

Міністерство освіти і науки України

Модельна навчальна програма
курсу за обраним профілем
«Ділове спілкування іноземною мовою та публічні виступи.
Профільна середня освіта. Поглиблений рівень»

для закладів загальної середньої освіти

Автори: Шаленко О.П., Коваленко О.Я., Тріфан М.С., Терентьєва Г.П.,
Арцимєєва Д.В., Рацюк О.І.

«Рекомендовано Міністерством освіти і науки України»
(наказ Міністерства освіти і науки України від 18.03.2026 №483)

Зміст

1. Передні зауваги	3
1.1 Організаційні засади.....	3
1.2 Мета та завдання курсу	3
2. Загальні та конкретні очікувані результати навчання	4
3. Структура та зміст курсу.....	10
Основи національного та іншомовного ділового етикету	10
Ділове спілкування іноземною мовою.....	11
Переговори та ділові зустрічі іноземною мовою.....	12
Іншомовна ділова документація.....	12
Публічні виступи іноземною мовою.....	13
4. Прикінцеві та загальні методичні зауваги.....	14
5. Список використаних джерел.....	15

1. Передні зауваги

1.1 Організаційні засади

Згідно з Державним стандартом профільної середньої освіти (Постанова Кабінету Міністрів України від 25 липня 2024 р. № 851) та Типовою освітньою програмою для 10-12 класів закладів загальної середньої освіти, які забезпечують здобуття профільної середньої освіти за академічним спрямуванням (Наказ Міністерства освіти і науки України від 26 травня 2025 р. № 765), заклади освіти формують профілі навчання, надаючи змогу здобувачам освіти вибирати напрям на основі аналізу власних потреб, готовності, вподобань та інтересів.

Освітній процес забезпечує індивідуальні освітні траєкторії, які реалізуються, зокрема, через поєднання обов'язкових навчальних дисциплін та вибіркових освітніх компонентів. Програма курсу за вибором «Ділове спілкування іноземною мовою та публічні виступи. Профільна середня освіта. Поглиблений рівень» (далі Програма) орієнтована на здобувачів освіти, які бажають розширити сфери використання іноземної мови та вдосконалити комунікативні мовленнєві вміння.

Програма виконується за умови її вибору учнівством і закладом освіти та за рахунок навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем, що фінансуються з державного бюджету.

Програма є рамковою та модульною, а тому порядок опрацювання модулів визначають учителі відповідно до потреб та інтересів здобувачів освіти. Пропонована кількість часу на виконання програми курсу (70 годин) є орієнтовною.

1.2 Мета та завдання курсу

Загальною метою курсу «Ділове спілкування іноземною мовою та публічні виступи» є втілення компетентнісного потенціалу мовно-літературної освітньої галузі (іншомовна освіта) на основі подальшого вдосконалення життєвих наскрізних умінь.

У сучасному світі іноземна мова стає дедалі необхіднішою для професійного зростання, успішного працевлаштування та ефективної міжкультурної взаємодії. Особливого значення набуває здатність вести ділове спілкування та виступати перед аудиторією в міжнародному контексті, а також готовність до реальних комунікативних викликів: від співбесіди або електронного листа до презентації проєкту іноземною мовою.

Під час опрацювання курсу здобувачі освіти опанують основи усного та письмового ділового спілкування іноземною мовою; розвинути практичні мовленнєві та соціальні вміння, які відповідають вимогам часу та глобального ринку праці.

2. Загальні та конкретні очікувані результати навчання

Виконавши Програму в повному обсязі, здобувачі освіти вмітимуть:

- адаптувати стиль і тон спілкування іноземною мовою відповідно до контексту та адресата
- аналізувати та структурувати іншомовну інформацію для створення переконливих аргументів
- уникати міжкультурних бар'єрів у іншомовній діловій комунікації
- складати та аналізувати поширені ділові документи, як-от: різноцільові листи, доповіді, звіти
- вести ділові розмови, переговори іноземною мовою
- виступати публічно.

Водночас здобувачі освіти вдосконалюватимуть комунікативні мовленнєві вміння та досягатимуть відповідних загальних і конкретних результатів навчання, визначених Державним стандартом.

Стратегії сприймання, продукування, взаємодії та медіації, окреслені у Державному стандарті, є помічними. Вони вже передбачені у відповідних дескрипторах комунікативних мовленнєвих умінь і не виокремлюються у результати навчання.

