

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний авіаційний університет**  
**Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій**



**Система менеджменту якості**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС**

**навчальної дисципліни**

**Ділова іноземна мова**

Освітній ступінь: Магістр

Галузь знань: 27 «Транспорт»

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

Освітньо-професійна програма: «Організація перевезень і управління на транспорті (повітряному)»

**СМЯ НАУ П НМК 12.01.02-01-2023**

**КИЇВ**



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
"Ділова іноземна мова "

Шифр  
Документа

СМЯ НАУ  
П НМК 12.01.02 -01-2023

Стор. 2 із 15

Навчально-методичний комплекс розробила:  
викладач кафедри іноземних мов за фахом \_\_\_\_\_ Г. Дишлева

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні  
кафедри іноземних мов за фахом, протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2023 р.

Завідувач кафедри іноземних мов за фахом \_\_\_\_\_ О. Акмалдінова

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні  
НМРР Факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № \_\_\_ від  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023.

Голова НМРР \_\_\_\_\_ А. Кокарева

Рівень документа – 3б  
Плановий термін між ревізіями – 1 рік  
**Контрольний примірник**



## ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Освітній ступінь: Магістр

Галузь знань: 27 «Транспорт»

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

Освітньо-професійна програма: «Організація перевезень і управління на транспорті (повітряному)»

№	Складова комплексу	Позначення електронного файлу	Наявність	
			друкований вигляд	електронний вигляд
1	Робоча програма	01_IM (фахова іноземна мова)_РП	+	(8.1304)
2	Модульні контрольні роботи	02 IM (ділова іноземна мова) МКР_1	+	(8.1304)
3	Питання до семестрового екзаменаційного іспиту.	03_IM_PCE	+	(8.1304)
4	Методичні рекомендації з самостійної роботи студентів та навчально-методичні матеріали	04_IM МР НММ СР	+	(8.1304)



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
"Ділова іноземна мова "

Шифр  
Документа

СМЯ НАУ  
П НМК 12.01.02 -01-2023

Стор. 4 із 15

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ  
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ ЗА ФАХОМ**

**ПАКЕТ  
МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

**з дисципліни «Ділова іноземна мова»**

**для студентів**

Освітній ступінь: Магістр

Галузь знань: 27 «Транспорт»

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

Освітньо-професійна програма: «Організація перевезень і управління на транспорті (повітряному)»

Укладач: викладач Дишлева Г.В.

Модульні контрольні роботи розглянуті та схвалені на засіданні кафедри іноземних мов за фахом

Протокол №\_ від «    » 2023р

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



## Зразок модульної контрольної роботи № 1

### НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій Кафедра іноземних мов за фахом

Освітній ступінь: Магістр

Галузь знань: 27 «Транспорт»

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

Освітньо-професійна програма: «Організація перевезень і управління на транспорті (повітряному)»

#### MODULE TEST No 1

##### Variant 1

#### I. Translate the text into Ukrainian.

A contract is an exchange of promises enforced by law. A lot of businesses and personal transactions including marriage, wills and purchases involve contracts. In order for a contract to be a legally binding agreement, it must contain an offer and an acceptance as well as established consideration, i.e. something of value. Before entering into a negotiating session, prepare some options that you can suggest if our preferred solution is not acceptable. Anticipate why the other person may resist your suggestion, and be prepared to counter with an alternative. A skilled negotiator on the other side. Many meetings don't need to be held, and often those that are held are attended by more people than necessary. To best accomplish the purpose some techniques may include: guest speakers, brainstorming sessions, panel sessions, discussion groups, etc.

#### II. Give the English equivalents to the words:

Успішно пройти співбесіду, тримати в курсі, запропонувати роботу, врегулювання суперечок, повноважний представник, відповідати очікуванням, основна частина, передбачити, образливий, поблажливе ставлення, протокол зборів, поступатися, торгова презентація, порядок денний, сигнал, висока ієрархія, спосіб оплати, коносамент, втрачати, випромінювати впевненість.

