

(Ф 03.02-91)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний авіаційний університет  
Навчально-науковий Гуманітарний інститут  
Кафедра іноземних мов за фахом

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора

\_\_\_\_\_ 2016р.  
"\_\_\_\_\_"



Система менеджменту якості

## НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни  
"Ділова іноземна мова"

Галузь знань: 12 "Інформаційні технології"  
Спеціальність: 125 "Кібербезпека"  
Спеціалізація: "Безпека інформаційних і комунікаційних систем"


Курс – 1

Семестр – 1, 2

Аудиторні заняття	– 68	Диференційований залік	– 1 семестр
Самостійна робота	– 52	Екзамен	– 2 семестр
Усього (годин/кредитів ECTS) – 120/4			

Індекс НМ – 4– 125/16 – 1.1

СМЯ НАУ НІ 12.01.02-01-2016

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.02 – 01-2016
		Стор. 2 із 10	

Навчальну програму дисципліни "Ділова іноземна мова" розроблено на основі освітньо-професійної програми та навчального плану № НМ-4-125/16 підготовки фахівців освітнього ступеня "Магістр" за спеціальністю 125 "Кібербезпека" та спеціалізацією "Безпека інформаційних і комунікаційних систем", та відповідних нормативних документів.

Навчальну програму розробила  
старший викладач кафедри іноземних мов за фахом \_\_\_\_\_ Л. Теремінко

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов за фахом,  
протокол № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ О. Акмалдінова

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 125 "Кібербезпека", спеціалізації "Безпека інформаційних і комунікаційних систем", - кафедри комп'ютеризованих систем захисту інформації, протокол № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Б. Корнієнко

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового Гуманітарного інституту, протокол № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 р.

Голова НМРР \_\_\_\_\_ С.Ягодзінський

УЗГОДЖЕНО


Директор Навчально-наукового Гуманітарного інституту

\_\_\_\_\_ А.Гудманян  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 р.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.02 – 01-2016
		Стор. 3 із 10	

## 1. ПОЯСНОВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна програма навчальної дисципліни “Ділова іноземна мова” розроблена на основі “Методичних вказівок до розроблення та оформлення навчальної та робочої навчальної програм дисциплін», введених в дію розпорядженням від 16.06.2015р. №37/роз .


Дана дисципліна є практичною основою формування у студентів вміння вільного володіння діловою іноземною мовою, що сприяє підвищенню їх кваліфікації.

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 молодшої людини. Вивчення 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.

Іноземна мова, як навчальна дисципліна, робить значний внесок у культуру розумової праці студентів, розвиваючи такі специфічні уміння, як уміння користуватися словниками, граматичними довідниками, посібниками. Все це вчить працювати самостійно, створюючи передумови для розвитку потреби в самоосвіті. При цьому розвиваються пізнавальна та комунікативна функції мислення, здібності до аналізу, синтезу, співставлення, виконання інших логічних операцій. Знання студентом іноземної мови у декілька разів прискорює здобуття нової інформації, а володіння англійською мовою з даного курсу допомагає скоріше засвоїти матеріал щодо можливостей володіти мовою і користуватися нею за умов професійної діяльності в сфері ділового спілкування.

Крім виконання перекладу за спеціальністю з кожним днем зростає необхідність усного обміну науковою, економічною та діловою інформацією. В процесі навчання ділової іноземної мови студенти вчаться техніці спілкування відповідно до заданих тем, зокрема: “Проведення переговорів”, “Функції персоналу”, “Комерційна діяльність”, “Контракти та угоди” та інші, опановують мовний етикет, стратегію і техніку діалогічного та групового спілкування, вчаться вирішувати різні комунікативні завдання, бути мовними партнерами.

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.02 – 01-2016
		Стор. 4 із 10	

Метою викладання навчальної дисципліни “Ділова іноземна мова” у немовному вузі є забезпечення студенту доступу до зарубіжних фахових джерел, підготовки його до спілкування в усній та письмовій формах в діловій сфері.

Завданням вивчення навчальної дисципліни є практичне володіння термінологічною та загально мовною лексикою, набуття навичок читання та усного і письмового перекладу оригінальних економічно-ділових текстів, вміння вести бесіду в межах вивченої тематики.