Загальні результати	Конкретні результати	
Комунікативні мовленнєві активності	Комунікативні мовленнєві вміння	Дескриптори комунікативних мовленнєвих умінь наприкінці опанування курсу (рівень B2)
Сприймає усну інформацію та письмові тексти іноземною мовою в умовах безпосереднього та опосередкованого міжкультурного спілкування [ІНО 1]		
Сприймає усну інформацію. [ІНО 1.1]	Розуміє розмову між іншими особами, якщо мовлення чітке та нормативне. [12 ІНО 1.1.1]	Стежить за поширеним висловлюванням і складною аргументацією в дискусії за умови, що тема знайома, а напрям дискусії окреслено чіткими маркерами. [12 ІНО 1.1.1-1]
		Відрізняє факти, висловлені під час розмови, від судження. [12 ІНО 1.1.1-3]
	Сприймає інформацію наживо. [12 ІНО 1.1.2]	Стежить за основним напрямом лекції, доповіді, звіту та інших форм академічної/професійної презентації, які є змістовно та лінгвістично складними. [12 ІНО 1.1.2-1]
		Розуміє погляди щодо теми, яка входить до кола поточних інтересів або стосується спеціалізованої галузі, за умови нормативного мовлення. [12 ІНО 1.1.2-2]
		Відрізняє основну думку від недоречностей та відступів за умови нормативного мовлення. [12 ІНО 1.1.2-3]

Сприймає письмовий текст. [ІНО 1.2]	Розуміє прочитану особисту кореспонденцію, навіть якщо вжито не загальноповживану лексику. [12 ІНО 1.2.1]	Читає листи, пов'язані зі сферою особистих інтересів, і легко визначає основну думку. [12 ІНО 1.2.1-1]
	Розуміє письмовий текст, швидко знаходить потрібні деталі. [12 ІНО 1.2.2]	Визначає зміст і доречність новин, статей та доповідей на теми, пов'язані з обраним профілем, приймає рішення щодо необхідності їх детального опрацювання. [12 ІНО 1.2.2-2]
	Сприймає прочитаний текст, розпізнає потрібну інформацію. [12 ІНО 1.2.3]	Розпізнає у текстах аргументи та контраргументи, причиново-наслідкові зв'язки, пропозиції щодо розв'язання проблем. [12 ІНО 1.2.3-3]
Взаємодія з іншими особами в усній і письмовій формі та в режимі онлайн засобами іноземної мови [ІНО 2]		
Здійснює усну взаємодію [ІНО 2.1]	Бере активну участь у бесіді на загальні теми, чітко пояснює та обстоює власні переконання, наводячи відповідні аргументи. [12 ІНО 2.1.1]	Бере активну участь у неформальній розмові на знайомі теми, коментує, чітко висловлює власні погляди, оцінює альтернативні пропозиції, робить припущення та відповідно реагує на припущення співрозмовника. [12 ІНО 2.1.1-2]
		Висловлює та обстоює власну думку під час дискусії, надаючи відповідні пояснення, коментарі, наводячи аргументи. [12 ІНО 2.1.1-4]
	Цілеспрямовано співпрацює із співрозмовником, наголошуючи на особистій значущості подій і досвіду. [12 ІНО 2.1.2]	Допомагає у процесі роботи, запрошуючи інших приєднатися, висловити власну думку. [12 ІНО 2.1.2-2]
		Докладно описує проблему чи ситуацію, розмірковуючи про причини та наслідки, беручи до уваги переваги та недоліки різних підходів. [12 ІНО 2.1.2-3]
Здійснює письмову взаємодію [ІНО 2.2]	Взаємодіяє письмово, повідомляє новини та висловлює власну думку в особистих листах. [12 ІНО 2.2.1]	Правильно оформлює особисті та ділові традиційні й електронні листи відповідно до контексту. [12 ІНО 2.2.1-2]
		Отримує паперовий чи електронний лист із необхідною інформацією, опрацьовує її та надсилає іншим людям. [12 ІНО 2.2.1-3]

