



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

Шифр
документа

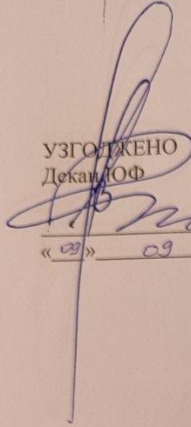
СМЯ НАУ
РП 12.03-01-2022

Стор.² із 12

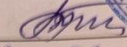
(Ф 03.02 – 110)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра іноземних мов і перекладу

УЗГОДЖЕНО
Деканом ОФ


Володимир НІКІТІН
« 09 » 09 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з навчальної роботи


Андрій О. КУХІН
« 09 » 09 2023 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Ділова іноземна мова»

Освітньо-професійна програма: «Правознавство»
Галузь знань: 08 «Право»
Спеціальність: 081 «Право»

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	ЛКЦ	ПР.З	Л.З	СРС	ДЗ / РГР / К.р.	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна:	1	105/3,5	-	34	-	71	-	-	екзамен – 1 с.
Заочна:	1	105/3,5	-	18	-	87	К.р. – 1 с.	-	екзамен – 1 с.

Індекс НМ-9-081/22
Індекс НМ-9-081з/22

СМЯ НАУ РП 12.03-01-2023



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

Шифр
документа

СМЯ НАУ
РП 12.03-01-2022

Стор. 2 із 12



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

Шифр
документа

СМЯ НАУ
РП 12.03-01-2022

Стор. 2 із 12

Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньої програми та навчальних планів № НМ-9-081/22, НМ-9-081з/22, РМ-9-081/22, РМ-9-081з/22, підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 081 «Право» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила:
доцент кафедри іноземних мов і
перекладу

Алла ЗАСЛУЖЕНА

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри кафедри іноземних мов і перекладу, протокол № 7 від « 22 » 08 2022 р.

Завідувач кафедри

Олена КОВТУН

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Правознавство», спеціальності 081 «Право» – кафедри господарського, повітряного та космічного права, протокол № 19 від « 22 » 08 2022 р.

Гарант освітньо-професійної програми

Любов НЕЦЬКА

Завідувач кафедри

Любов НЕЦЬКА

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № 8 від « 06 » 09 2022 р.

Голова НМРР ФЛСК

Анжеліка КОКАРІВ

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



ЗМІСТ

	сторінка
Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	4
1.4. Міждисциплінарні зв'язки.....	4
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	7
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	9
2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.....	9
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	9
3.1. Методи навчання.	9
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна).....	9
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	10
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	11



ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розробляється 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.

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі іншомовної освіти.

Метою викладання дисципліни є вдосконалення та подальший розвиток набутих у вищій школі знань, навичок та вмінь з іноземної мови в різних видах мовленнєвої діяльності. Вивчення ділової іноземної мови передбачає оволодіння діловою термінологією та методиками перекладу оригінальних текстів бізнес-комунікації.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- подальше формування та автоматизація попередньо набутих умінь у галузі іншомовної освіти;
- реалізація умінь та навичок іншомовного мовлення у стилістично різноманітних ситуаціях ділового спілкування;
- розширення лінгвістичних знань у цілому.

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

ПРН 8. Здатність логічно, аргументовано і ясно будувати усну та письмову мову, використовувати навички публічного мовлення, ведення професійної дискусії та полеміки.

ПРН 10. Здатність розробляти та аргументовано презентувати в професійному середовищі результати своєї теоретичної та практичної діяльності.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

Загальні компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна:

- здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово, у тому числі в професійній сфері (**ЗК 6**);
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (**ЗК 9**).

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» базується на знаннях таких дисциплін, як: «Фахова іноземна мова», є базою для вивчення таких дисциплін, як: «Верховенство права», «Актуальні питання кримінального права», «Актуальні питання приватного права».



