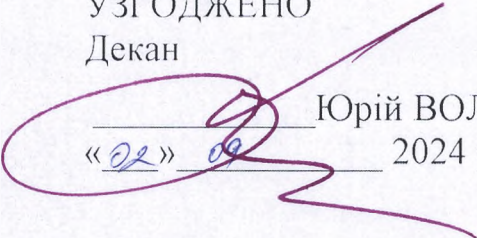
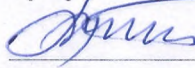


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет міжнародних відносин
Кафедра іноземних мов та перекладу

УЗГОДЖЕНО
Декан

 Юрій ВОЛОШИН
«02» 09 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи
 Анатолій ПОЛУХІН
«04» 09 2024 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Ділова іноземна мова»

Освітньо-професійна програма: «Міжнародне право»
Галузь знань: 29 «Міжнародні відносини»
Спеціальність: 293 «Міжнародне право»

Форма навчання	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ПР.З	СРС	ДЗ / К.р	Форма сем. контролю
Денна	1,2	195 / 6,5	70	125	дз -1, (2 сем.)	диф. залік – 1,2 сем.

Індекс: НМ – 17 - 293 / 24-1.1

СМЯ НАУ РП 15.01.03–01–2024



Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Міжнародне право», навчальних та робочих навчальних планів № НМ-17-293/24, № РМ-17-293/24 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 293 «Міжнародне право» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив
доцент кафедри
іноземних мов та перекладу:

Наталія ВАСИЛИЩІНА

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов та перекладу, протокол № 8 від «26» 08 2024 р.

Завідувач кафедри

Наталія ГОНЧАРЕНКО - ЗАКРЕВСЬКА

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 293 «Міжнародне право» освітньо-професійної програми «Міжнародне право» – кафедри міжнародного та європейського права, протокол № 11 від «26» 08 2024 р.

Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародне право»

Юрій ВОЛОШИН

Завідувач кафедри

Роман МАКСИМОВИЧ

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету міжнародних відносин, протокол № 7 від «26» 08 2024 р.

Голова НМРР

Катерина СИДОРЕНКО

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



ЗМІСТ

	стор.
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	6
2. Програма навчальної дисципліни	6
2.1. Зміст навчальної дисципліни	6
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	6
2.3. Тематичний план	10
2.4. Домашнє завдання.	14
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	14
3.1. Методи навчання	14
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	15
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	16
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	17



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 ЗАПІСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

Місце навчальної дисципліни. Ділова іноземна мова є невід'ємною складовою в опануванні студентами професійно спрямованої іноземної мови, яка забезпечує формування професійної компетентності студентів. Дисципліна є важливим напрямом підготовки сучасного фахівця, оскільки забезпечує ефективну професійну комунікацію в ситуаціях ділового спілкування, являється важливою передумовою встановлення ефективних професійних та економічних контактів у сфері ділових відносин. Програма дисципліни «Ділова іноземна мова» розрахована на студентів освітнього ступеня «Магістр» спеціальності 293 «Міжнародне право», та передбачає комплексне навчання ділової англійської мови в усіх її аспектах в рамках комунікативного та компетентнісного підходів. Програма складається з модулів, котрі за змістом стосуються різного роду ділових та професійних ситуацій і забезпечують засвоєння необхідної лексики та найважливіших фонових знань. Основними організаційними формами вивчення дисципліни "Ділова іноземна мова" є практичні заняття, виконання індивідуальних робіт, залік, якому передують поточні контрольні тестування.

Метою навчальної дисципліни є: формування у студентів комунікативної компетентності в межах тематики різноманітних ситуацій ділового спілкування, необхідної для майбутньої професійної діяльності, сформувати навички практичного використання знань з англійської мови у процесі усного ділового спілкування з представниками інших країн, участі у міжнародних конференціях, проектах та дискусіях, уміння проводити письмовий обмін діловою інформацією, розвиток комунікативних здібностей та підвищення загальної культури студентів. Важливим у викладанні ділової англійської мови є готовність до міжкультурного спілкування, знання особливостей національного характеру та норм ділової комунікативної поведінки ділових партнерів, з яким передбачається встановлення ділових стосунків, уміння досягати міжкультурного взаєморозуміння і реалізовувати комунікативні цілі професійного спілкування.

