


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 Національний авіаційний університет  
 Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій  
 Кафедра іноземної філології

УЗГОДЖЕНО  
 Зоб Декан ФЛСК

 Н. Ладогубець

«07» 06 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Проректор з навчальної роботи

 А. Полужин  
 «09» 06 2021 р.



Система менеджменту якості

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«Ділова іноземна мова»**

Освітньо-професійна програма: «Філософія комунікації»  
 Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»  
 Спеціальність: 033 «Філософія»

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/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 – 1 с.
Заочна:	1	105/3,5	-	12	-	93	К.р. – 1 с.	-	екзамен – 1 с.


Індекс НМ–8–033/21-1.1


Індекс НМ–8–033з/21-1.1



Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Філософія комунікації», навчальних та робочих навчальних планів НМ-8-033/21, НМ-8-033з/21, РМ-8-033/21, РМ-8-033з/21 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 033 «Філософія» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили:

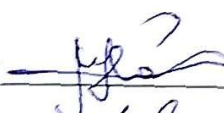
Професор кафедри іноземної філології  Ковтун О.В.

Викладач кафедри іноземної філології  Гарбуз А.В.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземної філології, протокол № 6 від «14» травня 2021 р.

Завідувач кафедри  Ковтун О.В.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Філософія комунікацій», спеціальності 033 «Філософія» – кафедри філософії, протокол № \_\_ від «\_\_» травня 2021 р.

Гарант освітньо-професійної програми  Абисова М.А.

Завідувач кафедри  Дротянко Л.Г.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № 5 від «11» травня 2021 р.

Голова НМРР ФЛСК  Кокарева А.М.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



## ЗМІСТ

<b>Вступ</b> .....	4
<b>1. Пояснювальна записка</b> .....	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 .....	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки .....	5
<b>2. Програма навчальної дисципліни</b> .....	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни.....	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля.....	5
2.3. Тематичний план.....	8
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН) .....	8
2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену .....	8
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	9
3.1. Методи навчання.....	9
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна).....	9
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	9
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь</b> .....	10

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.05-01-2021
		Стор.4 із 13	

## ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розробляється 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.

**Місце навчальної дисципліни.** Навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності іншомовних знань та вмінь, що формують профіль філософів, які виконують професійну діяльність у сфері комунікації.

Предметом навчання є іноземний діловий дискурс, необхідний для формування професійно-орієнтованої комунікативної мовленнєвої компетенції (лінгвістичної, соціолінгвістичної та прагматичної) для забезпечення ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі.


**Мета курсу** полягає в удосконаленні та подальшому розвитку набутих у вищій школі знань, навичок та вмінь з іноземної мови в різних видах мовленнєвої діяльності. Вивчення ділової іноземної мови передбачає оволодіння діловою термінологією, формування готовності студентів до ефективної ділової комунікації з іноземними партнерами-представниками різних професійних груп, ведення ділової документації.

**Завданнями** вивчення навчальної дисципліни є:

- подальше формування та автоматизація попередньо набутих умінь у галузі іншомовної освіти;
- реалізація умінь та навичок іншомовного мовлення у стилістично різноманітних ситуаціях ділового спілкування;
- розширення лінгвістичних знань у цілому.

#### 1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).

- Знати і використовувати фаховий словник та філософські засоби для донесення власних знань, висновків та аргументації до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються іноземною мовою.
- Володіти державною та англійською (чи іншою іноземною) мовами на рівні, достатньому для вільного фахового спілкування та обговорення наукових проблем і результатів досліджень у сфері філософії.
- Критично осмислювати, аналізувати та оцінювати ділові та філософські тексти іноземною мовою, застосовувати релевантні методи їх аналізу та інтерпретації.
- Розуміти зв'язки філософії з іншими іншими напрямками філософського дискурсу, інтелектуальними й гуманітарними практиками.
- Використовувати набуті знання в практиці європейської та євроатлантичної інтеграції України, зокрема проводити світоглядний аналіз та етико-ціннісну експертизу інтегральних процесів.
- Розробляти і реалізовувати наукові та/або прикладні проекти у сфері філософії та з дотичних міждисциплінарних проблем.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.05-01-2021
		Стор.5 із 13	

