

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

УЗГОДЖЕНО
 Декан ФЕБІТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Проректор з навчальної роботи

_____ С. Бойченко
 «__» _____ 2019 р.

_____ А. Гудманян
 «__» _____ 2019 р.



Система менеджменту якості


РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Ділова іноземна мова»

Галузь знань: 19 «Архітектура та будівництво»
 Спеціальність: 193 «Геодезія та землеустрій»
 Освітньо-професійна програма: «Землеустрій та кадастр»

Форма навчання	Семестр	Усього (год./кредитів ECTS)	ПР	СРС	ДЗ / РГР /К	Форма сем. контролю
Денна	1, 2	120/4	68	52	-	диф.залік - 1с екзамен - 2 с
Заочна	1, 2	120/4	12	108	1 к-1 с 1 к-2 с	диф.залік - 1с екзамен - 2 с

Індекс: РМ-3-193/19-1.1
 РМ-12-193/19-1.1

СМЯ НАУ РП 12.01.04-01-2019

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.04-01-2019
		Стор. 2 з 15	

Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньої програми та робочих навчальних планів № РМ-3-193/19, № РМ-12-193/19 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю «Геодезія та землеустрій», освітньо-професійної програми «Землеустрій та кадастр» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила:

ст. викладач кафедри іноземних мов і
прикладної лінгвістики _____

Н. Березнікова

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов і прикладної лінгвістики, протокол № ____ від « ____ » _____ 2019 р.

Завідувач кафедри _____

О. Шостак

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» (освітньо-професійної програми «Землеустрій та кадастр») – кафедри землеустрою та кадастру, протокол № ____ від « ____ » _____ 2019 р.

Завідувач кафедри _____ І. Новаковська

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № ____ від « ____ » _____ 2019 р.

Голова НМРР _____

А. Кокарєва

Рівень документа – 3б


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



ЗМІСТ

	сторінка
Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1 Заплановані результати.....	4
1.2. Програма навчальної дисципліни.....	5
2. Зміст навчальної дисципліни	9
2.1. Структура навчальної дисципліни (Тематичний план)	9
2.2. Завдання на контрольну (домашню) роботу.....	11
2.3. Перелік питань для підготовки до екзамену	11
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	11
3.1. Методи навчання	11
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	12
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	12
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	13

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.04-01-2019
		Стор. 4 з 15	

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни», затверджених розпорядженнями № 071/роз. від 10.07.2019 р., № 088/роз. від 16.10.2019 р. та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Заплановані результати

Місце даної дисципліни в системі професійної підготовки фахівця.


Великого значення у системі освіти нашої держави набуває навчання спілкуванню студентів іноземною мовою. Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» – це дисципліна, яка маючи комунікативну спрямованість і зв'язки як з суспільними, так із фаховими дисциплінами, вносить значний вклад у виховання молоді людини.

Навчання професійно орієнтованої іноземної мови є невід'ємною складовою підготовки студентів до переходу від вивчення іноземної мови як навчальної дисципліни до її практичного використання з професійною метою. Практичне володіння іноземною мовою дає змогу вивчати світові стандарти, фахову літературу з метою прийняття самостійного професійно-значущого рішення. Вивчення іноземної мови розширює кругозір та ерудицію студентів, розвиває інтерес до професії, підвищує їх культурний рівень. Ця дисципліна є продовженням обов'язкового курсу з іноземної мови, що надає студентам можливість удосконалити знання і володіти термінологією ділового та наукового спілкування.

Метою викладання дисципліни «Ділова іноземна мова» студентам спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» освітньо-професійної програми «Землеустрій та кадастр» є формування іншомовної професійної комунікативної компетентності, адекватної як загальній меті вивчення іноземної мови як засобу міжкультурного спілкування, особистісного розвитку та самореалізації, так і потребам ринку праці у фахівцях, готових до продовження освіти та професійної діяльності у іншомовному середовищі.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- практичне оволодіння загальномовною та професійною лексикою;
- формування у студентів умінь і навичок розуміння змісту оригінальних текстів загальнонаукового й ділового спрямування та науково-технічних текстів за фахом, вилучення необхідної інформації з них, інтерпретації та перекладу у процесі опрацювання;
- формування вміння розуміти іноземну мову як при безпосередньому спілкуванні, так і в аудіозапису;
- набуття студентами вміння вести бесіду у межах вивченої тематики у формі монологічного, діалогічного та полілогічного мовлення.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.04-01-2019
		Стор. 5 з 15	