Завданнями навчальної дисципліни є: розширення словникового запасу, засвоєння специфічного лексичного матеріалу, що вживається у діловому спілкуванні, формування умінь ефективного й адекватного оперувати загальнолексичними і термінологічними мінімумами; оволодіння різними видами мовленнєвої діяльності - комунікативними вміннями у читанні, аудіюванні, відтворення усного та писемного мовлення, перекладу текстів, ділової документації у межах сфер і ситуацій, типових для ділового мовлення; формування у студентів готовності до сприйняття культури та звичаїв інших країн і народів; психолінгвістичної готовності до

	Система менеджменту якості Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.03-01-2024
		стор. 5 з 19	

ділового спілкування; здатності до міжкультурної письмової та усної комунікації іноземною мовою у діловій та професійній сфері.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна. У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні *знати* основи ділової мови за фахом; основну іншомовну термінологію ділового спілкування; основні структури і функції мови, необхідні для оволодіння усними і письмовими формами професійного спілкування іноземною мовою в повсякденних ситуаціях; *вміти* брати участь в усному спілкуванні іноземною мовою в обсязі тематики, передбаченої програмою, говорити на теми повсякденного спілкування в ситуаціях, пов'язаних з професійною діяльністю, чітко та логічно висловлювати власну думку, використовуючи відповідні лексичні одиниці та граматичні конструкції; читати ділову кореспонденцію з метою отримання інформації та передачі її змісту рідною та іноземною мовами; виконувати різні види робіт з діловими паперами (написати автобіографію, резюме, лист-заяву про працевлаштування, лист-рекомендацію, електронний лист та інші види ділових листів); практично користуватися мовою у професійній діяльності (підготувати та провести збори, ділові переговори); реферувати (усно та письмово) оригінальні тексти зі сфери офіційно-ділового та наукового стилів; знаходити нову інформацію в іноземних матеріалах ділового та професійного спрямування; аналізувати іноземні джерела інформації, необхідні для виконання професійних завдань; заповнювати ділові документи англійською мовою; перекладати іноземні ділові тексти та документи на рідну мову; готувати публічні виступи з галузевих питань, виступати з презентаціями на загальні та економічні теми.

Програмні результати навчання: РН 3. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення питань професійної діяльності, результатів досліджень та інновацій, пошуку та аналізу відповідної інформації.
РН 5. Здійснювати юридичне представництво клієнта в міжнародних судових органах, національних судах, міжнародних комерційних арбітражах, інших міжнародних організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування.
РН 6. Захищати інтереси держави у національних судах, міжнародних комерційних арбітражах, міжнародних судах та організаціях, зокрема інтеграційних, на міжнародних конференціях.
РН 11. Організовувати та вести переговори, забезпечувати ефективну комунікацію з фахівцями на національному і міжнародному рівнях.
РН 12. Мати лідерські навички, вміти адаптуватись до нових викликів та загроз в сфері міжнародного й національного права, брати відповідальність за ухвалені рішення.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері міжнародного права.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК): **СК 2.** Здатність самостійно забезпечувати юридичне представництво інтересів клієнта та організувати надання



юридичних послуг. **СК 6.** Здатність представляти інтереси власної держави або фізичних і юридичних осіб у міжнародних судових установах, арбітражах, національних судах іноземних держав, міжнародних міжурядових організаціях.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки. Дисципліна «Ділова іноземна мова» носить міждисциплінарний характер та базується на знаннях таких дисциплін, як «Іноземна мова (базовий курс)», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Теорія і практика перекладу», «Українська мова за професійним спрямуванням», «Ділова українська мова», «Психологія ділового спілкування», «Документознавство». Опанування дисципліни потребує оволодіння *фаховими* компетентностями, що формуються під час вивчення дисциплін 1 - 4 курсу навчання («Вступ до спеціальності "Міжнародне право», «Історія української державності та культури»). Зазначені дисципліни мають сформувати у студентів уміння і навички грамотного доцільного мовлення у ситуаціях професійної та наукової комунікації. Студенти повинні мати сформовані компетентності щодо культури мовлення і мислення, пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, проведення досліджень на відповідному рівні.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з 4 навчальних модулів, а саме:

- **модуль № 1. «Законодавство в організації бізнесу» («Legislature in business organizations: general information»);**
- **модуль № 2. «Влаштування на роботу» («Applying for a job»);**
- **модуль № 3. «Робота в компанії» («Working in a company»), Робота в авіаційній галузі (Employment within the Aviation Industry);**
- **модуль № 4. «Право та бізнес» («English for law and business»),** кожний модуль є логічною завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

Модуль 1. «Законодавство в організації бізнесу»

(«Legislature in business organizations: general information»)

Інтегровані вимоги модуля 1: набуття студентами мовних, лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань; формування системи мовленнєвих умінь з говоріння, читання, письма та аудіювання на матеріалі іншомовних тематичних текстів відповідно до тематики модулю.