	Взаємодіє через написання складних записок та особистих/ділових повідомлень. [12 ІНО 2.2.2]	Приймає та реагує на складні особисті/ділові повідомлення, просить роз'яснення чи уточнення. [12 ІНО 2.2.2-1]
Здійснює онлайн-взаємодію [ІНО 2.3]	Здійснює активну онлайн-взаємодію у формі розмови та дискусії. [12 ІНО 2.3.1]	Бере активну участь в онлайн-дискусіях, висловлюючи власні погляди та реагуючи на погляди співрозмовників щодо тем, які викликають певний інтерес, за умови, що співрозмовники уникають нестандартних і складних формулювань і дають час на написання відповіді. [12 ІНО 2.3.1-1]
		Розпізнає непорозуміння та розбіжності в думках, що виникають під час онлайн-взаємодії, і може впоратися із ними, якщо співрозмовник прагне до співпраці. [12 ІНО 2.3.1-2]
Надає інформацію, висловлює думки, почуття та ставлення іноземною мовою [ІНО 3]		
Усно висловлює власні думки, почуття, ставлення та позицію (усне продукування) [ІНО 3.1]	Чітко й докладно описує та презентує широкий спектр тем, що належать до сфери власних інтересів, наводячи додаткові аргументи та відповідні приклади. [12 ІНО 3.1.1]	Докладно описує значущість для себе певних подій та досвіду. [12 ІНО 3.1.1-2]
		Підсумовує головне із простих коротких інформаційних текстів іншою мовою на знайомі теми. [12 ІНО 3.1.1-7]
	Надає інформацію співрозмовникові під час тривалого монологу, наводячи додаткові аргументи та відповідні приклади. [12 ІНО 3.1.2]	Достовірно передає детальну інформацію під час тривалого монологу. [12 ІНО 3.1.2-1]
		Передає з однієї мови іншою мовою конкретну інформацію, що міститься в коротких простих текстах, написах і повідомленнях на знайомі теми. [12 ІНО 3.1.2-3]
	Обґрунтовує власну думку, наводить додаткові аргументи та відповідні приклади під час тривалого монологу. [12 ІНО 3.1.3]	Чітко й докладно аргументує власну думку, підкріплюючи її додатковими деталями та доречними прикладами. [12 ІНО 3.1.3-1]
		Вибудовує послідовність логічних аргументів. [12 ІНО 3.1.3-2]
		Пояснює певні погляди щодо актуальних питань, представляючи переваги та недоліки різних варіантів. [12 ІНО 3.1.3-3]

	Виступає перед аудиторією із підготовленою промовою, пояснюючи переваги та недоліки різних поглядів. [12 ІНО 3.1.4]	Робить чітку підготовлену презентацію, наводячи аргументи за та проти певного погляду, пояснюючи переваги та недоліки різних варіантів. [12 ІНО 3.1.4-1] Формулює відповідь досить упевнено та спонтанно на ряд уточнювальних запитань. [12 ІНО 3.1.4-2]
Висловлює свої думки, почуття, ставлення та позицію письмово (писемне продукування [ІНО 3.2])	Пише чіткі детальні тексти на різні теми в межах сфери власних інтересів, синтезуючи та оцінюючи інформацію з ряду джерел. [12 ІНО 3.2.1]	Пише чіткі, детальні описи на різноманітні теми, пов'язані зі сферою власних інтересів. [12 ІНО 3.2.1-1]
	Пише доповіді або есе на різні теми в межах сфери власних інтересів, синтезуючи та оцінюючи інформацію з низки джерел. [12 ІНО 3.2.2]	Пише есе або доповідь, де наводить аргументи за чи проти певного погляду, пояснює переваги та недоліки різних варіантів. [12 ІНО 3.2.2-1]
		Синтезує інформацію та аргументи з низки джерел. [12 ІНО 3.2.2-2]
Діє як учасник соціуму, який встановлює і допомагає налагоджувати соціальну взаємодію шляхом передавання змісту усного, письмового повідомлення або онлайн-повідомлення у межах однієї мови або з однієї мови на іншу [ІНО 4]		
Передає з однієї мови іншою зміст тексту, до якого співрозмовник може не мати доступу через мовні, культурні, семантичні чи технічні бар'єри/перешкоди (медіація тексту). [ІНО 4.1]	Передає зміст конкретної інформації. [12 ІНО 4.1.1]	Передає з однієї мови іншою зміст важливої інформації, що міститься в офіційній кореспонденції та/або звітах на загальні теми. [12 ІНО 4.1.1-1 П]
	Пояснює дані. [12 ІНО 4.1.2]	Інтерпретує та презентує в усній і письмовій формі з однієї мови іншою загальні тенденції, описує основні факти, представлені у візуальних матеріалах або діаграмах, пояснюючи важливі моменти більш детально. [12 ІНО 4.1.2-1 П]
	Опрацьовує текст. [12 ІНО 4.1.3]	Підсумовує важливі моменти та письмово описує основний зміст текстів на теми, пов'язані зі сферою власних інтересів і спеціалізації. [12 ІНО 4.1.3-1 П]

