

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
 Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
 Кафедра англійської філології і перекладу

УЗГОДЖЕНО
 Декан

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Проректор з навчальної роботи

_____ Н. Ладогубець
 «__» _____ 2021 р.

_____ А. Полухін
 «__» _____ 2021 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Ділова іноземна мова»

Освітньо-професійна програма: «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська»

Галузь знань 03 «Гуманітарні науки»

Спеціальність: 035 «Філологія»

Спеціалізація: 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська»

Форма навчання	Семестр	Усього (год./кредитів ECTS)	ЛКЦ	ПР.З	Л.З	СРС	ДЗ / РГР /К.р.	КР / КП	Форма сем. контролю
Денна:	1	105/3,5	-	34	-	71	-	-	екзамен 1с
Заочна	1	105/3,5	-	12	-	93	1 к-1с	-	екзамен 1с

Індекс: НМ-8-035.041/21-1.1

Індекс: НМ-8-035з/21-1.1

СМЯ НАУ РП 12.01.03-01-2021



Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська», навчальних та робочих навчальних планів № НМ-8-035.041/21, № РМ-8-035.041/21, № НМ-8-035з/21, № РМ-8-035з/21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 035 «Філологія», спеціалізацією 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила:

доцент кафедри англійської філології і перекладу _____ Головня А.В.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська» спеціальності 035 «Філологія», спеціалізації 035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша - англійська» – кафедри англійської філології і перекладу, протокол № ___ від _____ 2021 р.

Гарант освітньо-професійної програми _____ Плетенецька Ю.М.

Завідувач кафедри _____ Сидоренко С.І.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № ___ від «___» _____ 2021 р.

Голова НМРР _____ Кокарєва А.М.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник



ЗМІСТ

	сторінка
Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	4
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	4
2. Програма навчальної дисципліни	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.....	5
2.3. Тематичний план	6
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу	7
2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену	7
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	7
3.1. Методи навчання.....	7
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	7
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет.....	8
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	8



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 ЗАПИСКА

1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни

Дана навчальна дисципліна є однією із завершальних у циклі професійної підготовки філолога, вона завершує формування англомовної компетентності, зокрема, в галузі ділового дискурсу.

Метою навчальної дисципліни є: оволодіння студентом діловою англійською мовою як засобом ділового спілкування на професійному рівні, ознайомлення зі світовим досвідом і досягненнями в галузі економіки, науки та техніки для подальшого використання їх в своїй практичній діяльності; подальший розвиток комунікативних здібностей здобувача вищої освіти, його пам'яті, логічного мислення, вольових якостей, здібностей вирішувати певні проблеми та завдання соціальної діяльності.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- розвиток у студентів базових англомовних комунікативних компетенцій;
- удосконалення навичок уміння користуватися мовою для досягнення певних функціональних цілей в залежності від особливостей соціальної й професійної взаємодії;
- опанування навичок обирати мовні форми, використовувати й перетворювати їх відповідно до низки екстралінгвістичних факторів;
- оволодіння правилами ставити й вирішувати прикладні завдання на іноземній мові відповідно до сучасних професійних вимог.

1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна

- знати і розуміти основні поняття та засоби ефективного ділового англомовного спілкування;
- знати й розуміти систему мови у контексті ділового англомовного дискурсу;
- організовувати процес свого навчання й самоосвіти;
- уміти ефективно спілкуватися у рамках усного та письмового ділового англомовного дискурсу;
- аналізувати та обирати мовні одиниці, необхідні для ефективного ділового спілкування.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна

- здатність спілкуватися іноземною мовою;
- цінування та повага до різноманітності та мультикультурності;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- володіння експресивними, емоційними, логічними засобами мови та здатність спрямовувати їх для досягнення запланованого прагматичного результату;
- здатність адекватно й ефективно використовувати англійську мову, в усній та письмовій формі, у діловому та академічному реєстрах спілкування для вирішення комунікативних завдань;
- належний рівень володіння державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки

Навчальна дисципліна «Ділова англійська мова» є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме «Методика викладання іноземних мов і перекладу у вищій школі», «Редагування перекладів», «Усний переклад».