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» відбувається поетапне формування у студентів основних складових іншомовної професійної комунікативної **компетентності**, зокрема:


- *лінгвістичної компетентності*: розвиток та вдосконалення базових знань фонетичної, лексичної, граматичної та орфографічної системи іноземної мови та здатність вміло їх застосовувати у продукуванні власних висловлювань;
- *мовленнєвої компетентності*: удосконалення умінь та навичок говоріння (монологічного та діалогічного мовлення), аудіювання, читання та письма (написання різних видів письмових робіт до тем змістових модулів); здатність використовувати мовний матеріал для досягнення комунікативних, інформативних, когнітивних та інших цілей;
- *соціолінгвістичної компетентності*: здатність розуміти, обирати та використовувати мовні форми, які відповідають контексту іншомовної комунікації, та перетворювати їх відповідно до потреб;
- *соціокультурної компетентності*: знайомство з особливостями іншомовної професійної комунікації, розвиток уміння будувати свою мовленнєву поведінку відповідно до соціокультурної специфіки країни, мову якої вивчають;
- *стратегічної компетентності*: здатність брати участь у іншомовній комунікації, обираючи для цього вірну стратегію дискурсу, а також адекватну стратегію для підвищення ефективності цієї комунікації;
- *професійної компетентності*: здатність ставити й вирішувати прикладні завдання з фаху засобами іноземної мови відповідно до сучасних професійних вимог; здатність до постійної самоосвіти та саморозвитку.

Міждисциплінарні зв'язки: Дана дисципліна базується на знаннях таких дисциплін: «Сучасні економічні теорії в транзитивній економіці», «Моніторинг та охорона земель», «Аерокосмічні методи моніторингу довкілля», «ГІС в кадастрових системах», «ГІС в управлінні територіями», «Програмування в ГІС» та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «ГІС в кадастрових системах», «Планування та управління ГІС-проектами» та інших.

1.2. Програма навчальної дисципліни.

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

- навчального модуля **№1 «Професійне спілкування. Влаштування на роботу»**,
- навчального модуля **№2 «Мова наукових досліджень. Презентації»**, кожен з яких є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.04-01-2019
		Стор. 6 з 15	

Модуль №1 «Професійне спілкування. Влаштування на роботу».

Тема 1. Сфера професійної діяльності випускників спеціальності «Геодезія та землеустрій». Пошук роботи.

Володіння діловою іноземною мовою як важливий чинник процесу успішного працевлаштування. Професійна сфера для випускників спеціальності «Геодезія та землеустрій». Пошук оголошень про вакансії в мережі Інтернет. Інфінітив.

Тема 2. Влаштування на роботу. Етапи прийняття на роботу.

Етапи влаштування на роботу: дослідження ринку праці, дослідження власних можливостей, написання резюме і супровідного листа, проходження співбесіди. Процес підбору, відбору і найму персоналу та його головні етапи (розміщення оголошення, перегляд резюме, запрошення на співбесіду). Герундій.

Тема 3. Аналіз власних можливостей.

Самоаналіз сильних і слабких сторін: особистісні характеристики людини. Необхідні кваліфікації, компетентності для майбутньої професії. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації. Вживання інфінітива та герундія (порівняння).

Тема 4. Дослідження ринку праці. Оголошення.

Пошук вакансій випускниками ВЗО. Вимоги до претендентів на посаду. Поради студентам з питань успішного працевлаштування. Ознайомлення з оголошеннями у пресі та на сайтах працевлаштування. Мова оголошень. Аббревіатура в оголошеннях. Умовні речення нульового типу.

Тема 5. Види резюме.

Визначення та різновиди резюме. Хронологічне, функціональне та комбіноване резюме. Особливості, структура, переваги та недоліки хронологічного та функціонального резюме. Умовні речення першого типу.

Тема 6. Структура резюме.

Структура резюме: мета, освіта, досвід роботи, особистісні якості, інтереси та ін. Аналіз типових помилок при складанні резюме. Вимоги до написання резюме іноземною мовою. Обсяг, зміст резюме. Вимоги до заповнення форм і анкет.

Тема 7. Культура ділового листування.

