне	Лексика: Посадові обов'язки, дієслова дії, назви посад, описи колег. Граматика: Present Continuous (ствердження, питання) для опису поточних проєктів та активностей. Комунікація: Опис свого типового робочого дня та обговорення поточних завдань.
	Тема 5. Професійне спілкування по телефону	практичне	Лексика: Ключові фрази для початку, ведення та завершення телефонної розмови. Навички: Як правильно назвати телефонні номери та продиктувати (spell) ім'я/назву по літерах (M, N, B, V). Комунікація: Практика ділових дзвінків (рольові ігри).
	Тема 6. Робочий функціонал	практичне	Лексика: Фрази для Making and receiving phone calls (прийом та здійснення дзвінків). Обговорення: Do you work too much? (баланс роботи та життя, перевантаження). Комунікація: Вправа на ефективне ведення телефонних переговорів: передача повідомлень та запит інформації.
<b>Змістовий модуль 3. Презентація продуктів та послуг</b>			
	Тема 7. Характеристика продуктів та послуг компанії	практичне	Лексика: Прикметники для опису переваг, особливості та характеристики продукту/послуги. Граматика: Past Simple для розповіді про історію компанії, створення продукту чи його запуск. Комунікація: Опис продуктової лінійки компанії.
	Тема 8. Презентація результатів дослідження або винаходу	практичне	Навички: Giving a research report (надання дослідницького звіту).

			Структура короткої доповіді: вступ, методологія, результати, висновки. Обговорення: Products you can't live without (обговорення винаходів та інновацій). Комунікація: Складання та представлення міні-презентації.
	Тема 9. Підтримка ділової розмови: виявлення зацікавленості	практичне	Навички: How to show interest (як виявити зацікавленість у розмові). Лексика: Фрази заохочення та активного слухання (e.g., Really? That's interesting. Tell me more.). Комунікація: Практика ведення діалогу, де необхідно підтримувати і розвивати бесіду, демонструючи увагу.
<b>Модуль 2. Ділові відносини та кар'єра</b>			
<b>Змістовий модуль 1. Структура та клієнти компанії</b>			
	Тема 10. Структура компанії	практичне	Лексика: Розширений опис Company structure (орґсхема, посади, підпорядкування). Граматика: Поглиблене використання питальних слів (Asking questions). Комунікація: Розбір ієрархії, опис, хто кому підпорядковується, і кому слід адресувати питання.
	Тема 11. Прийом та супровід відвідувачів	практичне	Лексика: Фрази для Welcoming a visitor (зустріч, проведення, пропонування допомоги/напоїв). Навички: Етикет прийому гостей. Комунікація: Рольові ігри: сценарій "зустріч важливого гостя в офісі", надання інструкцій.
	Тема 12. Підтвердження інформації	практичне	Навички: How to confirm information (як підтвердити деталі зустрічі, замовлення, дату). Граматика: Практика різних типів запитань для перевірки фактів (The question game). Комунікація: Перевірка та фіналізація домовленостей, уникнення помилок у плануванні.
<b>Змістовий модуль 2. Клієнтський сервіс та зворотній зв'язок</b>			
	Тема 13. Основи клієнтського сервісу	практичне	Лексика: Термінологія, пов'язана з Customer service. Граматика: Comparisons (порівняльні та найвищі ступені прикметників) для оцінки послуг конкурентів та власних стандартів. Комунікація: Обговорення факторів, що впливають на якість