### 1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна (в сукупності з іншими освітніми компонентами).

- Здатність розв'язувати задачі дослідницького та(або) інноваційного характеру у сфері філософії та гуманітаристики; або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та (або) здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
- Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) іноземною мовою.
- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел іноземною мовою.
- Здатність розробляти проекти іноземною мовою та управляти ними.
- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації, що передбачає вміння застосовувати для вирішення пізнавальних задач ефективні стратегії і засоби.
- Усвідомлення зв'язків філософської спеціалізації з іншими інтелектуальними й гуманітарними практиками.
- Володіння спеціалізованим знанням в межах певної філософської проблематики, системною обізнаністю з відповідною спеціальною (науково-дослідницькою) літературою іноземною мовою.
- Здатність критично працювати з філософськими текстами іноземною мовою, застосовувати різні методи аналізу та інтерпретації.
- Здатність професійно проводити світоглядний аналіз та етико-ціннісну експертизу європейської та євроатлантичної інтеграції України на підставі принципу україноцентризму.
- Здатність здійснювати аналітичне обґрунтування та інформаційно-організаційний супровід професійної діяльності іноземною мовою.

### 1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» базується на знаннях таких дисциплін, як: «Фахова іноземна мова», є базою для вивчення таких дисциплін, як: «Медіафілософія», «Філософія комунікації та міжнародна діяльність».

## 2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля, 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 комунікація»

#### Інтегровані вимоги модуля №1:

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент має знати:

- основну термінологію ділової комунікації;
- основні правила роботи з текстами ділового дискурсу;
- основні граматичні та лексичні особливості перекладу літератури ділового контенту;

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.05-01-2021
		Стор.6 із 13	

- структурні, стилістичні та мовні засоби протоколів, угод, контрактів, CV та резюме, ділових листів тощо;
- правила ведення ділового інтерв'ю та перемов іноземною мовою;
- комунікативні особливості реалізації стилів управління у бізнес-сфері;
- правила бізнес-етикету.

У результаті вивчення модуля здобувач вищої освіти за другим (магістерським) рівнем повинен **уміти**:

- доречно застосовувати основну ділову термінологію в усному і писемному різновидах бізнес-комунікації;
- вести ділову документацію та ділову кореспонденцію іноземною мовою;
- розуміти на слух ділове монологічне і діалогічне мовлення як при безпосередньому спілкуванні, так і в аудіо записі;
- виступати з повідомленнями з питань, пов'язаних з діловою комунікацією;
- брати участь у бесіді-обговоренні, інтерв'ю, ділових перемовинах, офіційних зустрічах, дотримуючись норм та правил бізнес-етикету;
- готувати протоколи, угоди, контракти, CV та резюме, аплікації для працевлаштування, супровідні, мотиваційні та інші види ділових листів і службових документів іноземною мовою;
- писати ділові електронні листи, вести телефонну розмову у формальному стилі іноземною мовою;
- готувати бізнес-презентації іноземною мовою.

### **Тема 1. Офіційно-діловий стиль в англійській мові: особливості.**

Даний стиль поділяється на декілька підстилів: - дипломатичний, документальний, побутово-діловий. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Граматичні теми: Іменник. Артикль. Виконання тренувальних вправ.

### **Тема 2. Ділове спілкування та його основні принципи.**

Процес взаємодії ділових партнерів, його етапи. Фактори ділового спілкування: тип спілкування, форма, ступінь офіційності, конкретні цілі та завдання, національно-культурні традиції, суспільні норми поведінки. Формально-рольовий принцип взаємодії як провідний принцип ділового спілкування. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

### **Тема 3. Самопрезентація в діловому спілкуванні.**

Демонстрація особистості в системі зовнішніх комунікацій. Формування позитивного вербального іміджу, зокрема для представників філософських, гуманітарних наук. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

### **Тема 4. Діалог в діловому спілкуванні.**

Специфічні жанри ділової комунікації: суперечка, дискусія, полеміка, дебати. Етика та психологія ділового спілкування (врахування європейської національно-культурної характеристики співрозмовника). Ситуації ведення діалога: строго офіційна, офіційна, неофіційна. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Граматичні теми: Прикметник, прислівник. Ступені порівняння прикметників та прислівників. Виконання тренувальних вправ.



### **Тема 5. Монологічні жанри ділового спілкування.**

Публічний виступ, його особливості. Мовленнєві засоби донесення власних знань, висновків та аргументації до фахівців і нефахівців. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Граматичні теми: Активний стан дієслова. Виконання тренувальних вправ.