#### III. Define the following words:

Would-be, clarify, chairperson

#### IV. Translate the sentences into English.

1. У мемо записують щоденну діяльність та зменшують потребу у довготривалих зустрічах.
2. Страховик краще застрахований від збитків і непередбачених обставин, якщо його товари повністю захищені від можливих ризиків.
3. Не важливо, чи досвідчений ви доповідач або новачок, підтримуйте зворотній зв'язок з аудиторією, не забувайте про мову тіла та наочні засоби.
4. Мета зустрічей може варіюватися, коливаючись від обміну інформації до оцінки проведення зустрічі, а також до створення можливостей для професійного розвитку.

#### V. Give the extended answers to the questions:

1. Why are meetings necessary?
2. What is the purpose of the introduction in presentations?
3. What are five basic requirements for a valid contract?

Head of the Department

О.Акмалдінова



**Зразок модульної контрольної роботи № 2**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій  
Кафедра іноземних мов за фахом**

Освітній ступінь: Магістр

Галузь знань: 27 «Транспорт»

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

Освітньо-професійна програма: «Організація перевезень і управління на транспорті (повітряному)»

**MODULE TEST No 2**

**I. Translate the text into Ukrainian.**

All contracts are agreements but not all agreements are necessarily contracts. Parties signing a contract must be legal age, sober and sane. A contract for anything which is forbidden by a statute or is against public policy is not a valid contract. If the purpose of a contract is against public policy or is a crime then the contract is illegal and won't stand up in a court of law. Holding someone to an agreement to provide a service ten years down the road or a multi-million dollar verbal agreement would probably be very tough in most states. A successful meeting always leads to action. Decisions should take up the bulk of the meeting minutes, including the name of the person delegated to each task, and a deadline for its completion. Small talk is used to break the ice and create a relaxed atmosphere before the real business begins. Positive thinking makes a positive difference. It's normal to be nervous; you don't need to be afraid of fear.

**II. Give the English equivalents to the words:**

Відповідні риси характеру, незмивна фарба, завчасне зобов'язання, укласти контракт, юридична назва, з точки зору, сором'язливий, обмірковувати, поглинати, від імені, помилка, несерйозність, цілеспрямований, досягти цілі, поступка, називати діапазон, особистісно-орієнтований, заздалегідь, задовольняти потреби, висота тону.

**III. Define the following words:**

Estimate, collaborate, attendee.

**IV. Translate the sentences into English.**

1. Дій рішуче і без страху, намагайся перейти на нову стратегію- створити повне взаєморозуміння.
2. Намір кожного питання- встановити, чи ви найкраще підходите для цієї вільної вакансії і вашої змоги для виконання роботи.
3. Ваша зустріч повинна мати творчу та відкриту атмосферу, щоб всі учасники могли зробити свій внесок в обговорення проблеми.
4. Безумовно, обидві сторони повинні почуватися впевнено під час прийняття кінцевого рішення в переговорах, якщо воно є вигідним для обох сторін.

**V. Give the extended answers to the questions:**

1. Why is body language an important part of communication?
2. What are the purposes of international meetings?
3. What is 'duress'? Is genuine consent present if one person persuades another to enter a contract when he would rather not?

**Head of the Department**

O.Akmaldinova



**Зразок модульної контрольної роботи № 3**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій**  
**Кафедра іноземних мов за фахом**

Освітній ступінь: Магістр

Галузь знань: 27 «Транспорт»

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

Освітньо-професійна програма: «Організація перевезень і управління на транспорті (повітряному)»

**MODULE TEST No 3**

**I. Translate the text into Ukrainian.**

Start the call by establishing your agenda. Having this clear agenda makes it easier to keep to the topic. Tell the caller how much time you have and get them to agree to keep the call as short as possible; this allows you to stop the conversation at the time you have agreed without seeming impolite. Remind them of any actions you have agreed on and then end the call. If an issue can't be resolved in this meeting, cut the discussion off and continue it in a later meeting. It is important to stick to the issues, and put aside our degree of like or dislike for the individual. Sometimes it's easy to negotiate, but other times, when we have a great deal at stake or we are upset, the task can be intimidating or difficult. International meetings can be costly to stage, especially if they are poorly organized and fail to achieve the desired results.

