

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної
роботи

_____ А.Гудманян
«__» _____ 2019р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

«Іноземна мова ділового спрямування»

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність: 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Освітньо-професійна програма: « Підприємництво та бізнес-технології »

Курс – 1 Семестр – 2

Практичні заняття - 34 Диференційований залік – 2 семестр
Самостійна робота - 86
Усього (годин/кредитів ECTS) - 120

Індекс: РМ - 6-076/18-3.2.13

СМЯ НАУ РП 12.01.02-01-2019



Робочу програму навчальної дисципліни «Іноземна мова ділового спрямування» розроблено на основі освітньої програми та робочого навчального плану № РМ - 6-076/18 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітньо-професійної програми: «Підприємництво та бізнес-технології» та відповідних нормативних документів та наказу №309/од від 22.06.18.

Робочу програму розробили:

доцент кафедри іноземних мов за фахом _____ Т. Давиденко
викладач кафедри іноземних мов за фахом _____ Р. Кодола

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов за фахом, протокол № 3 від « 27 » березня 2019р.

Завідувач кафедри _____ О.Акмалдінова

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітньо-професійної програми: «Підприємництво та бізнес-технології» кафедри економіки та бізнес-технологій протокол № _____ від " _____ " _____ 2019 р.

Завідувач кафедри _____ Н.Ушенко

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій,

протокол № _____ від « _____ » _____ 2019 р.

Голова НМРР _____ А.Кокарева

УЗГОДЖЕНО

Декан факультету
лінгвістики та соціальних комунікацій

_____ С.Ягодзінський

« _____ » _____ 2019 р.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник



ЗМІСТ

сторінка

Вступ

1. Пояснювальна записка	
1.1 Заплановані результати.....	4
1.2. Програма навчальної дисципліни.....	5
2. Зміст навчальної дисципліни	
2.1. Структура навчальної дисципліни.....	8
2.2. Практичні заняття, їх тематика і обсяг.....	9
2.3. Самостійна (індивідуальна) робота студента, її зміст та обсяг	10
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	
3.1. Методи навчання.....	10
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	10
3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті.....	11
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь.	
4.1. Методи контролю та схема нарахування балів	11



ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Іноземна мова ділового спрямування» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни», затверджених розпорядженням № 106/роз, від 13.07.2017р. та відповідних нормативних документів.

1. Пояснювальна записка

У ХХІ столітті істотно змінюється й поглиблюється розуміння місця, ролі та цінності освіти, формується новий образ знання, новий образ фахівця та освіти як такої. Ми є свідками й учасниками формування рис нової соціальної реальності з іншими вимірами простору й часу, новими швидкостями та небаченими раніше можливостями у вивченні світу, розумінні людської природи, досягненні нових стандартів життя.

Сьогодні продукування знань – головне джерело економічного зростання розвинутих держав, а освіта та наука оголошені стратегічними в сучасному світі. Отже, завдання вищої школи в Україні - готувати фахівців нового покоління, які включені у світовий науковий простір, уміють грамотно спілкуватися з представниками інших народів та культур.

Необхідність формування навичок ефективного відбору та використання мовних засобів у конкретній науково-професійній ситуації вимагає максимального наближення навчання до реальних умов комунікації. Зважаючи на те, що університет сьогодні готує не просто фахівців конкретної галузі, але й фахівців, орієнтованих на ділову професійну діяльність, формування відповідної комунікативної компетенції – важливе завдання навчального процесу.

1.1. Заплановані результати.

Місце дисципліни в системі професійної підготовки фахівця.

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.

Мета та завдання.

Метою курсу є набуття магістрантами теоретичних відомостей та практичних навичок ділової іноземної мови відповідно до новітніх вимог.

Завдання:

- розкрити суть, мету та завдання ділової комунікації у сучасному світі;
- розширити знання про діловий стиль сучасної іноземної мови, сферу його використання ;



- сформувати усвідомлення важливості іншомовної компетентності у діловій сфері;
- удосконалити знання з лексичних та граматичних норм сучасної іноземної мови, що важливі у діловому дискурсі;
- підвищити культуру писемного та усного ділового мовлення;
- сформувати розуміння особливостей ділової комунікації іноземною мовою в Інтернеті;
- розвивати творче мислення студентів;
- надати доступ студенту до зарубіжних фахових джерел.

Компетентності, які повинен набути студент унаслідок вивчення навчальної дисципліни:

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

Міждисциплінарні зв'язки. Програма дисципліни «Іноземна мова ділового спрямування» базується на засадах комплексної підготовки високоосвічених фахівців. Курс пов'язаний з дисципліною «Комунікаційні технології в підприємницькій діяльності».

1.2. Програма навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни «Іноземна мова ділового спрямування» структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля, а саме модуля №1 «**Ділове спілкування та документація**», який є логічно завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

Модуль №1 «Ділове спілкування та документація».