### **Тема 6. Лінгвістичний супровід проєктної діяльності в діловому спілкуванні.**

Проектна команда. Тімбілдінг в процесі розробки проєкта. Етапи розроблення та реалізації наукових або прикладних проєктів у сфері професійної діяльності. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою. Граматичні теми: Умовні речення. Узгодження часів. Виконання тренувальних вправ.

### **Тема 7. Особливості офіційно-ділового письмового спілкування.**

Переваги письмової комунікації. Функції документа (інформаційна, соціальна, комунікативна, культурна). Відмінності ділового документа від наукового. Лінгвістичні методи аналізу та інтерпретації ділових та наукових текстів. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

### **Тема 8. Особиста документація.**

Як написати CV. Написання аплікації для працевлаштування. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

### **Тема 9. Стилі управління.**

Функції управління в суспільному житті людей (планування, організація, координація, мотивація, контроль). Демократичний та авторитарний стиль управління (філософська рецепція), їхні комунікативно-мовленнєві особливості. Організаційно-розпорядча документація (план, устав, звіт та ін.). Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

### **Тема 10. Офіційне листування.**

Ведення ділової кореспонденції. Види ділового листа. Написання супровідного та мотиваційного листів. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

### **Тема 11. Електронна ділова комунікація.**


Канали комунікації: традиційні, технічно опосередковані, електронні. Переваги та ризики ведення фахового спілкування та обговорення наукових проблем за допомогою електронних засобів комунікації. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

### **Тема 12. Ведення переговорів.**

Переговори, їх види. Функції переговорів. Врахування міжкультурної специфіки ведення переговорів у практиці європейської та євроатлантичної інтеграції України. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

### **Тема 13. Телефонна розмова у формальному стилі.**

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.05-01-2021
		Стор.8 із 13	

#### Тема 14. Укладання контрактів.

Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

#### Тема 15. Бізнес-етикет.

Діловий етикет, його особливості. Функції ділового етикета. Етикет як технологія толерантності. Мовленнєві засоби етикету як принцип вибудовування відносин між областю власних професійних інтересів та іншими інтелектуальними практиками. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

#### Тема 16. Офіційні зустрічі.

Підготовка до офіційної зустрічі (встановлення області спільних інтересів; встановлення робочих відносин, вирішення організаційних питань, підготовка переговорної позиції). Фаховий словник, його роль у веденні офіційно-ділового спілкування. Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.

### 2.3. Тематичний план дисципліни.

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)					
		Денна форма навчання			Заочна форма навчання		
		Усього	Практ.	СРС	Усього	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Модуль №1 «Ділова комунікація»</b>							
1.1	<b>Офіційно-діловий стиль в англійській мові: особливості.</b> Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	<b>1 семестр</b>			<b>1 семестр</b>		
		6	2	4	6	2	4
1.2	<b>Ділове спілкування та його основні принципи.</b> Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	-	6
1.3	<b>Самопрезентація в діловому спілкуванні.</b> Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	-	6
1.4	<b>Діалог в діловому спілкуванні.</b> Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	7	2	5	7	2	5
1.5	<b>Монологічні жанри ділового спілкування.</b> Вивчення лексики з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за	7	2	5	6	2	4





1	2	3	4	5	6	7	8
	темою.						
1.6	<b>Лінгвістичний супровід проєктної діяльності в діловому спілкуванні.</b> Вивчення лексик з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ.	7	2	5	6	-	6
1.7	<b>Особливості офіційно-ділового письмового спілкування.</b> Вивчення лексик з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	2	4
1.8	<b>Особиста документація.</b> Вивчення лексик з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	7	2	5	6	-	6
1.9	<b>Стилі управління.</b> Вивчення лексик з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	7	2	5	6	-	6
1.10	<b>Офіційне листування.</b> Вивчення лексик з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	-	6
1.11	<b>Електронна ділова комунікація.</b> Вивчення лексик з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	2	4
1.12	<b>Ведення переговорів.</b> Вивчення лексик з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	7	2	5	6	-	6
1.13	<b>Телефонна розмова у формальному стилі.</b> Вивчення лексик з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	-	6
1.14	<b>Укладання контрактів.</b> Вивчення лексик з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	-	6
1.15	<b>Бізнес-етикет.</b> Вивчення лексик з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	2	4
1.16	<b>Офіційні зустрічі.</b> Вивчення лексик з теми. Читання, переклад, обговорення текстів, аудіювання, анотування, реферування текстів. Бесіда з теми. Виконання вправ за темою.	6	2	4	6	-	6



1	2	3	4	5	6	7	8
1.17	Модульна контрольна робота № 1	3	2	1			
1.18	Контрольна (домашня) робота (ЗФН)	-	-	-	8	-	8
<b>Усього за модулем №1</b>		<b>105</b>	<b>34</b>	<b>71</b>	<b>105</b>	<b>12</b>	<b>93</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>105</b>	<b>34</b>	<b>71</b>	<b>105</b>	<b>12</b>	<b>93</b>

#### 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 теоретичних та практичних знань та вмінь здобувача вищої освіти за другим (магістерським) рівнем при вивченні дисципліни.