Тема 1. Бізнес та його види (Business and its types). Поняття «бізнес» та його визначення. Типи бізнес організацій. Внутрішня структура типової компанії. (Business: general information. Types of Business Organizations. Company Structure.)

Тема 2. Діяльність бізнес організацій (Business operations). Структура та підрозділи бізнес організації. Відділ виробництва. Фінансовий відділ. Відділ досліджень та маркетингу. Відділ реклами та реалізації. Відділ кадрових ресурсів. (Business operation division. Production. Finance. Human Resource Management).

Тема 3. Ринкові правові відносини в бізнесі (Legal Regulations and Business). Робочий процес в бізнесі. Торгівля. Маркетинг. Міжнародний ринок та торгівля. Конкуренція. Бренди та їх вплив. Реклама. (Business operation: Marketing. Trade and International markets. Competition. Brands. Advertising).

Модуль 2. «Влаштування на роботу» («Applying for a job»)

Інтегровані вимоги модуля 2: набуття студентами мовних, лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань; формування системи мовленнєвих умінь з говоріння, читання, письма та аудіювання на матеріалі іноземномовних тематичних текстів відповідно до тематики модулю.

Тема 1. Працевлаштування та кар'єрне зростання («Employment and career»). Прийом на роботу. Кар'єра та просування по службі. Тенденції зайнятості. (Recruitment. Career and promotion. Employment trends).

Тема 2. Резюме (Writing CV and Letter of Application). Написання резюме та заяви. Супровідний лист. Практичні рекомендації з написання успішного резюме. Помилки при написанні резюме.

Тема 3. Співбесіда (Job interviews). Співбесіда. Надання інформації про себе. Говорячи про вашу освіту. Говорячи про вашу кваліфікацію та досвід. Презентація своїх особливих умінь та навичок. Характеристика своєї особистості. Правила підготовки до співбесіди. Чого не треба робити на співбесіді. Особливості проведення та проходження співбесіди у різних країнах. (Job interviews. Giving information about yourself. Speaking about your education. Speaking about your qualifications and experience. Describing special skills. Giving personal characteristics. Preparing for the interview. Types of interviews. Common questions. Practical recommendations.)

Модуль 3. «Робота в компанії» («Working in a company»), «Робота в авіаційній галузі» («Employment within the Aviation Industry»).

Інтегровані вимоги модуля 3: набуття студентами мовних, лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань; формування системи мовленнєвих умінь з говоріння, читання, письма та аудіювання на матеріалі іноземномовних тематичних текстів відповідно до тематики модулю.



Тема 1. На роботі («At the office»). Компанія, в якій ви працюєте, її структура. Посади та їх функції. Офіс та його обладнання. (The Company you work for. Job titles and Personal functions. Office Equipment.)

Тема 2. Діловий етикет та корпоративна етика («Business Etiquette and Corporate Ethics»), «Дипломатична мова авіаційної галузі» («Diplomatic Language of the Aviation Industry»). Побудова корпоративних відносин. Перше враження. Діловий етикет. Корпоративна етика. Етикет та корпоративна етика в різних культурах. (Building Relationships. First impressions. Business Etiquette. Cultures. Corporate Ethics.) Мова пілотів. Англійська мова при веденні радіообміну переважно в аварійних або нестандартних ситуаціях при виконанні польоту. Спілкування з екіпажем і пасажиром під час стандартних і нестандартних / аварійних ситуацій в польоті, в тому числі ситуацій MAYDAY. Мова для авіадиспетчерів відповідно до вимог ІКАО.