**II. Give the English equivalents to the words:**

Відкликати, перебивати, невітний, пропозиція, кредитний рейтинг, створювати взаєморозуміння, уявна репетиція, мати право, кинути роботу, звільнення в запас, зовнішність, рівносильний, розрахункова ціна, оцінювати, зручність (устаткування), недолік (вада), проводити (збори), торги, узгоджений, передавати інформацію

**III. Define the following words:**

Circulate, brainstorming session, misstep

**IV. Translate the sentences into English.**

1. Неправильні заяви можуть бути зроблені несвідомо, але, якщо вони зроблені свідомо, ти маєш справу з нечесними практиками.
2. Якщо у Вас запитали питання, яке не є юридично правильним, у Вас є завжди вибір закінчити інтерв'ю.
3. Зростаюча кількість компаній міняють свій напрямок на відео-конференції та цифрові зустрічі, щоб об'єднати людей разом для спільної зустрічі.
4. Переговори- це детальне дослідження вашої позиції в переговорах та іншої людини з метою знайти взаємно прийнятий компроміс, який вам надає так багато того, що ви хочете, наскільки це можливо.

**V. Give the extended answers to the questions:**

1. What problems may arise at international meetings with participants from many different cultures?
2. What does our communication in presentations depend on?
3. What else besides duress and undue influence can make a contract invalid?

**Head of the Department**

О.Акмалдінова



## Зразок модульної контрольної роботи № 4

### НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій Кафедра іноземних мов за фахом

Освітній ступінь: Магістр

Галузь знань: 27 «Транспорт»

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

Освітньо-професійна програма: «Організація перевезень і управління на транспорті (повітряному)»

#### MODULE TEST No 4

##### I. Translate the text into Ukrainian.

Mentally rehearse the interview from the perspective of an observer. In your imagination visualize yourself at the interview comfortable and at ease meeting people, feeling relaxed and confident. Then introduce different scenarios for different types of people you may encounter. See yourself acting decisively and without fear to move onto the next opportunity to create rapport. Meetings should be democratic in approach and spirit. In task-oriented or policy deciding meetings, it is best to prepare a written summary of assigned duties so individuals know what their responsibility is for the meeting. A number of international meetings have serious administrative and planning problems, all of which undermine the chances of success. Plan the content and structure, but don't write the complete text of the presentation. Rehearse your presentation (practise it so that it becomes very familiar) with friends or colleagues.

##### II. Give the English equivalents to the words:

Обізнаний, порушення, прикрашати, суть, спільна угода, надмірно несерйозний, вирішувати проблеми, випробувальний термін, список рекомендацій, попередня оплата, зосереджувати всю увагу, бути розчарованим, оглядові збори, стримувати (перешкоджати), груба помилка (промах), правила поведінки, доручені обов'язки, прибуток на інвестиції, втома, здобути перемогу.

##### III. Define the following words:

In advance, articulate, humble.

##### IV. Translate the sentences into English.

Всі сторони включені в контракт вільно, без примусу, непотрібного впливу, помилок або введення в оману.

Це важливо, коли інша сторона думає, що Ви не збираєтеся перебивати, поки вона закінчить.

Ми проводимо презентації, щоб надати інформацію, пояснити щось, запропонувати альтернативу, продати продукт або послугу чи переконати інших дотримуватися певного курсу.

Коли продавець робить першу пропозицію, кінцева договірна ціна буде вищою, ніж коли покупець робить першим пропозицію щодо ціни під час ведення переговорів.

##### V. Give the extended answers to the questions:

1. What techniques can you use to start your talk?
2. What is the purpose of presentations?
3. What is a meeting? What are the rules of holding meetings?