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.

#### 2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену розробляються провідними викладачами, затверджуються протоколом засідання кафедри та доводяться до відома студентів.



### 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. Методи навчання

Основним методом навчання є комунікативний метод. З метою активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти під час вивчення дисципліни застосовуються такі методи і технології навчання: робота в малих групах, проблемна дискусія, мозкова атака, кейс, презентація, рольова гра та ін.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні практичних занять, самостійному вирішенні завдань, роботі з навчальною літературою, підготовці повідомлень іноземною мовою у різних жанрах ділового мовлення.

#### 3.2. Рекомендована література

##### Базова література

3.2.1. Акмалдінова О.М. Англійська мова. Business correspondence : навчально-методичний посібник для студ. 5-го курсу всіх спец./ О.М. Акмалдінова. – К. : КМУЦА, 2000. – 92 с.

3.2.2. Буданов С. І. Ділова англійська мова / С. І. Буданов, А. О. Борисова. – Х. : ТОРСИНГ ПЛЮС, 2009. – 288 с.

3.2.3. Сухова А.В. Ділова англійська мова: навчально-методичний посібник для студентів спеціальності «Переклад» і студентів економічних спеціальностей / А.В. Сухова – Харків : НТУ «ХП», 2016. – 76 с.

3.2.4. Appleby R., Bradley J., Brannan B., Hudson J. Business one: one Intermediate Plus: Student's Book. Oxford Business English. Oxford University Press, 2006. – 135 p.

3.2.5. Badger I., Menzies P. English for Business Life: Self-study Guide. Marshall Cavendish, 2005. – 146 p.

3.2.6. Kotton D., Falvay D., Kent S. Market leader (Upper Intermediate Coursebook). Longman (Pearson Education), 2011. – 175 p.

3.2.7. Pedretti M., Cook R., Stephenson H. Total Business 1. Student Book. Heinle; Cengage Learning, 2009. – 143 p.

##### Допоміжна література

3.2.8. Professional English. Globalization: economic aspects навч. посібник. / уклад.: О.Акмалдінова, Т. Аптіпологова та ін. – К., НАУ, 2014. –Режим доступу: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/29946>

3.2.9. Professional English. English for Business Communication: навч. посібник / уклад.: Т.О. Вакулєнко.– К.: Вид-во Нац. авіац. ун-ту «НАУ-друк», 2010. – 422с. – Режим доступу: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/18310>

3.2.10. English for International Business Communication: навч. посібник. / уклад.: О.Акмалдінова, Т. Акоп'ян, Г. Панасенко. – К., НАУ, 2016. – 160 с. – Режим доступу: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/30609>

3.2.11. Англійська мова. Практикум з граматики: / С.П.Гринюк. - К.: НАУ, 2015. – 92 с. – Режим доступу: <http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/20093>

#### 3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет

Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

<http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/21641>

<http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/18981>

<http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/20093>

### 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

	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
<b>Модуль №1 «Ділова комунікація»</b>		
<b>Вид навчальної роботи</b>	<b>1 семестр</b>	<b>1 семестр</b>
Відповіді на практичних заняттях (робота з текстом, знання лексичного мінімуму, участь у ділових дискусіях тощо) (3б.х16)	48	-
Написання ділової документації	12	-
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	<i>36 балів</i>	-
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	-
Виконання та захист домашнього завдання (контрольної роботи)	-	30
Відповіді на практичних заняттях (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії)	-	30
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>80</b>	<b>60</b>
<b>Семестровий екзамен</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>Усього за дисципліною</b>	<b>100</b>	


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.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.05-01-2021
		Стор. 11 із 11	

(Ф 03.02 – 01)

**АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА**

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	03.02	09.06.21	Редоренко К. А.	<i>[Signature]</i>	

(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				