

(Ф 03. 02-110)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра іноземних мов за фахом

УЗГОДЖЕНО

Декан ФТМЛ

Тетяна МОСТЕНСЬКА

" 09 " 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН

" 12 " 2023 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

"Ділова іноземна мова"

Освітньо-професійна програма: «Організація авіаційних робіт і послуг»
«Мультимодальний транспорт і логістика»

Галузь знань: 27 «Транспорт»

Спеціальність: 275 «Транспортні технології (на повітряному транспорті)»

Спеціалізація 275.04 «Транспортні технології (на повітряному транспорті)»

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Практичні Заняття	Самостійна робота	Контрольні роботи (домашні)	Форма сем. Контролю
Денна	1	105/3,5	34	71	-	екзамен - 1 с.

Індекс НМ-7-275.04-2/23-1.1, НМ-7-275.04-3/23-1.1

СМЯ НАУ РП 12.01.02-01-2023



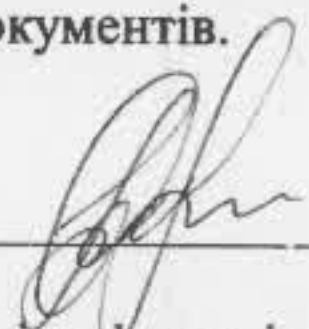
Система менеджменту якості.
Робоча програма
навчальної дисципліни
"Ділова іноземна мова"

Шифр
документа

СМЯ НАУ
РП 12.01.02 – 01-2023

Стр. 2 із 10

Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньо-професійних програм «Організація авіаційних робіт і послуг», «Мультимодальний транспорт і логістика», навчальних і робочих навчальних планів № НМ-7-275.04-2/23, НМ-7-275.04-3/23, РМ-7-275.04-2/23, РМ-7-275.04-3/23, підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 275 «Транспортні технології (на повітряному транспорті)», спеціалізацією 275.04 «Транспортні технології (на повітряному транспорті) та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила
старший викладач кафедри іноземних мов за фахом  Ірина КОЗЕЛЕЦЬКА

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов за фахом, протокол № 5 від
" 28 " 08 2023р.

Завідувач кафедри  Олександра АКМАЛДІНОВА

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Організація авіаційних робіт і послуг», «Мультимодальний транспорт і логістика», спеціальності 275 «Транспортні технології (на повітряному транспорті)» – кафедри організації авіаційних робіт і послуг, протокол № 20 від «28» 08 2023 р.

Гарант освітньо-професійної програми «Організація авіаційних робіт і послуг»

 Євген УКРАЇНСЬКИЙ

Гарант освітньо-професійної програми «Мультимодальний транспорт і логістика»

 Наталія СЕМЧЕНКО

Завідувач кафедри

 Катерина РАЗУМОВА

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № 7 від " 06 " 09 2023 р.

Голова НМРР

 Анжеліка КОКАРОВА

Рівень документа – 36

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник №2



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	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. 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	7
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.

У ХХІ столітті істотно змінюється й поглиблюється розуміння місця, ролі та цінності освіти, формується новий образ знання, новий образ фахівця та освіти як такої. Розширення міжнародного співробітництва 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 молодої 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 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:

ПРН-01. Відшуковувати необхідну інформацію у науково-технічній літературі, базах даних, інших джерелах, аналізувати і об'єктивно оцінювати інформацію у сфері транспортних систем і технологій та з дотичних міжгалузевих проблем.

ПРН-02. Вільно обговорювати державною та іноземною мовами питання професійної діяльності, проєктів та досліджень у сфері транспортних систем і технологій усно і письмово.

ПРН-04. Доносити свої знання, рішення і підґрунтя їх прийняття до фахівців і нефахівців в ясній і однозначній формі.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

ІК. Здатність особи розв'язувати складні задачі і проблеми транспортної галузі у сфері професійної (наукової) діяльності за певним видом транспортних систем і технологій та у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень і здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.



ЗК 01. Здатність працювати в міжнародному контексті; спілкуватися з представниками професійних груп різного рівня.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Дана дисципліна є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «Управління проектами в транспортній галузі», «Методологія прикладних досліджень у сфері транспортних технологій (за видами)», «Організація і управління транспортно-експедиторським бізнесом» (для ОПП «Мультимодальний транспортні логістика») та «Інженерне забезпечення авіаційних робіт і послуг» (для ОПП «Організація авіаційних робіт і послуг»).

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з 1 (одного) навчального модуля «Ділове спілкування і комунікація».

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля Модуль № 1 «Ділове спілкування і комунікація».