Тема 1. Введення термінології з теми “Працевлаштування ” у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу “Неособові форми дієлова”.

Тема 2. Введення термінології з теми “Резюме та супроводжувальний лист ” у формі бесіди. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Введення граматичного матеріалу “Інфінітив”.



Тема 3. Введення термінології з теми “Заповнення анкети. Види анкет” у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу “Інфінітивні комплекси”.

Тема 4. Введення термінології з теми “Співбесіда” у формі бесіди. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Узагальнення граматичного матеріалу “Інфінітивні комплекси”.

Тема 5. Введення термінології з теми “Принципи успішної співбесіди” у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу “Дієприкметник”.

Тема 6. Введення термінології з теми “Ділове листування” у формі бесіди. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Введення граматичного матеріалу “Дієприкметникові комплекси”.

Тема 7. Введення термінології з теми “Типи ділового листа” у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Узагальнення граматичного матеріалу “Дієприкметникові комплекси”.

Тема 8. Введення термінології з теми “Електронна кореспонденція (факси, email) ” у формі бесіди. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Введення граматичного матеріалу “Герундій”.

Тема 9. Введення термінології з теми “Розмова по телефону ” у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу “Герундіальні комплекси”.

Тема 10. Введення термінології з теми “Відеоконференції ” у формі бесіди. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Узагальнення граматичного матеріалу “Герундіальні комплекси”.

Тема 11. Введення термінології з теми “Доповіді та презентації ” у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Введення граматичного матеріалу “Модальні дієслова”.

Тема 12. Введення термінології з теми “Графіки, діаграми та дані статистики ” у формі бесіди. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Порівняльний аналіз модальних дієслів can, may, must.

Тема 13. Введення термінології з теми “Ділові зустрічі ” у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Порівняльний аналіз модальних дієслів should, to have to, to be to.

Тема 14. Введення термінології з теми “Ведення переговорів ” у формі бесіди. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Модальні дієслова will, would, need.

Тема 15. Введення термінології з теми “Контракти та угоди ” у формі бесіди. Закріплення термінології з теми. Аудіювання. Обговорення прослуханого. Узагальнення вивченого з теми “Модальні дієслова”.

Тема 16. Введення термінології з теми “Діловий етикет ” у формі бесіди. Закріплення термінології та складання діалогів з теми. Повторення комплексів з неособовими формами дієслова.




2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Структура навчальної дисципліни.

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)		
		усього	ПЗ	СРС
1	2	3	4	5
II семестр				
Модуль №1 “Ділове спілкування та документація”				
1.1.	Працевлаштування	8	2	6
1.2.	Резюме та супроводжувальний лист	7	2	5
1.3.	Заповнення анкети. Види анкет	7	2	5
1.4.	Співбесіда	7	2	5
1.5.	Принципи успішної співбесіди	8	2	6
1.6.	Ділове листування	7	2	5
1.7.	Типи ділового листа	7	2	5
1.8.	Електронна кореспонденція (факси, email)	7	2	5
1.9.	Розмова по телефону	8	2	6
1.10.	Відео конференції	7	2	5
1.11.	Доповіді та презентації	7	2	5
1.12.	Графіки, діаграми та дані статистики.	8	2	6
1.13.	Ділові зустрічі	7	2	5
1.14.	Ведення переговорів	7	2	5
1.15.	Контракти та угоди	7	2	5
1.16.	Діловий етикет	7	2	5
1.17.	Модульна контрольна робота №1	4	2	2
Усього за модулем №1		120	34	86
Усього за II семестр		120	34	86
Усього за навчальною дисципліною		120	34	86

2.2 Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Практич. заняття	СРС
II семестр			
Модуль №1 “Ділове спілкування та документація”			
1.1	Працевлаштування	2	6
1.2	Резюме та супроводжувальний лист	2	5
1.3	Заповнення анкети. Види анкет	2	5
1.4	Співбесіда	2	5
1.5	Принципи успішної співбесіди	2	6
1.6	Ділове листування	2	5
1.7	Типи ділового листа	2	5
1.8	Електронна кореспонденція (факси, email)	2	5
1.9	Розмова по телефону	2	6
1.10	Відео конференції	2	5
1.11	Доповіді та презентації	2	5
1.12	Графіки, діаграми та дані статистики.	2	6
1.13	Ділові зустрічі	2	5

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова ділового спрямування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.03 – 01-2019
		стор. 8 з 13	

1.14	Ведення переговорів	2	5
1.15	Контракти та угоди	2	5
1.16	Діловий етикет	2	5
1.17	Модульна контрольна робота №1	2	2
Усього за модулем №1		34	86

2.3. Самостійна (індивідуальна) робота студента, її зміст та обсяг

№ п/п	Зміст самостійної роботи студента	Обсяг СРС (годин)
II семестр		
1.	Підготовка до практичних занять	84
2.	Підготовка до модульної контрольної роботи №1	2
Усього за II семестр		86
Усього за навчальною дисципліною		86

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

Стандартні методи навчання:

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

Методи навчання із застосуванням інтерактивних форм навчання:

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

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1 Акмалдінова О.М., Балацька Н.І., Сорокун Г.В., Ткаченко С.І. English for International Business Communication: навч. посібник. – К.: НАУ, 2017. – 152 с.