Head of the Department

\_\_\_\_\_ О. Akmalidina





**НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій**  
**Кафедра іноземних мов за фахом**

Освітній ступінь: Магістр

Галузь знань: 27 «Транспорт»

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

Освітньо-професійна програма: «Організація перевезень і управління на транспорті (повітряному)»

Розглянуто та затверджено на засідання  
кафедри іноземних мов за фахом

Протокол №

від «\_\_\_» \_\_\_ 2023р.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ О. Акмалдінова  
(підпис)

**ПИТАННЯ ДО СЕМЕСТРОВОГО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО ІСПИТУ**

1. The efficient ways to control a call.
2. Time-tested techniques to succeed in a job interview.
3. The trickiest job interview questions.
4. The structure of a memo.
5. Some techniques used by effective negotiators.
6. The importance of making concessions when negotiating.
7. Some missteps to be avoided in the course of negotiation.
8. The benefits both parties of the negotiation can have from finding a fair compromise.
9. The importance of having alternatives if the agreement is not reached.
10. The importance of being aware of different negotiating styles.
11. National cultural differences influence the way we communicate.
12. Facial expressions, eye contact, tone, pitch and intonation differ from culture to culture.
13. The biggest problem for businesses is that there are too many rules and regulations.
14. Companies spend far too much time in meetings and not enough time doing real work.
15. Unemployed people should have to do work for the money they receive.
16. Finishing the meeting on time, even if a decision hasn't been reached.
17. Encouragement of everyone to contribute to the discussion, even if some participants don't want to.



18. Letting the most confident people dominate the meeting because they probably have the best ideas.
19. Following the agenda and not allow the discussion to go in different directions. Stopping participants from interrupting each other.
20. Allowing an antagonistic atmosphere to develop because it makes participants think more clearly and creatively.
21. Target market.
22. Market share.
23. Macro-marketing. Micro-marketing.
24. The role of marketing manager.
25. The history of marketing.
26. Modern information technologies in aviation industry. Marketing in aviation.
27. Branding. Marketing mix.
28. The unemployment benefits in Ukraine. The unemployment benefits in other countries.
29. Types of unemployment. Benefits due to unemployment.
30. Changes in labour market and governmental policies.
31. The role and position of the offer and acceptance model in forming a contract.
32. The 4 most important elements of a contract. The most important part of a contract.
33. The 4 types of contracts.
34. What makes it easy to talk to someone?
35. Tell about your favorite types of conversations to have.
36. Who communicates better: men or women? What makes their style better? What makes it worse? How do conversations between men and women differ?
37. What topics should you avoid when talking to a stranger?
38. What topics are taboos for your culture?
39. Do you think that some conversations are easier to have on the phone?
40. In your experience, which country's people are the easiest to talk to? Explain. Which country's people are difficult to talk to? Explain.
41. Some people like to talk about things, and some people like to do things.
42. How can a person improve your conversation skills? Explain.

Розроблено \_\_\_\_\_  
(підпис)

викладач Г. Дишлева  
(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б. викладача)



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
"Ділова іноземна мова "

Шифр  
Документа

СМЯ НАУ  
П НМК 12.01.02 -01-2023

Стор. 11 із 15

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ  
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ ЗА ФАХОМ**

**Методичні рекомендації  
з самостійної роботи студентів та навчально-методичні матеріали з  
дисципліни «Ділова іноземна мова»**

розробила  
викладач кафедри іноземних мов за фахом \_\_\_\_\_ Г. Дишлева

Схвалено на засіданні кафедри  
іноземних мов за фахом

протокол № \_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 р.

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



## **Методичні рекомендації з самостійної роботи студентів**

Самостійна робота студента є основним видом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Зміст СРС над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою з цієї дисципліни, навчально-методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студентів і є важливим етапом у засвоєнні навчального матеріалу.

З навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» самостійна робота студентів передбачає:

- опанування матеріалу, що вивчається на практичних заняттях ;
- самостійне вивчення теоретичних питань програми, що винесені на самостійне вивчення;
- підготовку до написання модульної контрольної роботи.

### **Теоретичні питання, що винесені на самостійне вивчення:**

#### **за темою “Контракт”**

1. Контракт. Структура контракту.
2. Договір працевлаштування.