	Перекладає письмовий текст. [12 ІНО 4.1.4]	Забезпечує усний і письмовий переклад текстів, що містять інформацію та аргументи на теми, що становлять професійний, академічний та особистий інтерес. [12 ІНО 4.1.4-1 П]
	Робить нотатки. [12 ІНО 4.1.5]	Робить нотатки під час зустрічей з більшості питань, які видаються важливими та належать до сфери власних інтересів. [12 ІНО 4.1.5-1 П]
Надає посередництво в доступі до знань і понять для інших осіб (медіація понять, ідей і концепцій). [ІНО 4.2]	Сприяє спільній взаємодії з іншими особами. [12 ІНО 4.2.1]	Діє як доповідач під час групової дискусії, пояснюючи ідеї та рішення, обговорюючи їх із групою, а потім коротко викладаючи погляди групи під час спільної презентації. [12 ІНО 4.2.1-1 П]
		Ставить запитання, щоб стимулювати обговорення та організувати спільну роботу. [12 ІНО 4.2.1-2 П]
	Налагоджує спільну взаємодію. [12 ІНО 4.2.2]	Сприяє спільному прийняттю рішень, висловлюючи та розвиваючи ідеї, вносячи пропозиції щодо майбутніх дій. [12 ІНО 4.2.2-1 П]
	Управляє взаємодією. [12 ІНО 4.2.3]	Модерує роботу групи, даючи чіткі інструкції для спільної взаємодії. [12 ІНО 4.2.3-1 П]
	Заохочує змістовне обговорення. [12 ІНО 4.2.4]	Заохочує змістовне обговорення, спираючись на інформацію та ідеї учасників групи, для прийняття спільного рішення. [12 ІНО 4.2.4-1 П]
Полегшує порозуміння та налагоджує успішне спілкування між співрозмовниками, які можуть мати індивідуальні, соціокультурні, соціолінгвістичні чи інтелектуальні відмінності в поглядах (медіація комунікації). [ІНО 4.3]	Сприяє налагодженню міжкультурної взаємодії. [12 ІНО 4.3.1]	Використовує знання соціокультурних традицій, щоб досягти консенсусу щодо того, як діяти в конкретній ситуації, незнайомій усім учасникам. [12 ІНО 4.3.1-1 П]
		Заохочує міжкультурну взаємодію, висловлюючи розуміння та оцінку різних ідей, почуттів і поглядів, а також запрошуючи учасників долучатися до розмови та реагувати на ідеї одне одного. [12 ІНО 4.3.1-2 П]
		Співпрацює із представниками інших культур, адаптуючи спосіб їх діяльності для спільної взаємодії. [12 ІНО 4.3.1-3 П]

	Виступає як посередник. [12 ІНО 4.3.2]	Передає з однієї мови іншою зміст сказаного з теми, що становить сферу власних інтересів, і пояснює значення важливих тверджень і поглядів. [12 ІНО 4.3.2-1 П]
	Здійснює посередництво в ситуаціях, у яких виникає непорозуміння. [12 ІНО 4.3.3]	Пропонує конфліктним сторонам окреслити власні варіанти розв'язання проблем і допомагає їм досягти консенсусу. [12 ІНО 4.3.3-1 П]
		Визначає спільні позиції сторін і пропонує кожній стороні висвітлити можливі рішення, ставлячи конкретні запитання. [12 ІНО 4.3.3-2 П]

3. Структура та зміст курсу

Програма структурує зміст курсу за модулями. Кожен модуль є самостійним складником програми, а тому порядок їх опрацювання визначають учителі відповідно до потреб та інтересів здобувачів освіти.

Конкретні завдання кожного модуля підпорядковані загальній меті та завданням курсу, а розвиток комунікативних мовленнєвих умінь узгоджується із загальними та конкретними очікуваними результатами навчання. Зміст кожного модуля є гнучким і допускає пристосування до наявних умов та загальної кількості часу, виділеного на курс.

Програма пропонує п'ять модулів:

- Основи національного та іншомовного ділового етикету
- Ділове спілкування іноземною мовою
- Переговори та ділові зустрічі іноземною мовою
- Іншомовна ділова документація
- Публічні виступи іноземною мовою.