В результаті вивчення дисципліни “Ділова іноземна мова” студент повинен:

**Знати:**

- основну термінологію сфери ділового спілкування;
- мовні кліше, характерні для економічно-ділової літератури;
- основні граматичні правила, необхідні для здійснення адекватного перекладу рідною мовою;
- основні правила роботи з економічно-діловою літературою;

**Вміти:**

- читати оригінальну літературу з економічно-ділової тематики з метою вилучення необхідної інформації;
- читати з повним та точним розумінням змісту в межах теми, яку передбачає програма;
- передавати в усній та письмовій формах здобуту при читанні інформацію рідною та іноземною мовами;
- вести бесіду, робити повідомлення;
- розуміти іноземну мову на слух на основі вивченого матеріалу.

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


– навчального модуля №1 "Основи бізнесової діяльності "

– навчального модуля №2 "Ділове спілкування та документація",

кожен з яких є логічно завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

Знання та вміння, отримані під час вивчення дисципліни “Ділова іноземна мова”, будуть використані для ділового спілкування у подальшій роботі, та отримання необхідної професійної інформації з оригінальних іншомовних джерел.

Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» базується на знаннях таких дисциплін, як: «Моніторинг та аудит кібернетичного простору», «Основи наукових досліджень та організація науки».

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.02 – 01-2016
		Стор. 5 із 10	

## 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2. 1. Модуль №1 "Основи бізнесової діяльності".

Тема 2.1.1. Введення основної термінології з теми "Компанія, в якій ви працюєте. Типи організаційних структур".

Тема 2.1.2. Закріплення термінології на перекладі навчальних текстів. Повторення теперішніх часів.

Тема 2.1.3. Введення термінології з теми "Типи організаційних структур" у формі бесіди.

Тема. 2.1.4. Закріплення термінології на перекладі навчальних текстів. Складання діалогів з теми. Повторення минулих часів.

Тема 2.1.5. Введення термінології з теми "Перелік штатних посад в організації" у формі бесіди.

Тема 2.1.6. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Повторення майбутніх часів.

Тема 2.1.7. Введення термінології з теми "Функції персоналу" у формі бесіди.

Тема. 2.1.8. Закріплення термінології на перекладі навчальних текстів. Складання діалогів з теми. Повторення пасивного стану.

Тема 2.1.9. Введення термінології з теми "Управління персоналом" формі бесіди.

Тема 2.1.10. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Повторення граматичного матеріалу "Узгодження часів".

Тема 2.1.11. Введення термінології з теми "Види ділової діяльності" у формі бесіди.

Тема 2.1.12. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Ведення граматичного матеріалу "Непряма мова".

Тема 2.1.13. Введення термінології з теми "Основи успішного бізнесу" у формі бесіди.

Тема 2.1.14. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу "Непрямі накази".

Тема 2.1.15. Введення термінології з теми "Основи менеджменту" у формі бесіди.


Тема 2.1.16. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Введення граматичного матеріалу "Непрямі твердження".

Тема 2.1.17. Введення термінології з теми "Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності" у формі бесіди.

Тема 2.1.18. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу "Непрямі питання".

Тема 2.1.19. Введення термінології з теми "Фінансова діяльність" у формі бесіди.

Тема 2.1.20. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Узагальнення граматичного матеріалу "Непряма мова".

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.02 – 01-2016
		Стор. 6 із 10	

Тема 2.1.21. Введення термінології з теми “Фінансові операції” у формі бесіди.

Тема 2.1.22. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу “Умовний спосіб”.

Тема 2.1.23. Введення термінології з теми “Основи маркетингу” у формі бесіди.

Тема 2.1.24. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Введення граматичного матеріалу “Умовні речення I та II типу”.

Тема 2.1.25. Введення термінології з теми “Реклама” у формі бесіди.

Тема 2.1.26. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу “Умовні речення III та змішаного типу”.

Тема 2.1.27. Введення термінології з теми “Міжкультурні відмінності в бізнесі” у формі бесіди.

Тема 2.1.28. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Введення граматичного матеріалу “Умовний спосіб після “I wish”.

Тема 2.1.29. Введення термінології з теми “Діловий етикет” у формі бесіди.

Тема 2.1.30. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Узагальнення вивченого з теми “Умовний спосіб”

Тема 2.1.31. Введення термінології з теми “Відомі бренди” у формі бесіди.

Тема 2.1.32. Закріплення термінології та складання діалогів з теми.

## **Модуль №2 "Ділове спілкування та документація".**

Тема 2.2.1. Введення термінології з теми “Написання резюме” у формі бесіди.

Тема 2.2.2. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу “Неособові форми дієлова”.