#### **за темою “Бізнес комунікація”**

1. Управління дзвінками.
2. Призначення зустрічей.
3. Інтерв'ю.
4. Бізнес листування.
5. Мемо.

#### **за темою “Переговори”**

1. Мистецтво переговорів.
2. Підказки у проведенні переговорів.
3. Ведення переговорів у різних країнах.
4. Успішні переговори.

#### **за темою “Зустрічі”**

1. Зустрічі.
2. Проведення зустрічей успішно.
3. П'ять “золотих” правил для керівника проведення зустрічей.
4. Труднощі у проведенні міжнародних зустрічей.
5. Маленькі переговори.
6. Цифрові переговори.
7. Культурні відмінності у проведенні зустрічей.



### за темою “Презентація”


1. Презентації.
2. Формула презентацій.
3. Підготовка фундаменту у проведенні презентацій.
4. Пункти проведення презентацій.
5. Візуалізація.
6. Перемога над нервозністю.

### за темою “Маркетинг”

1. Маркетинг. Історія маркетингу.
2. Макро-маркетинг.
3. Мікро-маркетинг.
4. Онлайн маркетинг.
5. Брендуння.
6. Авіаційний маркетинг.
7. Маркетинговий комплекс.

### за темою “Зайнятість і безробіття”

1. Зайнятість і безробіття.
2. Створення та скасування робочих місць.
3. Види безробіття.
4. Вимір безробіття.
5. Вимушене безробіття.
6. Зміни у ринку праці.
7. Переваги безробіття.

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова "	Шифр Документа	СМЯ НАУ П НМК 12.01.02 -01-2023
		Стор. 15 із 15	

## НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

### Основні рекомендовані джерела


1. Акмалдінова О.М., Балацька Н.І., Бондарук О.О., Копиця Л.В. Business English: Практикум. – К., 2009. – 64 с.
2. Письменная О.А. Английский для офиса: Уч. пособие. – К., 2004. – 224 с.
3. Письменна О.О. English for Job Seekers. – К., 2003. – 80 с.
4. Акмалдінова О.М., Балацька Н.І., Сорокун Г.В., Ткаченко С.І. English for International Business Communication: навч. посібник. – К.:НАУ, 2017. – 152 с.

### Допоміжна література

5. D. Cotton, S. Robbins. Business class. – London: Longman, 1996. – 184 с.
6. Акмалдінова О.М., Вакуленко Т.О. Англійська мова. Fundamentals of Management. – К., 2003. – 136 с.
7. Акмалдінова О.М., Старовойтова Л.І. Business English for Aviation Managers. Навчальний посібник. – К., 2001. – 176 с.
8. Самуэльян Н.А. English for Banking. – Москва, 1997.– 246 с.
9. D. Cotton, D. Falvey. Market leader.–Madrid: Longman, 2005. – 176 с.
10. Dictionary of Contemporary English. – UK: Longman, 2003. – 1949 с.
11. J. Comfort, Nick Brieger. Marketing. – London: Longman, 1999. – 185с.
12. B. Mascull. Business Vocabulary in Use. –Cambridge University Press, 2002. – 173 с.
13. S. Robinson. First Insight into Business. – London: Longman, 2000. – 175с.
14. Mackenzie Ian. Financial English. – Boston: Heinle, 2002. – 159 с.

### Інформаційні ресурси в інтернеті

1. <http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/30609>.–Електронний підручник з сучасної ділової англійської мови.
2. <http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/12194>. – Навчальний посібник з соціально-політичної та економічної термінології.

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни "Ділова іноземна мова "	Шифр Документа	СМЯ НАУ П НМК 12.01.02 -01-2023
		Стор. 15 із 15	

(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 – 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 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

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



Система менеджменту якості.  
Навчально-методичний комплекс  
навчальної дисципліни  
"Ділова іноземна мова "

Шифр  
Документа

СМЯ НАУ  
П НМК 12.01.02 -01-2023

Стор. 15 із 15