Тема 3. Ділові комунікації («Business communications»). «Особливості переговорів галузевої (космічної) дипломатії» («Peculiarities of Negotiations of Sectoral (Space) Diplomacy»). Телефонні розмови. Основні правила та етикет телефонної розмови. Помилки при телефонних розмовах. Культурні відмінності у етикеті телефонних розмов. Ділове листування. Вид листів та правила їх написання. Ведення бізнесу в Інтернеті. Відповідь на офіційне запрошення. (Telephoning. Business correspondence. Letters. Doing business online. Replying to a formal invitation). Понятійно-термінологічний апарат космічної дипломатії. Парадигматика переговорів, зустрічей та конференцій у рамках авіакосмічного дискурсу. Специфіка форматів дипломатичного спілкування на практиці. Стратегії та інструментарій перекладу переговорів космічної дипломатії. Понятійно-категорійний апарат космічної галузі. Стратегії та алгоритми перекладу переговорів у форматі дискурсу міжнародних відносин.

Тема 4. Зустрічі та переговори (Meetings and Negotiations), «Мова міжнародних авіаційних організацій» («The Language of International Aviation Organizations»). Організація зустрічі. Участь у засіданнях. Переговори. (Arranging an appointment. Taking part in meetings. Negotiations). Основні визначення щодо безпеки польотів. Робота міжнародних організацій щодо покращення заходів авіаційної безпеки. Відмінність стандартів безпеки у різних країнах. Людський фактор у сфері авіаційної безпеки. Основні визначення щодо охорони польотів. Політика ІКАО та ІАТА щодо охорони польотів. Забезпечення охорони польотів на борту повітряного судна. Авіація та захист навколишнього середовища. Тероризм як загроза авіаційній безпеці.

Тема 5. Публічні виступи та презентації. (Public Speaking, reports, presentations). Презентація. Підготовка та проведення презентації. Правила підготовки успішної презентації. Публічні виступи. Правила підготовки та презентації доповіді. Дебати та дискусії. (Giving a Successful Presentation. Public speaking. Debate and discussion).



Тема 6. Керування та лідерство в бізнесі (Leadership and Management.).

Лідерство. Управління. Якості хорошого керівника. Стилi управління. Формування команди. Мотивація колективу. Вирішення конфліктів. (Leadership. Management. Quality of good leadership. Management styles. Team building. Motivating the team. Resolving conflicts)

Тема 7. Обслуговування клієнтів (Customer service). Обслуговування клієнтів. Скарги. Вирішення проблем. (Customer service. Complaints. Problem solving).

Тема 8. Подорожі та відрядження (On a business trip). Подорожі. Організація відрядження. Бронювання готелів та номерів. Транспорт. Перебування містом. Запитуючи дорогу (Як доїхати). Міський транспорт. Ділові зустрічі. Конференції. (Traveling. Business trip arrangements. Hotels and room reservations. Transport. Getting around the city. Asking the way. City transport. Business meetings. Conferences).

Модуль 4. «Право та бізнес» (English for law and business).

Інтегровані вимоги модуля 4: набуття студентами мовних, лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань; формування системи мовленнєвих умінь з говоріння, читання, письма та аудіювання на матеріалі іншомовних тематичних текстів відповідно до тематики модулю.

Тема 1. Право та правові системи (Law and legal systems). Що таке економіка? Світова економіка Економічні системи в різних країнах.. Економічна стабільність. Сучасні економічні проблеми. (What is Economic? Economic systems in different countries. The global Economy. Economic stability. Current Economic problems).

Тема 2. Правове регулювання виробництва і збуту продукції (Legal Regulations of Merchandise Production and Marketing). Виробництво та маркетинг. Попит, пропозиція та ринкові ціни. Міжнародна торгівля. Ділові операції. (Production and marketing . Supply, Demand and Market Prices. International Trade. Business Transactions).

Тема 3. Керування бізнесом (Running a business). Відкриття бізнесу. Фінансування бізнесу. Фінансові ринки. Кризовий менеджмент. поглинання, злиття та спільні підприємства (Launching a Business. Financing a business. Financial markets. Crisis management. acquisitions. mergers and joint ventures).



2.3. Тематичний план.