Етикет ділового листування, мовні кліше. Різновиди ділових листів та їх особливості. Структура ділових листів. Формальний і неформальний стилі. Електронна ділова кореспонденція та її характеристики. Особливості граматики ділового листування, відбір відповідної лексики, мовні кліше.

Тема 8. Супровідний лист до резюме.

Функція супровідного листа до резюме, його структура, зміст, обсяг, вимоги до написання та оформлення. Практичне опрацювання зразків супровідних листів. Аналіз типових помилок при написанні листів. Умовні речення другого типу.

Тема 9. Підготовка до співбесіди.

Корисні поради для ефективного проходження співбесіди. Типові питання під час співбесіди при влаштуванні на роботу. Вимоги до мови і мовлення на співбесіді. Умовні речення третього типу.



Тема 10. Співбесіда з роботодавцем.

Корисні поради для результативної підготовки до співбесіди. Типові питання під час співбесіди при влаштуванні. Вимоги до мови і мовлення кандидата на посаду. Співбесіда з роботодавцем: прості правила успіху. Види співбесід (індивідуальна, групова, попередня, відбіркова).

Тема 11. Найпоширеніші помилки при співбесіді. Вербальна та невербальна комунікація.

Помилки при співбесідах при працевлаштуванні. Особливості вербальної та невербальної комунікації. Мова жестів. «Екстремальні співбесіди» або стресові співбесіди. Умовні речення змішаного типу.

Тема 12. Ділові поїздки. Відрядження. Міжкультурне ділове спілкування.

Ділові поїздки та відрядження за кордон. Міжкультурні особливості та проблеми ділової мовленнєвої комунікації. Мовний етикет і кліше при вітанні, знайомстві, обміні візитками, прощанні.

Тема 13. Подорож літаком.

Замовлення, бронювання та купівля квитків онлайн. Термінал аеропорту (реєстрація, заповнення декларації, проходження паспортного та митного контролю). Проблеми при подорожі літаком (затримка рейсів, відміна рейсів, овербукінг, втрата багажа). Минулі часи (Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous).

Тема 14. Замовлення номера у готелі.

Типи житла, типи сучасних готелів. Різновиди номерів у готелі. Бронювання номера у готелі по телефону; онлайн-бронювання; реєстрація і розміщення в готелі. Граматична конструкція "I wish + past simple".

Тема 15. Проживання у готелі.

Проживання у готелі (замовлення та користування послугами готелю). Виселення з готелю, звільнення номера. Граматична конструкція "I wish + would".

Тема 16. Відвідування ресторану.

Етикет при відвідуванні ресторану з іноземними колегами. Етикет за обідом у різних країнах світу. Граматична конструкція "I wish + past perfect".

Модуль №2 «Мова наукових досліджень. Презентації».

Тема 1. Наукова мова.

Мова і стилі. Особливості формального та неформального стилів в англійській мові. Особливості наукової мови. Лексико-граматичні особливості наукового тексту іноземною мовою. Сполучники, з'єднувальні слова та їх функції у реченнях у технічній літературі з фаху.

Тема 2. Академічне письмо.

Особливості академічного письма. Лексика та сталі кліше, граматичні конструкції для написання академічного письма. Правила оформлення наукового дослідження (магістерської роботи). Термінологічний глосарій за фахом.



Тема 3. Наукові та професійні конференції.

Конференції та їх види. Професійні конференції. Конгреси, симпозиуми, семінари. Онлайн-конференції, вебінари. Наукова та дослідницька діяльність студентів університетів. Значення наукових конференцій у житті студента-магістра. Планування участі у конференції.

Тема 4. На конференції.

Пошук конференції та реєстрація. Заповнення анкети. Налагодження професійних контактів під час конференцій. Повторення видо-часових форм дієслова.

Тема 5. Анотування та реферування матеріалу.

Особливості анотування та реферування. Анотування наукових статей. Реферування статей із періодичних видань за фахом. Граматичний аспект перефразування (Complex Object, Complex Subject, Passive Voice, Participles).

Тема 6. Реферування статей з тем спеціальності.

Відбір статей за фахом з подальшим їх реферуванням. Реферування статей з тем: «Моніторинг та охорона земель», «Аерокосмічні методи моніторингу довкілля», «Управління земельними ресурсами», «ГІС в кадастрових системах», «ГІС в управлінні територіями» та ін.

Тема 7. Написання анотації.