Основи національного та іншомовного ділового етикету

Наприкінці опрацювання модуля здобувачі освіти вмітимуть:

- дотримуватися основних правил та принципів ділового етикету
- розпізнавати особливості ділового спілкування в різних культурах та уникати міжкультурних бар'єрів у діловій комунікації
- формувати позитивний діловий імідж/образ, враховуючи зовнішні та внутрішні чинники.

Тема	Контекст і зміст для моделювання комунікативних ситуацій
Привітання, знайомства, представлення себе у ділових колах	Основні правила, умовності та стереотипи у країнах виучуваної мови та в Україні
Принципи ділового етикету та їх дотримання у країнах виучуваної мови та в Україні	• Пунктуальність • Конфіденційність • Ввічливість, привітність і доброзичливість • Уважне ставлення до оточуючих • Доречний і охайний зовнішній вигляд • Грамотність
Національні особливості ділової культури в різних країнах світу	Ділова культура: • Американська • Європейська • Східна • Арабська

Діловий імідж/образ	- Зовнішні чинники іміджу: зовнішній вигляд (одяг, аксесуари), гарні манери (належні жести, пози, постава, хода), виразність міміки, вміння використовувати простір для спілкування. - Внутрішні (психологічні) чинники іміджу: мистецтво подобатися людям; вміння правильно спілкуватися; наявність необхідних для позитивного іміджу якостей особистості (чесність, порядність); вміння розуміти людей та впливати на них тощо.
---------------------	--

Ділове спілкування іноземною мовою

Наприкінці опрацювання модуля здобувачі освіти усвідомлять моральні чинники ділового спілкування та вмітимуть:

- розрізнявати способи ділового спілкування та визначати сфери їхнього застосування
- адаптовувати стиль і тон спілкування відповідно до контексту та адресата
- використовувати невербальні засоби комунікації для підсилення ефективності спілкування
- виокремлювати особливі ознаки ділового мовного етикету.

Тема	Контекст і зміст для моделювання комунікативних ситуацій
Моральні чинники ділового спілкування у різних країнах	- Кодекс професійної поведінки - Моральні цінності
Способи ділового спілкування – обмін інформацією та вплив одного суб'єкта на іншого	- Повідомлення - Переконання - Навіювання - Наслідкування - Маніпуляція - Актуалізація
Стилі ділового спілкування	- Авторитарний (директивний, вольовий) - Агресивний - Маніпулятивний - Демократичний - Ліберальний (номінальний) - Лідерський
Засоби іншомовного ділового спілкування	- Вербальні - Невербальні
Мова ділового спілкування – мовний етикет	- Змістовність – глибоке осмислення теми - Багатство мови – різноманітність засобів вираження думок у межах відповідного стилю - Точність – показник глибини знань та ерудиції - Логічність – логічне мовлення, розумне, послідовне - Виразність – можливість виражати власне ставлення до предмета мовлення - Доречність – врахування ситуації мовлення - Чистота – вживання тільки літературно-нормативних слів та словосполучень

Переговори та ділові зустрічі іноземною мовою

Наприкінці опрацювання модуля здобувачі освіти вмітимуть:

- використовувати ефективні мовні засоби для управління розмовою та з метою уникнення непорозумінь
- дотримуватися ділового етикету під час переговорів
- використовувати ефективні стратегії та техніки ведення переговорів, наприклад, переконання, аргументація, компроміс
- долати заперечення, вести складні переговори та знаходити взаємовигідні рішення
- аналізувати та структурувати інформацію для створення переконливих аргументів
- чітко та впевнено спілкуватися телефоном, залишати голосові повідомлення, домовлятися про зустрічі
- швидко реагувати на неочікувані ситуації у спілкуванні.

Тема	Контекст і зміст для моделювання комунікативних ситуацій
Ділові бесіди та інтерв'ю – міжкультурний контекст	• Структура, функції та задачі, тривалість • Принципи та прийоми
Форми колективного обговорення проблем – роль іноземної мови	• Нарада • Дискусія • Мозковий штурм • Переговори
Телефонні розмови та відеоконференції іноземною мовою	• Особливості • Правила • Виклики

Іншомовна ділова документація

Наприкінці опрацювання модуля здобувачі освіти вмітимуть:

- користуватися техніками традиційної та електронної іншомовної ділової кореспонденції
- визначати та адаптувати основну інформацію для вміщення в доповіді/звіти залежно від мети та цільової аудиторії
- створювати іноземною мовою ділові запити та пропозиції, а також відмови або підтвердження.