3.2.2. Письменная О.А. Английский для офиса: Уч. пособие. – К., 2004. – 224 с.

3.2.3. Акмалдінова О.М., Балацька Н.І., Бондарук О.О., Копиця Л.В. Business English: Практикум. – К., 2009. – 64 с.

Допоміжна література



3.2.4. В. Mascull. Business Vocabulary in Use. –Cambridge University Press, 2002. – 173 с.

3.2.5. Письменна О.О. English for Job Seekers. – К., 2003. – 80 с.

3.2.6. D. Cotton, S. Robbins. Business class. – London: Longman, 1996. – 184 с.

3.2.7. Акмалдінова О.М., Вакуленко Т.О. Англійська мова. Fundamentals of Management. – К., 2003. – 136 с.

3.2.8. Акмалдінова О.М., Старовойтова Л.І. Business English for Aviation Managers. Навчальний посібник. – К., 2001. – 176 с.

3.2.9. D. Cotton, D. Falvey. Market leader.–Madrid: Longman, 2005. – 176 с.

3.2.10. Dictionary of Contemporary English. – UK: Longman, 2003. – 1949 с.

3.2.11. J. Comfort, Nick Brieger. Marketing. – London: Longman, 1999. – 185с.

3.2.12. S. Robinson. First Insight into Business. – London: Longman, 2000. – 175с.

3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті

3.3.1 <http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/30609>. – Електронний підручник з сучасної ділової англійської мови.

3.3.2. <http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/12194>. – Навчальний посібник з соціально-політичної та економічної термінології.


4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

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

Таблиця 4.1

Семестр 2			
Модуль №1			
Вид навчального матеріалу	Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів	Макс. кількість балів
Базовий матеріал	Знання термінології	6	
	Читання та переклад	6	
	Уміння вести бесіду та переказ	5	
	Аудіювання	5	
Матеріал для додаткового читання	Читання та переклад	6	
	Уміння вести бесіду та переказ	5	
	Аудіювання	5	
Ділова документація	Написання резюме	6	
	Написання супроводжувального листа	5	
	Презентація	6	
	Написання ділового листа	5	

Для допуску до виконання модульної контрольної роботи студент має набрати не менше 36 балів

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Іноземна мова ділового спрямування»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.03 – 01-2019
		стор. 10 з 13	

Модульна контр. робота	28	
Всього за модуль №1	88	
Семестровий диференційований залік		12
Усього за семестр		100

4.2. Виконаний вид навчальної роботи зараховується студенту, якщо він отримав за нього позитивну оцінку за національною шкалою (табл. 4.2).

Таблиця 4.2

Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи в балах оцінкам за національною шкалою

Оцінка в балах					Оцінка за національною шкалою
Знання термінології	Читання та переклад	Уміння вести бесіду	Переказ	Модульна контр. робота	
6	6	5	5	26-28	Відмінно
5	5	4	4	21-25	Добре
4	4	3	3	17-20	Задовільно
менше 4	менше 4	менше 3	менше 3	менше 17	Незадовільно

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 поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку, яка виражається в балах та за національною шкалою відповідно до табл. 4.3.

Таблиця 4.3

Відповідність підсумкової модульної рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою

Модуль № 1	
Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
79-88	Відмінно
66-78	Добре
53-65	Задовільно
менше 53	Незадовільно

4.5. Підсумкова модульна рейтингова оцінка у балах за семестр становить підсумкову семестрову модульну рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінку за національною шкалою (табл. 4.4).



Таблиця 4.4
Відповідність підсумкових семестрових
модульних рейтингових оцінок у балах
оцінкам за національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
79-88	Відмінно
66-78	Добре
53-65	Задовільно
менше 53	Незадовільно

Таблиця 4.5
Відповідність екзаменаційної
залікової рейтингової оцінок в балах
оцінці за національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою
Залікова	
12	Відмінно
10	Добре
8	Задовільно
-	Незадовільно

4.6. 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 (табл. 4.6).

Таблиця 4.6
Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82 – 89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75 – 81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67 – 74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60 – 66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35 – 59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1 – 34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

4.7. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.



4.8. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./E** тощо.

4.9. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни переводиться в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS.

Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

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

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

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

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

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

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміни	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				