			обслуговування.
	Тема 14. Робота зі скаргами: прийняття та врегулювання	практичне	Лексика: Фрази для Making and dealing with complaints (висловлення скарги, вибачення, пропонування рішення). Навички: Схема врегулювання конфлікту. Комунікація: Рольові ігри, спрямовані на ефективне та емоційно нейтральне вирішення проблем клієнтів.
	Тема 15. Пом'якшення повідомлень та надання зворотного зв'язку	практичне	Навички: How to 'soften' a message (використання модальних дієслів та пом'якшувальних фраз). Обговорення: The WOW! Awards (приклади виняткового сервісу). Комунікація: Практика надання "важких" або критичних повідомлень у делікатній формі.
<b>Змістовий модуль 3. Професійна кар'єра та процедура працевлаштування</b>			
	Тема 16. Процедура працевлаштування та професійний досвід	практичне	Лексика: Термінологія Employment (CV, application form, interview, job offer). Граматика: Present Perfect (1) для опису минулого досвіду, релевантного для теперішньої кар'єри (e.g., I have worked as a manager for five years.). Комунікація: Складання ключових тез для резюме.
	Тема 17. Співбесіда: підготовка та процедура	практичне	Навички: Evaluating options (оцінка переваг та недоліків роботи/вакансій). Лексика: Фрази для обговорення мотивації та кар'єрних цілей. Комунікація: Підготовка відповідей на типові запитання співбесіди, обговорення процедури найму.
	Тема 18. Навички позитивного спілкування	практичне	Навички: How to avoid negative answers (перетворення негативної відповіді на позитивну чи нейтральну, e.g., "I can't" → "I can try to"). Обговорення: The best companies to work for? (фактори привабливості роботодавця). Комунікація: Тренування позитивного та конструктивного спілкування у професійному середовищі.

## 9. Форми та методи контролю

Методами контролю є: усний контроль (усне опитування), письмовий, тестовий контроль, а також методи самоконтролю і самооцінки.

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»<sup>1</sup>, контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

<sup>1</sup>Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: В. Грешта та ін. НУ «Запорізька політехніка», 2024. 41 с.

Співвідношення оцінок за різні форми роботи:

Індивідуальні виступи (30 %)

Дебати та групові обговорення, командна презентація (30%)

Письмові завдання (40%)

Передбачено проведення поточного оцінювання та підсумкового контролю у формі опитування.

Під час контролю враховуються наступні види робіт: виконання завдань практичних занять, самостійна робота у вигляді опрацювання питань з тем, які не висвітлюються безпосередньо на заняттях і винесені на самостійне вивчення, результати тестування під час поточного та підсумкового контролю.

Підсумковий контроль з освітнього компонента в семестрі здійснюється у формі заліку. Результати навчання здобувачів оцінюються за двобальною шкалою «зараховано – не зараховано». Шляхом перевірки виконаних здобувачами вищої освіти завдань (робіт) та усного опитування, викладач/ка визначає достатність рівня знань здобувачів вищої освіти за кожною темою.

У разі успішного захисту всіх видів робіт виставляється оцінка «зараховано».

Поточна сума балів, накопичених здобувачами вищої освіти за виконання завдань (робіт) до моменту здійснення підсумкового контролю, інформативно характеризує ступінь опанування ними освітнього компонента на конкретному етапі його вивчення. Студент(ка) отримує оцінку «зараховано» при сумі балів не нижче 60 балів.

**Форми контролю:**

- усне опитування студентів;
- письмові тести;
- залік.

## 10. Критерії оцінювання результатів навчання

### Залік

#### Upper-intermediate

Поточне тестування та самостійна робота																Оцінка
Модуль 1						Модуль 2										
ЗМ1			ЗМ2			ЗМ3			ЗМ4			ЗМ5			ЗМ6	
Т 1.1	Т 1.2	Т 1.3	Т 2.1	Т 2.2	Т 2.3	Т 3.1	Т 3.2	Т 3.3	Т 4.1	Т 4.2	Т 4.3	Т 5.1	Т 5.2	Т 5.3	Т 6.1	зараховано
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	7	7	6	

ЗМ1 ... ЗМ6 – змістові модулі

T1.1, T1.2 ... T6.1 – теми змістових модулів.

#### Pre-intermediate

Поточне тестування та самостійна робота																		Оцінка
Модуль 1									Модуль 2									
ЗМ1			ЗМ2			ЗМ3			ЗМ1			ЗМ2			ЗМ3			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	зараховано
5	5	5	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	

ЗМ1 ... ЗМ3 – змістові модулі

T1, T2 ... T18 – теми змістових модулів.

## 11. Політика курсу

Під час навчання студент(к)и зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності:

- самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю;
- дотримуватися норм законодавства про авторське право;
- брати активну участь у навчальному процесі;
- самостійно і своєчасно вивчати матеріал пропущеного заняття;
- давати достовірну інформацію про результати власної навчальної діяльності.
- бути терпимими і доброзичливими до однокурсників та викладачів.