№ пор	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)		
		Денна форма навчання		
		Усього	ПЗ	СРС
1-й семестр				
Модуль 1. «Законодавство в організації бізнесу» «Legislature in business organizations: general information»				
		1-й семестр		
1.1	Бізнес та його види (Business and its types).	23	8	15
1.1.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	6	2	4
1.1.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою.	6	2	4
1.1.3	ОВНР: Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту).	6	2	4
1.1.4	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	5	2	3
1.2	Діяльність бізнес організацій (Business operations). Ринкові правові відносини в бізнесі (Legal Regulations and Business).	28	8	20
1.2.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	8	2	6
1.2.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту).	8	2	6
1.2.3	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	8	2	6
1.2.4	Модульна контрольна робота №1	4	2	2
Усього за модулем №1		51	16	35
Модуль 2. «Влаштування на роботу» («Applying for a job»)				
2.1	Працевлаштування та кар'єрне зростання («Employment and career»).	15	6	9



1	2	3	4	5
2.1.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	5	2	3
2.1.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту).	5	2	3
2.1.3	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	5	2	3
2.2	Резюме (Writing CV and Letter of Application).	17	6	11
2.2.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою. аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою.	6	2	4
2.2.2	ОВНР: Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту)	6	2	4
2.2.3	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	5	2	3
2.3	Співбесіда (Job interviews).	20	6	14
2.3.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	7	2	5
2.3.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	6	2	4
2.3.3	ОВНР: Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту).	7	2	5
2.4	Модульна контрольна робота №2	4	2	2
Усього за модулем №2		54	18	36
Усього за I семестр		105	34	71
Модуль 3. «Робота в компанії» («Working in a company»). «Робота в авіаційній галузі» («Employment within the Aviation Industry»).				
2 семестр				



1	2	3	4	5
3.1	На роботі («At the office»). Діловий етикет та корпоративна етика («Business Etiquette and Corporate Ethics»). Ділові комунікації («Business communications»). Дипломатична мова авіаційної галузі. («Diplomatic Language of the Aviation Industry»).	15	6	9
3.1.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	5	2	3
3.1.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту)	5	2	3
3.1.3	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	5	2	3
3.2	Зустрічі та переговори (Meetings and Negotiations). Публічні виступи та презентації. (Public Speaking, reports, presentations). Керування та лідерство в бізнесі (Leadership and Management). Особливості переговорів галузевої (космічної) дипломатії (Peculiarities of Negotiations of Sectoral (Space) Diplomacy).	15	6	9
3.2.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	5	2	3
3.2.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту)	5	2	3
3.2.3	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	5	2	3
3.3	Мова міжнародних авіаційних організацій (The Language of International Aviation Organizations). Обслуговування клієнтів (Customer service). Подорожі та відрядження (On a business trip).	15	6	9
3.3.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	5	2	3



1	2	3	4	5
3.3.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту)	6	2	4
3.4	Модульна контрольна робота №3	4	2	2
Усього за модулем №3		45	18	27
Модуль 4. «Право та бізнес» (English for law and business).				
4.1	Право та правові системи (Law and legal systems).	15	6	7
4.1.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	4	2	2
4.1.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту)	4	2	2
4.1.3	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	5	2	3
4.2	Правове регулювання виробництва і збуту продукції (Legal Regulations of Merchandise Production and Marketing).	12	6	6
4.2.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	4	2	2
4.2.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту)	4	2	2
4.2.3	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	4	2	2
4.3	Керування бізнесом (Running a business).	20	6	26
4.3.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	8	2	10



1	2	3	4	5
4.3.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту)	6	2	8
4.3.3	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	6	2	8
4.4	<i>Домашнє завдання №1</i>	8	-	8
Усього за модулем №4		45	18	27
Усього за 2 семестр		90	36	54
Усього за навчальною дисципліною		195	70	125

2.4. Домашнє завдання

Домашні завдання (ДЗ) виконуються у другому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних мовних знань, практичних навичок та мовленнєвих умінь студентів і є важливим етапом у засвоєнні навчального матеріалу, що викладається у відповідному семестрі.

Домашнє завдання виконується на основі навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання студентами, і є складовою модулю № 4 «Право та бізнес» (English for law and business).

Конкретна мета домашнього завдання полягає у засвоєнні термінології та стилю ділового мовлення відповідно до тематики занять, а також у формуванні ЛСП компетенцій, на основі комунікативної практики виконання видів мовленнєвої діяльності: аудіювання, говоріння (монологічного та діалогічного), читання та письма. Виконання, оформлення та захист домашнього завдання здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій. Час, потрібний для виконання домашнього завдання – до 8 годин самостійної роботи.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ


3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- мовленнєве спілкування несе діяльнісний характер;
- процес комунікації має свою предметність, обмежену рамками заняття, теми, події, проблеми та ін.;
- ситуація спілкування моделюється згідно з типовими варіантами цільових настанов практичних занять;
- використання мовленнєвих засобів зумовлюється особливостями процесу спілкування у тій чи іншій ситуації.