Поняття анотації. Написання анотації іноземною мовою до статті, наукової роботи або магістерської роботи. Стиль в анотації, структура, зміст анотації. Ключові слова. Граматичні конструкції, які використовуються при написанні анотацій. Особливості використання видо-часових форм в анотаціях.

Тема 8. Тези. Статті.

Написання тез та статей за фахом іноземною мовою. Вимоги до назви статті (підбір відповідних слів, граматичних конструкцій у назві). Написання тез / наукової статті. Вибір назви статті. Пунктуація у назві. Особливості використання прийменників та артиклів у назвах. Словосполучення та поширені обороти в текстах наукових статей іноземною мовою.

Тема 9. Написання тез на студентську науково-практичну конференцію.

Переваги участі у студентській конференції. Міжнародна науково-практична конференція молодих учених і студентів «Політ. Сучасні проблеми науки». Структура тез. Вимоги до тез. Поради до написання тез. Аналіз типових помилок. Дотримання академічної доброчесності.

Тема 10. Структура типової наукової статті.

Структура статті (вступ, огляд літератури, методи і матеріали, результати роботи, висновки, список джерел). Мовні кліше, характерні для вступу, огляду літератури у науковій роботі. Видо-часові форми у при написанні огляду літератури. Цитування інших авторів. Цитування з перефразуванням.

Тема 11. Написання висновків до наукової роботи.

Написання висновків до тез, статті, магістерської роботи. Відмінність висновків від анотації. Граматичні конструкції та видо-часові форми при написанні висновків.



Тема 12. Оформлення бібліографії іноземною мовою.

Загальні правила цитування. Правила оформлення бібліографії та посилань на джерела інформації. Міжнародні правила цитування та посилання в наукових роботах: APA style, MLA Style, IEEE Style та інші. Елементи бібліографічних посилань Гарвардського стилю.

Тема 13. Доповідь з теми дослідження.

Структура доповіді. Усна презентація дослідження на конференції. Різні підходи до презентування матеріалу. Структура презентації, допоміжні засоби, мовні кліше. Особливості перекладу текстів з фаху з англійської (німецької, французької) мови на українську та з української мови на англійську (німецьку, французьку).

Тема 14. Презентація як різновид професійного мовлення. Класифікація презентацій.

Презентація та вимоги до її підготовки. Вимоги до структури презентації, мови і мовлення, мови рухів і жестів доповідача. Початок та завершення презентації. Різновиди презентацій. Мультимедійні, текстові та комбіновані презентації. Промови. Постери.

Тема 15. Структура презентації. Мова презентації.

Структура презентації: вступ, мета презентації, основна частина, висновки. Вербальні засоби (мовні): лексичні, граматичні, стилістичні мовні норми. Рекомендації щодо мови презентації. Невербальна комунікація: візуальний контакт, жести, експресія обличчя, міміка, рухи тіла, зовнішній вигляд.

Тема 16. Побудова презентації в MS PowerPoint. Виступ з презентацією.

Візуальні засоби презентації наукового дослідження. Вимоги застосування мультимедійних технологій. Призначення та можливості пакету MS Power Point. Створення презентації, підготовка слайдів, оформлення презентації. Презентація наукового матеріалу або власного дослідження з теми спеціальності або з теми магістерської роботи. Обговорення презентацій та тематики наукових досліджень.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Структура навчальної дисципліни (тематичний план)

№ пор	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)					
		Денна форма навчання			Заочна форма навчання		
		Усього	Практ. заняття	СРС	Усього	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль №1 «Професійне спілкування. Влаштування на роботу»							
1.1	Сфера професійної діяльності випускників спеціальності «Геодезія та землеустрій». Пошук роботи. Інфінітив.	1 семестр					
		4	2	2	5	2	3