Тема	Контекст і зміст для моделювання комунікативних ситуацій
Офіційні традиційні та електронні листи	• Основні відмінності між традиційними та електронними листами • Структура, стиль, стандартні іншомовні звороти
Доповіді та звіти	• Види та призначення • Структура та іншомовні засоби

Ділові запити, пропозиції, відмови, підтвердження іноземною мовою	• Функції • Сфери використання
--	---

Публічні виступи іноземною мовою

Наприкінці опрацювання модуля здобувачі освіти усвідомлять особливості якісного висловлювання думок та вмітимуть:

- підготувати й провести усну презентацію іноземною мовою
- використовувати невербальні засоби комунікації (жести, міміка, зоровий контакт) для підсилення ефективності виступу, враховуючи особливості іншомовної культури
- аргументовано реагувати на запитання та критику під час виступів
- долати страх публічних виступів.

Тема	Контекст і зміст для моделювання комунікативних ситуацій
Мистецтво якісного висловлювання думок іноземною мовою	• Риторика як мистецтво і наука • Основні закони практичної риторики • Розуміння аудиторії
Мистецтво виступів/презентацій іноземною мовою	• Підготовка до виступу • Візуальна підтримка виступу • Хитрощі та корисні поради щодо публічних виступів

4. Прикінцеві та загальні методичні зауваги

Програму розроблено з урахуванням потреб сучасних старшокласників, які готуються до активної участі в житті суспільства, подальшого навчання й професійного розвитку в умовах глобалізованого світу.

Упродовж курсу здобувачі освіти не лише підвищують рівень опанування іноземної мови, а й набувають важливих комунікативних і презентаційних умінь, які знадобляться їм у різних життєвих ситуаціях.

Виконавши курс у повному обсязі, здобувачі освіти будуть більш комунікативно впевненими, культурно обізнаними та підготовленими до сучасних викликів, з якими вони можуть стикнутися у навчанні, кар'єрі та міжособистісному спілкуванні.

Основними запоруками успішного опрацювання курсу є залучення здобувачів освіти до мисленнєвих дій вищого порядку за таксономією Блума та комунікативних активностей у контексті, наближеному до реального життя.

Ефективними будуть такі дії: пошук, узагальнювання та підсумовування конкретної інформації й аргументів з різних джерел; узагальнювання, перефразовування та синтезування ідей з різних типів текстів; просування власних ідей через презентації; планування та здійснення невеликих досліджень, збирання даних та звітування у різний спосіб; участь у дискусіях та дебатах з визначенням як змісту інформації, так і поглядів та ставлень співрозмовників; написання структурованих текстів на кшталт тез доповіді, статей, дописів у блозі, есе тощо; а також активності, які потребують медіації тексту, понять та спілкування.

5. Список використаних джерел

1. Державний стандарт профільної середньої освіти : постанова Кабінету Міністрів України від 25 липня 2024 р. № 851. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennia-derzhavnoho-standartu-profilnoi-serednoi-osvity-851-250724> (дата звернення: 04.11.2025).
2. Типова освітня програма для 10-12 класів закладів загальної середньої освіти, які забезпечують здобуття профільної середньої освіти за академічним спрямуванням : наказ Міністерства освіти і науки України від 26.05.2025 №765 зі змінами від 19.07.2025 № 884. URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennia-typovoi-osvitnoi-prohramy-dlia-10-12-klasiv-zakladiv-zahalnoi-serednoi-osvity-iaki-zabezpechuiut-zdobuttia-profilnoi-serednoi-osvity-za-akademichnym-spryamuvanniam> (дата звернення: 04.11.2025).
3. Іноземна мова 10-12 класи (поглиблений рівень) : Модельна навчальна програма для закладів профільної середньої освіти : рекомендовано наказом Міністерства освіти і науки України від 28.08.2025 №1192 / [О.П. Шаленко, О.Я. Коваленко, М.С. Трифан, Г.П. Терентьєва, Д.В. Арцимєєва, О.І. Рацюк]. – 2025. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/zagalna%20serednya/profilna/mnp/programa-10-12-pogliblenii-riven-2025-1.pdf> (дата звернення: 04.11.2025).
4. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment – Companion volume. Council of Europe Publishing, Strasbourg, 2020. URL: <https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4> (date of access: 04.11.2025).