Використання комунікативного методу здійснюється на основі таких дидактичних принципів:

- особистісно орієнтований підхід з урахуванням потреб, сфери майбутньої професійної діяльності та інтересів студентів;

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.03-01-2024
		стор. 15 з 19	

- мовленнєва спрямованість навчання, що реалізується у процесі практичного користування іноземною мовою;
- функціональність, що зумовлює відбір відповідного професійно орієнтованого матеріалу;
- ситуативність, оскільки у процесі навчання моделюється певна система взаємовідносин співрозмовників;
- новизна, що забезпечується зміною тематики мовленнєвого матеріалу, комунікативних ситуацій, характеру завдань тощо.


3.2. Рекомендована література

Базова література

1. Василюшина Н.М., Гончаренко-Закревська Н.В. Загальна характеристика сучасного стану туристичної освіти в Україні / Сучасні тенденції іншомовної професійної підготовки майбутніх фахівців немовних спеціальностей в полікультурному просторі: матеріали VI міжнар. науково-практичної конференції, 5 червня 2020 р. тези доп. К.: ФМВ, НАУ, 2020. С. 27 – 34.
2. Основи перекладу: Курс лекцій з теорії та практики перекладу для факультетів та інститутів міжнародних відносин: навчальний посібник / Г.Е. Мірам, В.В. Дайнеко, Л.А. Тарануха та ін. 2-е вид., випр. і доп. К.: Ельга, Ніка-Центр, 2015. 280 с.
3. Переклад англomовної громадсько-політичної літератури: Міжнародні угоди в галузі прав людини: навч. посібн. / Л. М. Черноватий, В. І. Карабан, Т.В. Ганічева. Вінниця: Нова книга, 2017. 416 с.
4. Переклад англomовної юридичної літератури: навч. посібн. / Л. М. Черноватий, В. І. Карабан, Ю. В. Іванко, І. П. Ліпко. Вінниця : Нова книга, 2017. 656 с.
7. Vasylyshyna N. M. Priorities of tourism higher education advancement and acquiring foreign language communication abilities as a component of training specialists in Ukraine and Turkey // Наука і освіта. 2016. №10. С. 150-156. DOI. <https://doi.org/10.24195/2414-4665-2016-10-27>
8. Vasylyshyna N., Skyrda T., Frolova O., Leieka T., Horovenlco O. Modernization of Professional Foreign Language Training for Future Masters of Ukrainian Universities in Conditions of Interethnic Communication. Ad Alta: Journal of Interdisciplinary Research. 2022. Vol. 12. Issue 1. Special Issue XXVI. P. 55 – 61.

Допоміжна література

1. Бойко Н.І. Основні педагогічні аспекти використання інформаційних технологій та технологій дистанційного навчання в самостійній роботі студентів. Наукові записки: збірн. наук. статей НПУ імені М. П. Драгоманова. К.: Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2020. Вип. 71. С. 63 – 69.
2. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII / Офіційний веб-сайт Верховної Ради України [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.03-01-2024
		стор. 16 з 19	

3. Кнодель Л. В. Педагогіка вищої школи: Посіб. для магістрів. К.: ПАЛІВОДА, 2021. 135 с.
4. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки [Електронний ресурс]. Режим доступу: [//www. mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua) С.14 – 15.
5. Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність: Постанова Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс]. Режим доступу: [//https://www.kmu.gov.ua/ua/npras/248409199](https://www.kmu.gov.ua/ua/npras/248409199)
6. Система самостійних робіт студентів з використанням можливостей телекомунікаційних мереж. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://job-career.com.ua/ua/studentsjob.php>.
7. Смирнова М. І. Інформаційно-методичне забезпечення самостійної роботи студентів при вивченні іноземної мови. К.: КНЕУ, 2022. С. 113 – 118.
8. Цюприк А. Основні підходи до проблеми організації самостійної роботи студентів. Педагогіка і психологія професійної освіти. 2023. № 6. С.100-108.
9. OECD. Internationalization and Traid in Higher Education: Opportunities and Challenges. Paris: OECD Publications, 2024. P. 20 – 21.
10. Santiago P., Tremblay K., Basri E., Arnal E. Tertiary Education for the Knowledge Society: Social Features, Equity, Innovation, Labour Market, Internationalisation. Vol. 2. Paris: OECD, 2020. 243 p.
11. Teichler U. & Janson K. The professional value of temporary study in another European country: Employment and work of former Erasmus students. Journal of Studies in International Education, 11 (3/4), 20021. P. 486 – 495. 37.
12. Teichler U. The British involvement in European higher education programmes: Findings of evaluation studies on Erasmus, Human Capital and Mobility and Tempus. In The Thirtieth Anniversary Seminars. 2022. London: Society for Research into Higher Education. P. 39 – 64.
13. The Bologna Process 2020 – The European Higher Education Area in the new decade. Communique of the Conference of European Ministers Responsible for Higher Education. Leuven and Leuven-la-Neuve, 28-29 April [Electronic resource]. – Mode of access: http://europa.eu/rapid/press-release_IP-09-675_en.htm.

