


1

(Ф 03. 02-110)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра іноземних мов за фахом

УЗГОДЖЕНО
Декан АКФ

 М. Кулик
"29" 06 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи

 А. Полухін
"29" 06 2021р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА

**навчальної дисципліни
"Ділова іноземна мова"**

Освітньо-професійна програма: "Якість, стандартизація та сертифікація"
Галузь знань: 15 "Автоматизація та приладобудування"
Спеціальність: 152 "Метрологія та інформаційно-вимірювальна техніка"

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/ кредитів ECTS)	Практичні заняття	Самостійна робота	Контрольні (домашні) роботи	Форма сем. контролю
Денна	2	105/3,5	36	69	-	екзамен 2 с.
Заочна	1,2	105/3,5	12	93	1к.2с.	екзамен 2 с.

Індекс НМ-1-152-1/21-1.1
Індекс НМ-1-152-1з/21-1.1

СМЯ НАУ РП 12.01.02-01-2021



Система менеджменту якості.
Робоча програма
навчальної дисципліни
"Ділова іноземна мова"

Шифр
документа

СМЯНАУ
РП 12.01.02 – 01-2021

Стор.2 із 11

Робочу програму дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Якість, стандартизація та сертифікація», навчальних та робочих навчальних планів № НМ-1-152-1/21, № НМ-1-152-1з/21, №РМ-1-152-1/21, №РМ-1-152-1з/21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 152 «Метрологія та інформаційно-вимірвальна техніка» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила
старший викладач кафедри іноземних мов за фахом _____ Т. Шульга

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов за фахом,
протокол № 4 від "23" "04" 2021 р.

Завідувач кафедри _____ О. Акмалдінова

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 152 «Метрологія та інформаційно-вимірвальна техніка» (освітньо-професійна програма «Якість, стандартизація та сертифікація») – кафедри машинознавства, протокол № 7 від "23" "06" 2021р.

Гарант освітньо-професійної програми _____ В. Мельник

Завідувач кафедри _____ М. Кіндрачук

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № 6 від "09" "06" 2021р.

Голова НМРР _____ А. Кокарева

Рівень документа – 36
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Врахований примірник №2



ЗМІСТ

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	5
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.....	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	5
2. Програма навчальної дисципліни	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	5
2.3. Тематичний план	6
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу(ЗФН).....	7
2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.....	7
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	7
3.1. Методи навчання	7
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	7
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	8
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	8



ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце навчальної дисципліни в галузі науки та системі професійної підготовки фахівця. Дана дисципліна є практичною основою формування у студентів вміння вільного володіння іноземною мовою, що сприяє підвищенню їх кваліфікації в умовах розширення міжнародного співробітництва, що вимагає підготовки фахівців, які володіють іноземною мовою, вміють здобувати потрібну інформацію з іноземних друкованих матеріалів, вільно користуються іноземною літературою за фахом та в сфері ділового спілкування, що сприяє підвищенню кваліфікації та допомагає їм добре виконувати професійні обов'язки. Навчання мові ділового спілкування є невід'ємною складовою підготовки фахівців, робота яких в сучасних умовах набуває особливо важливого значення в усіх галузях діяльності.

“Ділова іноземна мова” – це навчальна дисципліна, яка, маючи комунікативну спрямованість і двобічні зв'язки як з суспільними так і з спеціальними дисциплінами, вносить значний внесок у виховання особистості молодого людини. Вивчення ділової іноземної мови розширює кругозір та ерудицію студентів, розвиває інтерес до професії, підвищує їх культурний рівень. Ця дисципліна є доповненням до обов'язкового курсу з іноземної мови, що надає студентам можливість удосконалити знання і володіти термінологією ділового спілкування.

Метою навчальної дисципліни є набуття студентами навичок ділового спілкування іноземною мовою на необхідному рівні для належного виконання професійних обов'язків.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- розкриття суті, мети та завдання професійно-орієнтованої ділової комунікації у сучасному світі;
- володіння основною термінологією сфери ділового спілкування
- удосконалення знань з лексичних та граматичних норм сучасної іноземної мови, що важливі у професійно-орієнтованому діловому дискурсі;
- удосконалення та подальший розвиток набутих знань, навичок та вмінь з іноземної мови в різних видах мовної діяльності;
- підвищення культури писемного та усного мовлення;
- сформування усвідомлення важливості іншомовної компетентності у професійній сфері;
- розширення знань про сфери використання професійної іноземної мови;
- розвиток творчого мислення студентів;
- надання доступу студенту до зарубіжних фахових джерел.