1	2	3	4	5	6	7	8
1.2	Влаштування на роботу. Етапи прийняття на роботу. Герундій.	3	2	1	3	–	3
1.3	Аналіз власних можливостей. Вживання інфінітива та герундія (порівняння).	4	2	2	3	–	3
1.4	Дослідження ринку праці. Оголошення. Умовні речення. Нульовий тип умовних речень.	3	2	1	3	–	3
1.5	Види резюме. Умовні речення першого типу.	4	2	2	5	2	3
1.6	Структура резюме.	4	2	2	3	–	3
1.7	Культура ділового листування.	3	2	1	3	–	3
1.8	Супровідний лист до резюме. Умовні речення другого типу.	3	2	1	3	–	3
1.9	Підготовка до співбесіди. Умовні речення третього типу.	4	2	2	4	2	2
1.10	Співбесіда з роботодавцем. Діалоги.	4	2	2	2	–	2
1.11	Найпоширеніші помилки при співбесіді. Вербальна та невербальна комунікація. Змішаний тип умовних речень. Діалоги.	3	2	1	2	–	2
1.12	Ділові поїздки. Відрядження. Міжкультурне ділове спілкування.	4	2	2	3	–	3
1.13	Подорож літаком. Минулі часи (Past Simple, Past Continuous, Past Perfect, Past Perfect Continuous).	3	2	1	3	–	3
1.14	Замовлення номера у готелі. Граматична конструкція “I wish + past simple”.	4	2	2	2	–	2
1.15	Проживання у готелі. Граматична конструкція “I wish + would”.	3	2	1	2	–	2
1.16	Відвідування ресторану. Граматична конструкція “I wish + past perfect”.	3	2	1	2	–	2
1.17	Виконання контрольної (домашньої) роботи №1.	–	–	–	8	–	8
1.18	Модульна контрольна робота №1	4	2	2	–	–	–
1.19	Підсумкова семестрова контрольна робота	–	–	–	4	2	2
Усього за модулем №1		60	34	26	60	8	52
Усього за 1 семестр		60	34	26	60	8	52
Модуль №2 «Мова наукових досліджень. Презентації»							
2.1	Наукова мова. Сполучники, з'єднувальні слова та їх функції у реченнях у технічній літературі.	2 семестр					
		4	2	2	5	2	3
2.2	Академічне письмо.	3	2	1	3	–	3
2.3	Наукові та професійні конференції.	4	2	2	4	–	4
2.4	На конференції. Повторення видо-часових форм дієслова.	3	2	1	3	–	3
2.5	Анотування та реферування матеріалу.	4	2	2	4	–	4
2.6	Реферування статей з тем спеціальності.	4	2	2	3	–	3
2.7	Написання анотації. Особливості використання видо-часових форм в анотаціях.	3	2	1	4	–	4
2.8	Тези. Статті. Пунктуація у назві статті. Особливості використання прийменників та артиклів у назвах.	4	2	2	3	–	3
2.9	Написання тез на студентську науково-практичну конференцію.	3	2	1	3	–	3



1	2	3	4	5	6	7	8
2.10	Структура типової наукової статті.	3	2	1	3	–	3
2.11	Написання висновків до наукової роботи.	3	2	1	3	–	3
2.12	Оформлення бібліографії іноземною мовою.	4	2	2	3	–	3
2.13	Доповідь з теми дослідження.	3	2	1	3	–	3
2.14	Презентація як різновид професійного мовлення. Класифікація презентацій.	4	2	2	3	–	3
2.15	Структура презентації. Мова презентації.	4	2	2	5	2	3
2.16	Побудова презентації в MS PowerPoint. Виступ з презентацією.	3	2	1	–	–	–
2.17	Виконання контрольної (домашньої) роботи №2.	–	–	–	8	–	8
2.18	Модульна контрольна робота №2.	4	2	2	–	–	–
Усього за модулем №2		60	34	26	60	4	56
Усього за 2 семестр		60	34	26	60	4	56
Усього за навчальною дисципліною		120	68	52	120	12	108

2.2. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у першому та другому семестрах, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Теми рефератів та завдання для виконання практичної частини контрольної (домашньої) роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, розроблених провідними викладачами кафедри.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.


2.3. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» є ресурсом поповнення професійних знань, а також формування і розвитку комунікативних умінь і навичок, необхідних у подальшій професійній діяльності. Тому необхідно спрямовувати навчання студентів на формування професійної іншомовної комунікативної компетентності. Ефективними методами формування цієї компетентності є інтерактивні технології навчання іноземної мови. До інтерактивних методів та технологій навчання, які використовуються при викладанні даної дисципліни, належать кейс-метод, мозкова атака, метод проектів, дискусії (у формі «круглого столу», «панельної дискусії» тощо), рольові ігри, робота в парах та невеликих групах і т.д. Крім того, важливим є використання ІКТ у навчальному процесі та технологій змішаного навчання.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.04-01-2019
		Стор. 12 з 15	