2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля №1 «Ділова іноземна мова», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до модуля

Модуль 1. Ділова іноземна мова

Інтегровані вимоги до модуля № 1: у результаті засвоєння навчального матеріалу навчального модуля № 1 «Ділова іноземна мова» здобувач повинен **знати** основні правила усного та письмового ділового стилю спілкування; основні засади вибору та використання професійних навичок спілкування у діловому англійському середовищі; **вміти** оперувати основними функціонально та професійно релевантними та важливими лексичними одиницями; аналізувати мовні одиниці різних рівнів з метою визначення їх контекстуального та ситуаційного використання у діловому спілкуванні; вміти активно використовувати опановані лексичні одиниці з прагматичною метою.

Тема 1. Рекрутинг. Влаштування на роботу. Резюме. Інтерв'ю. Функції рекрутингових компаній. Стадії прийняття на роботу. Вимоги до кандидатів. Засоби оцінювання здібностей кандидатів. Мотивація персоналу. Типи корпоративної культури. Правила поведінки під час співбесіди.

Тема 2. Ринок праці. Оплата. Умови праці. Характеристика робочого місця. Типи заробітної плати. Матеріальні та нематеріальні бонуси.

Тема 3. Ділове листування. Електронна пошта. Правила пунктуації у діловому листуванні. Типи листів. Пунктуаційні особливості ділових листів. Використання інтернет у діловому спілкуванні. Електронна пошта. Типи електронних листів.

Тема 4. Ділова розмова. Домовленість про зустріч. Підготовка до ділової розмови. Перша зустріч. Функціональні фрази при зустрічах. Правила проведення ділових зустрічей.

Тема 5. Переговори як елемент ділового спілкування. Переговори. Підготовка до переговорів. Умови.

Тема 6. Техніка ведення ефективних переговорів. Техніка проведення переговорів. Прийоми проведення ефективних переговорів. Психологічний тиск під час переговорів.

Тема 7. Ефективні презентації. Проведення презентації компанії: план презентації, мова презентації, наочні засоби. Складання та описування різноманітних графіків та діаграм.

Тема 8. Презентація продукту. Презентація продукції. Підготовка до презентації. Написання тексту презентації. Стратегії проведення ефективних презентацій.

Тема 9. Маркетинг. Поняття про маркетинг. Базові поняття маркетингу. Основні маркетингові інструменти. Маркетинг-мікс. Методи маркетингового дослідження. Створення бренда. Особливості міжнародного маркетингу.

Тема 10. Реклама. Роль реклами та її типи. Рекламний девіз (слоган). Засоби впливу на цільову групу споживачів. Складання рекламного оголошення. Написання сценарію для телевізійного рекламного ролика.

Тема 11. Ділові поїздки. Відрядження. Відрядження. Локальні та закордонні відрядження. Проходження митних та прикордонних процедур під час подорожей.

Тема 12. Телефонна розмова. Ділова розмова по телефону. Правила проведення телефонних розмов та переговорів. Функціональні фрази для ділових телефонних розмов та переговорів.

Тема 13. Світська бесіда. Світська бесіда як елемент ділового спілкування. Small talk: функції, структура. Правила проведення світської бесіди.




Тема 14. Робота в міжнародній компанії. Особливості конкурентного середовища. Особливості корпоративної культури в різних країнах. корпоративна етика. Функції та повноваження працівників відомих українських та зарубіжних компаній.

Тема 15. Вирішення конфліктних ситуацій. Типи конфліктних ситуацій. Причини конфліктних ситуацій. Вирішення конфліктних ситуацій. Вирішення уявних проблемних ситуацій: кейси.

Тема 16. Міжкультурне спілкування. Роль міжкультурної комунікації у веденні успішного бізнесу. Типові портрети менеджерів різних країн та їх підхід до ведення бізнесу. Особливості корпоративної культури в різних країнах. корпоративна етика. Роль міжкультурної комунікації у веденні успішного бізнесу.

2.3. Тематичний план.