1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.

Навчальна дисципліна дає можливість досягти наступні результати навчання: володіння лексикою ділового спілкування, набуття навичок усного і письмового перекладу бізнес документації, вміння здобувати потрібну інформацію з іноземних друкованих матеріалів, вільно користуватися іноземною літературою в сфері ділового спілкування, навички ефективного усного спілкування іноземною мовою в бізнес контексті.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути такі компетентності:

- розуміти на слух монологічну і діалогічну мову;
- читати оригінальну літературу з економічно-ділової тематики з метою вилучення необхідної інформації;
- виступати з повідомленнями з питань, пов'язаних із спеціальністю з суспільно-політичної та економічно-ділової тематики;
- приймати участь у бесіді-обговоренні;
- передавати в усній та письмовій формах здобуту при читанні інформацію як на рідній, так і на іноземній мові;
- розпізнавати граматичні явища і співвідносити їх форму із значенням при читанні і переробці тексту.
- розуміти іноземну мову на слух на основі вивченого матеріалу.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Програма дисципліни "Ділова іноземна мова" базується на засадах комплексної підготовки високоосвічених фахівців. Курс пов'язаний з іншими гуманітарними дисциплінами, які вивчали студенти.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни "Ділова іноземна мова" структурований за модульним принципом і містить один навчальний модуль, а саме навчальний модуль №1 «Ділове спілкування та документація», який є логічно завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальних планів, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля Модуль №1 "Ділове спілкування та документація".

Інтегровані вимоги модуля №1: *знати* основну термінологію з теми, основні граматичні явища, співвідношення їх форми із значенням; *вміти* розуміти на слух монологічну і діалогічну мову; передавати в усній та письмовій формах здобуту при читанні інформацію з теми як рідною, так і іноземною мовою.

Тема 1. "Працевлаштування. Резюме та супроводжувальний лист".
Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу "Неособові форми дієслова. Інфінітив".



Тема 2. “Співбесіда”. Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Узагальнення граматичного матеріалу “Інфінітивні комплекси”.

Тема 3. “Ділове листування. Типи ділового листа”. Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Введення граматичного матеріалу “Дієприкметник. Дієприкметникові комплекси”.

Тема 4. “Інноваційні технології у бізнесі. Відеоконференції”. Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Повторення теми “Герундій. Герундіальні комплекси.”

Тема 5. “Доповіді та презентації”. Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Повторення граматичного матеріалу “Типи умовних речень”.

Тема 6. “Графіки, діаграми та дані статистики”. Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології та складання діалогів з теми, описування графіків. Порівняльний аналіз модальних дієслів.

Тема 7. “Ділові зустрічі. Ведення переговорів”. Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Підготовка доповідей з теми “The Art of Negotiating.”

Тема 8. “Контракти та угоди”. Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Проведення порівняльного аналізу ділової мови контрактів та розмовної англійської.

2.3 Тематичний план навчальної дисципліни.

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)					
		Денна форма навчання			Заочна форма навчання		
		усього	ПЗ	СРС	усього	ПЗ	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль №1 "Ділове спілкування та документація"							
		2 семестр			1 семестр		
1.1	Працевлаштування. Резюме та супроводжувальний лист	12	2 2	8	8	2	6
1.2	Співбесіда	11	2 2	7	8	2	6
1.3	Діловелистування. Типи ділового листа	12	2 2	8	8	2	6
1.4	Інноваційні технології у бізнесі. Відеоконференції	12	2 2	8	6	-	6
1.5	Доповіді та презентації	12	2 2	8	2 семестр		
					17	2	15
1.6	Графіки, діаграми та дані статистики	12	2 2	8	15	-	15
1.7	Ділові зустрічі. Ведення переговорів	12	2 2	8	17	2	15
1.8	Контракти та угоди. Міжкультурні	12	2	6	18	2	16