3.2. Рекомендована література

Базова література

- 3.2.1. Конопляник Л.М. English for Professional Communication : навч. посіб. / Л.М. Конопляник, С.В. Харицька, Н.В. Глушаниця. – К.: НАУ, 2019. – 224 с.
- 3.2.2. Шостак О.Г. Professional English. The Land Surveying and Cadastre : підручн. / О.Г. Шостак, М.-М. О. Рибалко. – К.: Університет «Україна», 2013. – 432 с.
- 3.2.3. Снопченко В.І., Захарчук Н.В. Professional English: Professional and Scientific Communication : навч. посіб. – К. : Університет «Україна», 2011. – 242 с.
- 3.2.4. Colm, Downes. Cambridge English for Job-hunting. – Cambridge: Cambridge University Press, 2008. – 112 p.
- 3.2.5. Wallwork, Adrian. English for Writing Research Papers. New York : Springer, 2011. – 348 p.

Допоміжна література

- 3.2.6. Bailey, Stephen. Academic Writing. A handbook for International Students. – London : New York : Routledge, 2006. – 260 p.
- 3.2.7. Buhlmann, Rosemarie. Wirtschaftsdeutsch Von A-Z : Lehr- und Arbeitsbuch. – Stuttgart, 2013. – 192 p.
- 3.2.8. Comfort, Jeremy. Effective Presentations. – Oxford University Press, 2004. – 80 p.
- 3.2.9. Hogue, A. (2008). First Steps in Academic Writing. New York: Longman.
- 3.2.10. Mascull, B. (2009). Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press.
- 3.2.11. McCarthy M., O'Dell F. (2008). Academic Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press.
- 3.2.12. Sweeney, Simon. English for Business Communication. – Cambridge: Cambridge University Press, 2003. – 174 p.
- 3.2.13. Wallwork, Adrian. English for Presentations at International Conferences. – New York : Springer, 2001. – 180 p.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- 3.3.1. <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/9101>
- 3.3.2. <https://www.coursera.org/learn/how-to-write-a-scientific-paper>
- 3.3.3. <https://www.coursera.org/learn/careerdevelopment>
- 3.3.4. <https://www.coursera.org/learn/successful-interviewing>
- 3.3.5. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/gothedistance/academicwriting>
- 3.3.6. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/getthatjob/>
- 3.3.7. <https://www.ldeo.columbia.edu>
- 3.3.8. <https://icaci.org>

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.04-01-2019
		Стор. 13 з 15	


4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ.

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

Таблиця 4.1

Оцінювання окремих видів навчальної роботи студента

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Модуль №1 «Професійне спілкування. Влаштування на роботу»		
Читання, переклад та обговорення текстів (6 текстів × 5 балів)	1 семестр	
	30	–
Знання термінології	5	–
Переказ текстів (2 тексти × 5 балів)	10	–
Бесіда з теми (діалоги) (4 діалоги × 5 балів)	20	–
Знання граматичного матеріалу (тестування)	5	–
Написання резюме і супровідного листа (2 листа × 5 балів)	10	–
Виконання завдань на практичних заняттях (4 заняття × 5 балів)	–	20
Виконання контрольної (домашньої) роботи №1	–	20
Захист контрольної (домашньої) роботи №1	–	20
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	48 балів	–
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	–
Виконання підсумкової семестрової контрольної роботи №1	–	40
Усього за модулем №1	100	
Усього за 1 семестр	100	
Модуль №2 «Мова наукових досліджень. Презентації»		
Читання, переклад та обговорення текстів, бесіда з теми (4 тексти × 5 балів)	2 семестр	
	20	–
Реферування та анотування статей (2 статті × 4 бали)	8	–
Знання граматичного матеріалу (тестування)	4	–
Підготовка презентації з теми	8	–
Виконання завдань на практичних заняттях (2 заняття × 10 балів)	–	20
Виконання контрольної (домашньої) роботи №2	–	20
Захист контрольної (домашньої) роботи №2	–	20
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №2 студент має набрати не менше</i>	24 балів	–
Виконання модульної контрольної роботи №2	20	–
Усього за модулем №2	60	60
Семестровий екзамен	40	40
Усього за 2 семестр	100	

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.04-01-2019
		Стор. 14 з 15	

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

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни визначається як середньоарифметична оцінка з підсумкових семестрових рейтингових оцінок (за перший та другий семестр) у балах з наступним її переведенням в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ 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 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				