Тема 2.2.3. Введення термінології з теми “Написання супроводжувального листа” у формі бесіди.

Тема 2.2.4. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Введення граматичного матеріалу “Інфінітив”.

Тема 2.2.5. Введення термінології з теми “Працевлаштування” у формі бесіди.


Тема 2.2.6. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу “Інфінітивні комплекси”.

Тема 2.2.7. Введення термінології з теми “Співбесіда” у формі бесіди.

Тема 2.2.8. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Узагальнення граматичного матеріалу “Інфінітивні комплекси”.

Тема 2.2.9. Введення термінології з теми “Принципи успішної співбесіди” у формі бесіди.

Тема 2.2.10. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу “Дієприкметник”.

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.02 – 01-2016
		Стор. 7 із 10	

Тема 2.2.11. Введення термінології з теми “Ділові зістрічі” у формі бесіди.

Тема 2.2.12 Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Введення граматичного матеріалу “Дієприкметникові комплекси”.

Тема 2.2.13. Введення термінології з теми “Призначення зустрічі” у формі бесіди.

Тема 2.2.14. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Узагальнення граматичного матеріалу “Дієприкметникові комплекси”.

Тема 2.2.15. Введення термінології з теми “Відеоконференції” у формі бесіди.

Тема 2.2.16. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Введення граматичного матеріалу “Герундій”.

Тема 2.2.17. Введення термінології з теми “Ведення переговорів” у формі бесіди.

Тема 2.2.18. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу “Герундіальні комплекси”.

Тема 2.2.19. Введення термінології з теми “Розмова по телефону” у формі бесіди.

Тема 2.2.20. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Узагальнення граматичного матеріалу “Герундіальні комплекси”.

Тема 2.2.21. Введення термінології з теми “Успішна презентація” у формі бесіди.

Тема 2.2.22. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу “Модальні дієслова”.

Тема 2.2.23. Введення термінології з теми “Контракти” у формі бесіди.

Тема 2.2.24. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Порівняльний аналіз модальних дієслів can, may, must.

Тема 2.2.25. Введення термінології з теми “Угоди” у формі бесіди.

Тема 2.2.26. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Порівняльний аналіз модальних дієслів should, to have to, to be to.

Тема 2.2.27. Введення термінології з теми “Підготовка угоди” у формі бесіди.


Тема 2.2.28. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Модальні дієслова will, would, need.

Тема 2.2.29. Введення термінології з теми “Ділове листування” у формі бесіди.

Тема 2.2.30. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Узагальнення вивченого з теми “Модальні дієслова”.

Тема 2.2.31. Введення термінології з теми “Правила написання ділових листів” у формі бесіди.

Тема 2.2.32. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Повторення комплексів з неособовими формами дієслова.

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова"	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.02 – 01-2016
		Стор. 8 із 10	

### 3. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

#### 3.1. Основні рекомендовані джерела

- 3.1.1. Акмалдінова О.М., Балацька Н.І., Бондарук О.О., Копиця Л.В. Business English: Практикум. – К., 2009. – 64 с.
- 3.1.2. Письменная О.А. Английский для офиса: Уч. пособие. – К., 2004. – 224 с.
- 3.1.3. Письменна О.О. English for Job Seekers. – К., 2003. – 80 с.

#### 3.2. Додаткові рекомендовані джерела

- 3.2.1. D. Cotton, S. Robbins. Business class. – London: Longman, 1996. – 184 с.
- 3.2.2. Акмалдінова О.М., Вакуленко Т.О. Англійська мова. Fundamentals of Management. – К., 2003. – 136 с.
- 3.2.3. Акмалдінова О.М., Старовойтова Л.І. Business English for Aviation Managers. Навчальний посібник. – К., 2001. – 176 с.
- 3.2.4. Самуэльян Н.А. English for Banking. – Москва, 1997. – 246 с.
- 3.2.5. D. Cotton, D. Falvey. Market leader. – Madrid: Longman, 2005. – 176 с.
- 3.2.6. Dictionary of Contemporary English. – UK: Longman, 2003. – 1949 с.
- 3.2.7. J. Comfort, Nick Brieger. Marketing. – London: Longman, 1999. – 185с.
- 3.2.8. M. R. Sneyd. Accounting. – London: Longman, 1994. – 118 с.
- 3.2.9. S. Robbinson. First Insight into Business. – London: Longman, 2000. – 175с.
- 3.2.10. Mackenzie Ian. Financial English. – Boston: Heinle, 2002. – 159 с.







(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				