Інтернет ресурси:

1. www.washlaw.edu/forint/forintmain.html The foreign and international law web of the Washburn University School of Law Library.
2. www.asil.org/resource/home.htm Electronic resource guide of the American Society of International Law.
3. www.llrx.com/international-law.html Web journal research guide.
4. www.lib.uchicago.edu/~llou/forintl.html LyonetteLouis-Jacques guide to international law research, University of Chicago.
5. www.law.ecel.uwa.edu.au/intlaw/ University of Western Australia guide to international law resources.



6. www2.spfo.unibo.it/spolfo/ILMAIN.htm University of Bologna research guide to international law.

7. www.law.cam.ac.uk/RCIL/home.htm Lauterpacht Research Centre for International Law.

8. www.worldlii.org/catalog/ World Law site.

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

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

Вид навчальної роботи	Мак кількість балів	Вид навчальної роботи	Мак кількість балів
	Денна форма навчання		Денна форма навчання
Семестр № 1			
Модуль № 1 «Бізнес та бізнес організації» («Business and business organizations: general information»)		Модуль № 2 «Влаштування на роботу» («Applying for a job»)	
Види навчальної роботи	бали	Види навчальної роботи	бали
Виконання завдань на знання теоретичного матеріалу	10 балів	Виконання завдань на знання теоретичного матеріалу	10 балів
Виконання тренувальних вправ та комунікативних завдань	20 балів	Виконання тренувальних вправ та комунікативних завдань	20 балів
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше 21 бала</i>		<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №2 студент має набрати не менше 21 бала</i>	
Виконання модульної контрольної роботи №1	20 балів	Виконання модульної контрольної роботи №2	20 балів
Усього за модулем №1	50	Усього за модулем №2	50
Усього за модулями №1, №2			100



Вид навчальної роботи	Мак кількість балів	Вид навчальної роботи	Мак кількість балів
	Денна форма навчання		Денна форма навчання
Семестр № 2			
Модуль № 3 «Робота в компанії» («Working in a company»), «Робота в авіаційній галузі» («Employment within the Aviation Industry»)		Модуль № 4 «Право та бізнес» («English for law and business»).	
Види навчальної роботи	бали	Види навчальної роботи	бали
Виконання завдань на знання теоретичного матеріалу	10 балів	Виконання завдань на знання теоретичного матеріалу	8 балів
Виконання тренувальних вправ та комунікативних завдань	20 балів	Виконання тренувальних вправ та комунікативних завдань	8 балів
		Виконання домашнього завдання	4 балів
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше 21 бала</i>		<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №2 студент має набрати не менше 21 бала</i>	
Виконання модульної контрольної роботи № 3	20 балів	Виконання модульної контрольної роботи № 4	10 балів
Усього за модулем №1	50	Усього за модулем №2	50
Усього за модулями №3, №4			100
Усього за дисципліною			100

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 3).

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. В випадку **диференційованого заліку** підсумкова семестрова рейтингова оцінка, перераховується в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 4).

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./A, 87/Добре/B, 79/Добре/C, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни визначається як середньоарифметична оцінка з підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах (з цієї дисципліни – за *перший, другий* семестри) з наступним її переведенням в оцінки за національною шкалою ECTS.

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 15.01.03-01-2024

стор. 19 з 19

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	0302	04.09.24	Фігеро Менендес		

(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				