2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля, який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до модуля

Модуль 1 «Ділова комунікація»

Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент має **знати**:

- основну термінологію ділової комунікації;
- основні правила роботи з текстами ділового дискурсу;
- основні граматичні та лексичні особливості перекладу літератури ділового контенту;

- структурні, стилістичні та мовні засоби протоколів, угод, контрактів, CV та резюме, ділових листів тощо;

- правила ведення ділового інтерв'ю та перемов іноземною мовою;

- комунікативні особливості реалізації стилів управління у бізнес-сфері;

- правила бізнес-етикету.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **уміти**:

- доречно застосовувати основну ділову термінологію в усному і писемному різновидах бізнес-комунікації;

- вести ділову документацію та ділову кореспонденцію іноземною мовою;

- розуміти на слух ділове монологічне і діалогічне мовлення як при безпосередньому спілкуванні, так і в аудіо записі;

- виступати з повідомленнями з питань, пов'язаних з діловою комунікацією;

- брати участь у бесіді-обговоренні, інтерв'ю, ділових перемовинах, офіційних зустрічах, дотримуючись норм та правил бізнес-етикету;

- готувати протоколи, угоди, контракти, CV та резюме, апікації для працевлаштування, супровідні, мотиваційні та інші види ділових листів і службових документів іноземною мовою;

- писати ділові електронні листи, вести телефонну розмову у формальному стилі іноземною мовою;

- готувати бізнес-презентації іноземною мовою.

Тема 1. Працевлаштування. Вивчення лексики з теми «Працевлаштування». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Граматичні теми: Іменник. Артикль. Виконання тренувальних вправ.

Тема 2. Написання апікації для працевлаштування. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.



Тема 3. Написання супровідного та мотиваційного листів. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

Тема 4. Як написати CV. Вивчення лексики з теми «Як написати CV». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Граматичні теми: Прикметник, прислівник. Ступені порівняння прикметників та прислівників. Виконання тренувальних вправ.

Тема 5. Ведення ділової кореспонденції. Написання службових документів. Вивчення лексики з теми «Ведення ділової кореспонденції. Написання службових документів». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Граматичні теми: Активний стан дієслова. Виконання тренувальних вправ.

Тема 6. Види ділового листа. Вивчення лексики з теми «Види ділового листа». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Граматичні теми: Умовні речення. Узгодження часів. Виконання тренувальних вправ.

Тема 7. Написання електронних листів. Вивчення лексики з теми «Написання електронних листів». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

Тема 8. Презентація. Вивчення лексики з теми «Презентація». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

Тема 9. Стилі управління. Вивчення лексики з теми «Стилі управління». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.


Тема 10. Успіх у веденні бізнесу. Вивчення лексики з теми «Успіх у веденні бізнесу». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

Тема 11. Тімбілдінг. Вивчення лексики з теми «Тімбілдінг». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

Тема 12. Ведення переговорів. Вивчення лексики з теми «Ведення переговорів». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

Тема 13. Телефонна розмова у формальному стилі. Вивчення лексики з теми «Телефонна розмова у формальному стилі». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

Тема 14. Укладання контрактів. Вивчення лексики з теми «Укладання контрактів». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ рп 12.03-01-2022
		Стор. ² із 12	

Тема 15. Бізнес-етикет. Вивчення лексики з теми «Бізнес-етикет». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.


Тема 16. Офіційні зустрічі. Вивчення лексики з теми «Офіційні зустрічі». Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

2.3. Тематичний план дисципліни.

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)					
		Денна форма навчання			Заочна форма навчання		
		Усь ог о	Пр а к т . За н я т т я	СР С	Усь ог о	Пра к т. зан я тт я	СР С
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль №1 «Ділова комунікація»							
1.1	Працевлаштування. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	1 семестр			1 семестр		
		6	2	4	6	2	4
1.2	Написання апікації для працевлаштування. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	-	6
1.3	Написання супровідного та мотиваційного листів. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	-	6
1.4	Як написати CV. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	7	2	5	7	2	5
1.5	Ведення ділової кореспонденції. Написання службових документів. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, реферування текстів.	7	2	5	6	2	4



	Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.						
1.6	Види ділового листа. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ.	7	2	5	6	-	6
1.7	Написання електронних листів. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	2	4
1.8	Презентація. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	7	2	5	6	-	6
1.9	Стилi управління. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	7	2	5	6	-	6
1.10	Успіх у веденні бізнесу. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	-	6
1.11	Тімбiлдінг. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	2	4
1.12	Ведення переговорів. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	7	2	5	6	2	4
1.13	Телефонна розмова у формальному стилі. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	-	6
1.14	Укладання контрактів. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	2	4
1.15	Бізнес-етикет. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	2	4
1.16	Офіційні зустрічі. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	2	4
1.17	Модульна контрольна робота № 1	3	2	1			

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ рп 12.03-01-2022				
		Стор. ² із 12					

1.18	Контрольна (домашня) робота (ЗФН)	-	-	-	8	-	8
Усього за модулем №1		105	34	71	105	18	87
Усього за навчальною дисципліною		105	34	71	105	18	87

2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

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

Завдання для виконання практичної частини контрольної (домашньої) роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, розроблених провідними викладачами кафедри.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену розробляються провідними викладачами, затверджуються протоколом засідання кафедри та доводяться до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

Методика навчання передбачає застосування альтернативних (метод повної фізичної реакції; сугестивний метод; драматико-педагогічний; мовчазний метод; груповий метод, конструктивістський метод) та інноваційних методів (метод сценарію; метод каруселі; метод навчання за станціями; метод групових пазлів; метод рольової гри; метод «кейс-стаді») зі збереженням базового традиційного методу – комунікативного.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні практичних занять, самостійному вирішенні завдань, роботі з навчальною літературою, підготовці повідомлень іноземною мовою у різних жанрах ділового мовлення.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Конопляник Л.М., Харицька С.В., Глушаниця Н.В. English for Professional Communication : навч. посіб. Київ: НАУ, 2019. 224 с.

3.2.2. Colm, D. Cambridge English for Job-hunting. Cambridge: Cambridge University Press, 2020.

3.2.3. O'Keeffe, M., Lansford, L., Wright, R., Frendo, E., Wright, L. Business Partner B1. Course book. Longman (Pearson Education), 2020. 160 p.

Допоміжна література



3.2.4. Акмалдінова О., Акоюн Т., Панасенко Г. English for International Business Communication: навч. посібник. Київ, НАУ, 2016. 160 с. Режим доступу: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/30609>

3.2.5. Буданов С. І., Борисова А.О. Ділова англійська мова. Харків: Торсинг Плюс, 2009. 288 с.

3.2.6. Вакуленко Т.О. Professional English. English for Business Communication: навч. посібник. Київ: Вид-во Нац. авіац. ун-ту «НАУ-друк», 2010. 422с.

3.2.7. Гринюк С.П. Англійська мова. Практикум з граматики. Київ: НАУ, 2015. 92 с.

3.2.8. Appleby R., Bradley J., Brannan B., Hudson J. Business one: one Intermediate Plus: Student's Book. Oxford Business English. Oxford University Press, 2006. 135 p.

3.2.9. Badger I., Menzies P. English for Business Life: Self-study Guide. Marshall Cavendish, 2005. 146 p.

3.2.10. Kotton D., Falvay D., Kent S. Market leader (Upper Intermediate Coursebook). Longman (Pearson Education), 2011. 175 p.

3.2.11. Pedretti M., Cook R., Stephenson H. Total Business 1. Student Book. Heinle; Cengage Learning, 2009. 143 p.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет

3.3.1. <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/19903>

3.3.2. <https://www.coursera.org/learn/careerdevelopment>

3.3.3. <https://www.coursera.org/learn/successful-interviewing>


3.3.4. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/getthatjob/>

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ.

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Вид навчальної роботи	Модуль №1	
Відповіді на практичних заняттях (робота з текстом, знання лексичного мінімуму, участь у ділових дискусіях тощо)(3б.х16)	1 семестр	1 семестр
	48	-
Написання ділової документації	12	-
Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше	36 балів	-
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	-
Виконання та захист домашнього завдання (контрольної роботи)	-	30

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		Стор. ² із 12	

Відповіді на практичних заняттях (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії)	-	30
Усього за модулем №1	80	60
Семестровий екзамен	20	40
Усього за дисципліною	100	


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 дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		Стор. ² із 12	

(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

№ змін	№ 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				