№ п/п	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 «Ділова англійська мова»							
		1 семестр			1 семестр		
1.1	Рекрутинг. Влаштування на роботу. Резюме. Інтерв'ю.	8	2	6	8	2	6
1.2	Ринок праці. Оплата. Умови праці.	6	2	4	8	2	6
1.3	Ділове листування. Електронна пошта. Правила пунктуації у діловому листуванні.	6	2	4	8	2	6
1.4	Ділова розмова. Домовленість про зустріч.	6	2	4	6	-	6
1.5	Переговори як елемент ділового спілкування.	6	2	4	6	-	6
1.6	Техніка ведення ефективних переговорів.	6	2	4	6	-	6
1.7	Ефективні презентації.	6	2	4	8	2	6
1.8	Презентація продукту.	6	2	4	6	-	6
1.9	Маркетинг.	7	2	5	8	2	6
1.10	Реклама.	6	2	4	6	-	6
1.11	Ділові поїздки. Відрядження.	6	2	4	5	-	5
1.12	Телефонна розмова. Ділова розмова по телефону.	6	2	4	4	-	4
1.13	Світська бесіда.	6	2	4	4	-	4
1.14	Робота в міжнародній компанії.	6	2	4	4	-	4
1.15	Вирішення конфліктних ситуацій.	6	2	4	4	-	4
1.16	Міжкультурне спілкування.	6	2	4	6	2	4
1.17	Контрольна (домашня) робота	-	-	-	8	-	8
1.18	Модульна контрольна робота №1	6	2	4	-	-	-
Усього за модулем №1		105	34	71	105	12	93
Усього за 1 семестр		105	34	71	105	12	93
Усього за навчальною дисципліною		105	34	71	105	12	93

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.03-01-2021
		стор. 7 з 9	

2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

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

Завдання на контрольну роботу розміщені кафедрою англійської філології і перекладу в електронному репозитарії НАУ. Виконання контрольної (домашньої) роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, розроблених провідним викладачем кафедри.

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

2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджуються на засіданні кафедри та доводяться до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод;
- метод проблемного викладу навчального матеріалу;
- репродуктивний метод;
- дослідницький метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, самостійному вирішенні навчальних задач, роботі з навчальною літературою.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Англо-український тематичний словник для ділового спілкування. Менеджмент, маркетинг, банківська справа : бл. 16 000 слів та словоспол. / за ред. І. Г. Анікеєнко. – К. : Ленвіт, 2003. – 224 с.

3.2.2. Гапон Ю. А. Англійська мова для ділового спілкування / Ю. А. Гапон. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 230 с.

3.2.3. Науменко Л. П. Business English Course: Бизнес-курс англійського языка. – К.: А.С.К., 2005. – 448 с.

3.2.4. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Course Book. Upper Intermediate / David Cotton, David Galvey, Simon Kent. – Longman, 2001. – 176 p.

3.2.5. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Intermediate. Practice File. Pearson Education Limited, 2003. – 180 p.

3.2.6. George Bethell, Tricia Aspinall. Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2003. – 212 p.

3.2.7. Ian Badger, Sue Pedley. Everyday Business Writing. — England: Pearson Educ. Ltd., 2003. – 154 p.


Допоміжна література

3.2.8. Верховцова О. М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту. – Вінниця: Поділля – 2000, 2001. – 234 с.

3.2.9. Галушко, В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: навч. посіб. / В.П. Галушко. –1-е вид. – Вінниця : Нова кн., 2002. – 222 с.

3.2.10. Долініна Н. Г. Англійська мова: основи ведення бізнесу для студентів економічних спеціальностей, слухачів магістратури та ВШМБ : навчальний посібник / Н. Г. Долініна, І. В. Друзенко, З. М. Сучкова. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2006. – 320 с.

3.2.11. Малинівська І. І. Ділова англійська мова / І. І. Малинівська. – Дрогобич : [РВВ

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.03-01-2021
		стор. 8 з 9	

ДДПУ ім. І. Франка], 2011. – 60 с.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет

3.3.1. English for Meetings : http://frenglish.ru/english_for_meetings.html

3.3.2. English for Presentations:

http://frenglish.ru/english_for_presentation.html

3.3.3. English for Negotiating: http://frenglish.ru/english_for_negotiating.html

3.3.4. English for Emails: http://frenglish.ru/english_for_emails.html

3.3.5. English for Socializing: http://frenglish.ru/english_for_socializing.html

3.3.6. English for Marketing and Advertising: http://frenglish.ru/english_for_marketing_advertising.html

3.3.7. English for Human Resources: http://frenglish.ru/english_for_human_resources.html

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ.

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

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Семестр 1		
Модуль № 1 «Ділова іноземна мова»		
Відповіді на практичних заняттях	5б.х4=20	-
Виконання письмових завдань	10б.х3=30	10б.х4=40
Виконання контрольної (домашньої) роботи	-	20
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>30 балів</i>	-.
Виконання модульної контрольної роботи №1	30	-
Усього за модулем №1	80	60
Семестровий екзамен	20	40
Усього за 1 семестр	100	

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 дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. 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				