Інтегровані вимоги модуля № 1:

Знати:

- лексичний матеріал за темами ділового спілкування, продуктивний граматичний матеріал студентів неможливих закладів освіти, а саме систему часів дієслів, типи запитальних речень, пасивний стан дієслів, узгодження часів тощо.

Вміти:

- розуміти розгорнуте мовлення за темами ділового спілкування;
- читати й розпізнавати з високим рівнем самостійності широкий діапазон термінології зі сфери ділового спілкування;
- брати активну участь у розгорнутих бесідах і дискусіях, обґрунтовуючи свою позицію;
- робити презентації з тем ділової англійської мови;
- писати різні типи ділових документів та кореспонденції;
- перекладати англомовні тексти зі спеціальності рідною мовою, користуючись двомовними термінологічними словниками та відповідним програмним забезпеченням.

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. "Принципи успішної співбесіди". Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу "Дієприкметник".

Тема 4. "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 5. "Електронна кореспонденція (факси, email)". Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Введення граматичного матеріалу "Герундій".

Тема 6. "Розмова по телефону". Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу "Герундіальні комплекси".

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.02 – 01-2023
		Стр. 6 із 10	

Тема 7. "Відеоконференції". Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Узагальнення граматичного матеріалу "Герундіальні комплекси".

Тема 8. "Доповіді та презентації". Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу "Модальні дієслова".

Тема 9. "Ділові зустрічі". Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Порівняльний аналіз модальних дієслів should, to have to, to be to.

Тема 10. "Ведення переговорів". Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Модальні дієслова will, would, need.

Тема 11. "Контракти та угоди". Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Узагальнення вивченого з теми "Модальні дієслова".

Тема 12. "Міжкультурні відмінності в бізнесі. Діловий етикет". Введення термінології з теми у формі бесіди. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Повторення комплексів з неособовими формами дієслова.

2.3. Тематичний план.

№ пор.	Назва теми	Денна форма навчання		
		усього	ПЗ	СРС
1	2	3	4	5
1 семестр				
1.1	Працевлаштування. Резюме та супроводжувальний лист	9	2 2	5
1.2	Співбесіда	7	2	5
1.3	Принципи успішної співбесіди	7	2	5
1.4	Ділове листування. Типи ділового листа	8	2	6
1.5	Електронна кореспонденція (факси, email)	7	2	5
1.6	Розмова по телефону.	7	2	5
1.7	Відеоконференції	10	2 2	6
1.8	Доповіді та презентації	10	2 2	6
1.9	Ділові зустрічі	7	2	5
1.10	Ведення переговорів	8	2	6
1.11	Контракти та угоди	11	2 2	7
1.12	Міжкультурні відмінності в бізнесі. Діловий етикет	7	2	5
1.13	Контрольна (домашня) робота №1	-	-	-
1.14	Модульна контрольна робота №1	7	2	5
1.15	Підсумкова семестрова контрольна робота	-	-	-
Усього за модулем №1		105	34	71
Усього за I семестр		105	34	71
Усього за навчальною дисципліною		105	34	71



2.4 Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену розробляються провідними викладачами та затверджуються протоколом засідання кафедри та доводяться 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. Скрєбкова-Пабат М. А. Ділова англійська мова: навчальний посібник/ Львів: "Новий Світ-2000", 2020. – 392 с
- 3.2.2. Business Communication. Study manual. UK, 2021.
- 3.2.3. Business Result. Oxford University Press, 2020.
- 3.2.4. Market Leader. Pearson Education Ltd., third edition, 2019.
- 3.2.5. Telephone English. MacMillan, 2019.
- 3.2.6. English for Negotiating. Oxford University Press, 2019.

Допоміжна література

- 3.2.7. Dictionary of Contemporary English. – UK: Longman, 2022. – 1949 с.
- 3.2.8. B. Mascull. Business Vocabulary in Use. – Cambridge University Press, 2022. – 173 с.
- 3.2.9. Collins Business English Dictionary. Powered by Cobuild, 2019.

3.3 Інформаційні ресурси в інтернет

- 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.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.02 – 01-2023
		Стр. 8 із 10	

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ 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
Виконання завдань на практичних заняттях	1 семестр
	60
Виконання та захист домашнього завдання (контрольної роботи)	-
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи студент має набрати не менше</i>	24
Виконання модульної контрольної роботи	20
Усього за модулем №1	80
Семестровий екзамен	20
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./E** тощо.

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

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№	Куди передано	Дата	П.І.Б. отримувача	Підпис	Примітки
---	---------------	------	-------------------	--------	----------



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

Шифр
документа

СМЯ НАУ
РП 12.01.02 - 01-2023

Стр. 10 із 10

(Ф 03.02 -- 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ 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 зведення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 -- 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				