При вивченні курсу політика дотримання академічної доброчесності визначається Кодексом академічної доброчесності Національного університету «Запорізька політехніка» [https://zp.edu.ua/uploads/dept\\_nm/Nakaz\\_N253\\_vid\\_29.06.21.pdf](https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf)

## 12. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки для самостійної роботи з освітнього компонента «Іноземна мова професійного спрямування» здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітніх програм: «Технології машинобудування», «Обладнання та технології пластичного формування конструкцій машинобудування», «Верстати та інструменти / металорізальні верстати та системи», «Підйомно-транспортні, дорожні, будівельні, меліоративні машини і обладнання» спеціальностей: G9 Прикладна механіка, G11 Машинобудування (за спеціалізаціями) денної форми навчання (Upper-Intermediate, Pre-Intermediate) / Укл. : Н. М. Жукова, О. М. Сивачук. – Запоріжжя : Національний університет «Запорізька політехніка», 2025. – 25 с.

2. Наказ НУ «Запорізька політехніка» № 61 від 25.02.2025 «Про зміни до Стратегії розвитку НУ «Запорізька політехніка» на період 2023-2027 років» [Електронний ресурс]. URL : [https://zp.edu.ua/uploads/pubdocs/2025/Nakaz\\_N61\\_vid\\_24.02.25.pdf](https://zp.edu.ua/uploads/pubdocs/2025/Nakaz_N61_vid_24.02.25.pdf) (дата звернення: 19.08.2025).

3. Pavlenko O. Teaching English for Specific Purposes: Exploring emerging trends. European Science. 2024. 2(sge28-02). P. 6-43. URL : <https://doi.org/10.30890/2709-2313.2024-28-00-031> (дата звернення: 19.08.2025).

## 13. Перелік навчальної, наукової та довідкової літератури

1. Duckworth, M. Hughes, J., Turner, R. Business Result Upper-intermediate: Student's book. 2<sup>nd</sup> ed. Oxford University Press, 2023, 156 p.

2. Grant D., Hudson J., Hughes, J. Business Result Pre-intermediate: Student's book. 2<sup>nd</sup> ed. Oxford University Press, 2023, 161 p.

3. Evans, V., Dooley, J., Kern, J. Career Paths: Mechanical Engineering. Express Publishing, 2022, 136 p.

4. Astley, P., Lansford, L. Oxford English for Careers: Engineering. Oxford University Press, 2013, 136 p.

5. Ibbotson, M. Professional English in Use: Engineering. Cambridge University Press, 2009, 133 p.

## 14. Інформаційні джерела

1. The 17 Goals [Electronic resource]. URL : <https://sdgs.un.org/goals>

2. Noerper R. 7 Actions to A Successful Business Result. [Електронний ресурс]. URL: <https://www.linkedin.com/pulse/7-actions-successful-business-result-rob-noerper>

3. Noerper R. 30 Principles from “How to Win Friends and Influence People.” A Summary. [Електронний ресурс]. URL : [https://www.linkedin.com/pulse/30-principles-from-how-win-friends-influence-people-rob-noerper-?trk=article-ssr-frontend-pulse\\_more-articles\\_related-content-card](https://www.linkedin.com/pulse/30-principles-from-how-win-friends-influence-people-rob-noerper-?trk=article-ssr-frontend-pulse_more-articles_related-content-card)
4. Stratvert, K. How to set up your LinkedIn profile [Electronic resource]. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=hNzpEeU3a4I>
5. Business English Phone Calls (+ Video). URL : [https://www.youtube.com/watch?v=01zt\\_awXjlU&t=38s](https://www.youtube.com/watch?v=01zt_awXjlU&t=38s)
6. How to end conversations in English (without being rude). URL : <https://www.youtube.com/watch?v=82unlXKqhtQ>
7. Phrases you need to schedule meetings in English. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=QqwT4kMykoc>
8. 20 Amazing Inventions That Will Blow Your Mind. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=tN-5hMIPNqY>
9. Two Historic Failures of Ethics in Engineering <https://online-engineering.case.edu/blog/two-historic-failures-of-ethics-in-engineering>
10. The Importance of Business Ethics. URL : <https://www.youtube.com/watch?v=pHrDUu4Rjtg&t=16s>
11. How Do I Write A Formal Email For An Invitation? URL : <https://www.youtube.com/watch?v=33E86HEcEgw&t=89s>
12. How to Write an Effective CV Podcast. URL : <https://careersmart.org.uk/your-career/getting-new-job/how-write-effective-cv-podcast>