	відмінності у бізнесі. Діловий етикет		2				
			2				
1.9	Контрольна(домашня)робота (ЗФН)	-	-	-	8	-	8
1.10	Модульна контрольна робота №1	10	2	8	-	-	-
Усього за I семестр		-	-	-	30	6	24
Усього за II семестр		105	36	69	75	6	69
Усього за модулем №1		105	36	69	105	12	93
Усього за навчальною дисципліною		105	36	69	105	12	93

2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу(ЗФН)

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується удругому семестрі відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Номер варіанту домашньої контрольної роботи визначається відповідно до останньої цифри номера залікової книжки студента.

2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену, розробляються викладачем кафедри відповідно до робочої програми та доноситься до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання.

Стандартні методи навчання:

- практичні заняття із застосуванням активних та інтерактивних технологій
- письмові або усні домашні завдання
- самостійна робота студентів, в яку входить освоєння теоретичного матеріалу, підготовка до практичних занять.

Методи навчання із застосуванням інтерактивних форм навчання:

- групові диспути
- аналіз ситуацій на основі кейс-методу
- ділові та рольові ігри
- робота в малих групах
- обговорення підготовлених студентами есе, доповідей презентацій
- проектний метод

3.2. Рекомендована література

Базова література

- 3.2.1. Акмалдінова О.М., Балацька Н.І., Бондарук О.О., Копиця Л.В. BusinessEnglish: Практикум. – К., 2009. – 64 с.
- 3.2.2. Письменная О.А. Английский для офиса: Уч. пособие. – К., 2004. – 224 с.
- 3.2.3. Письменная О.О. EnglishforJobSeekers. – К., 2003. – 80 с.
- 3.2.4. Акмалдінова О.М., Балацька Н.І., Сорокун Г.В., Ткаченко С.І. EnglishforInternationalBusinessCommunication: навч. посібник. – К.:НАУ, 2017. – 152 с.

Допоміжна література



- 3.2.5. D. Cotton, S. Robbins. Business class. – London: Longman, 1996. – 184 с.
- 3.2.6. Акмалдінова О.М., Вакуленко Т.О. Англійська мова. Fundamentals of Management. – К., 2003. – 136 с.
- 3.2.7. Акмалдінова О.М., Старовойтова Л.І. Business English for Aviation Managers. Навчальний посібник. – К., 2001. – 176 с.
- 3.2.8. Самуельян Н.А. English for Banking. – Москва, 1997. – 246 с.
- 3.2.9. D. Cotton, D. Falvey. Market leader. – Madrid: Longman, 2005. – 176 с.
- 3.2.10. Dictionary of Contemporary English. – UK: Longman, 2003. – 1949 с.
- 3.2.11 J. Comfort, Nick Brieger. Marketing. – London: Longman, 1999. – 185с.
- 3.2.12. B. Mascull. Business Vocabulary in Use. – Cambridge University Press, 2002. – 173 с.
- 3.2.13. S. Robinson. First Insight into Business. – London: Longman, 2000. – 175с.
- 3.2.14. Mackenzie Ian. Financial English. – Boston: Heinle, 2002. – 159 с.

3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті

- 3.3.1. <http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/30609>. – Електронний підручник з сучасної ділової англійської мови.
- 3.3.2. <http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/12194>. – Навчальний посібник з соціально-політичної та економічної термінології.

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи та набутих знань та умінь здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	2 семестр	2 семестр
Модуль №1 “ Ділове спілкування та документація”		
Усні повідомлення за темами, що вивчаються	4x5=20	-
Діалоги у групі	4x2=8	-
Рольова гра	5	-
Презентація	10	20
Письмове тестування	12	-
Виконання та захист домашнього завдання (контрольної роботи)	-	40
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи студент має набрати не менше</i>	45	-
Виконання модульної контрольної роботи	25	-
Усього за модулем №1	80	60
Семестровий екзамен	20	40
Усього за дисципліною	100	



Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни визначається як підсумкова семестрова рейтингова оцінка у балах (з цієї дисципліни – за другий семестр) з наступним її переведенням в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				