

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет

Факультет міжнародних відносин

Кафедра іноземних мов та перекладу

УЗГОДЖЕНО  
№ Декана  
*[Signature]*  
« 8 » 05

Юрій ВОЛОШИН  
2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з навчальної роботи  
*[Signature]*  
« 21 » 05 2023 р.



Система менеджменту якості

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

Освітньо-професійна програма: « Журналістика»

Галузь знань: 06 «Журналістика»  
Спеціальність: 061 «Журналістика»

Форма навчання	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ПР.З	СРС	ДЗ / К.р	Форма сем. контролю
Денна	1	105 / 3.5	34	71	-	екзамен – 1 сем.
Заочна	1	105 / 3.5	12	93	дз - 1 сем.	екзамен – 1 сем.


Індекс: НМ-17-061 / 23 -1.1  
Індекс: НМ-17-061 з / 21-1.1

СМЯ НАУ РП 15.01.03-01-2023




Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Журналістика», навчальних та робочих навчальних планів № НМ-17-061 /23, № РМ-17-061 /23 та НМ-17-061- з /21, РМ-17-061 з /21 (ЗФН) підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 061 «Журналістика», та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили:  
доцент кафедри іноземних мов  
та перекладу

 Наталія ЛАЗОРЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов та перекладу, протокол № 4 від «25» 04 2023 р.

Завідувач кафедри  Наталія ГОНЧАРЕНКО-ЗАКРЕВСЬКА


Робочу навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Журналістика» спеціальності 061 «Журналістика» – кафедри журналістики, протокол № 8 від «03» 05 2023 р.

Гарант освітньо-професійної  
програми

 Олена МЕЛЬНИКОВА-КУРГАНОВА

завідувач кафедри  Вячеслав ВАСИЛЬЧЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету міжнародних відносин, протокол № 5 від «8» 05 2023 р.

Голова НМРР  Катерина СИДОРЕНКО

Рівень документа – 36  
Плановий термін між ревізіями – 1 рік  
**Врахований примірник**



## ЗМІСТ

	стор.
<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 .....	5
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна .....	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки .....	6
<b>2. Програма навчальної дисципліни</b> .....	6
2.1. Зміст навчальної дисципліни .....	6
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля .....	7
2.3. Тематичний план .....	9
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	11
2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.....	11
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b> .....	12
3.1. Методи навчання .....	12
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) .....	12
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет .....	13
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь..</b>	<b>14</b>





## 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. ПОЯСНОВАЛЬНА ЗАПИСКА

#### 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

**Місце навчальної дисципліни.** Ділова іноземна мова є невід'ємною складовою в опануванні студентами професійно спрямованої іноземної мови, яка забезпечує формування професійної компетентності студентів. Дисципліна є важливим напрямом підготовки сучасного фахівця, оскільки забезпечує ефективну професійну комунікацію в ситуаціях ділового спілкування, являється важливою передумовою встановлення ефективних професійних та економічних контактів у сфері ділових відносин. Програма дисципліни «Ділова іноземна мова» розрахована на студентів освітнього ступеня «Магістр» спеціальності 061 «Журналістика», та передбачає комплексне навчання ділової англійської мови в усіх її аспектах в рамках комунікативного та компетентнісного підходів. Програма складається з модулів, котрі за змістом стосуються різного роду ділових та професійних ситуацій і забезпечують засвоєння необхідної лексики та найважливіших фонових знань. Основними організаційними формами вивчення дисципліни "Ділова іноземна мова" є практичні заняття, виконання індивідуальних завдань, екзамен, якому передують поточні контрольні тестування.

**Метою навчальної дисципліни є:** формування у студентів комунікативної компетентності в межах тематики різноманітних ситуацій ділового спілкування, необхідної для майбутньої професійної діяльності, сформувати навички практичного використання знань з англійської мови у процесі усного ділового спілкування з представниками інших країн, участі у міжнародних конференціях, проєктах та дискусіях, уміння проводити письмовий обмін діловою інформацією, розвиток комунікативних здібностей та підвищення загальної культури студентів. Важливим у викладанні ділової англійської мови є готовність до міжкультурного спілкування, знання особливостей національного характеру та норм ділової комунікативної поведінки ділових партнерів, з яким передбачається встановлення ділових стосунків, уміння досягати міжкультурного взаєморозуміння і реалізовувати комунікативні цілі професійного спілкування.

**Завданнями навчальної дисципліни є:** розширення словникового запасу, засвоєння специфічного лексичного матеріалу, що вживається у діловому спілкуванні, формування умінь ефективного й адекватного оперувати загальнолексичними і термінологічними мінімумами; оволодіння різними видами мовленнєвої діяльності - комунікативними вміннями у читанні, аудіюванні, відтворенні усного та писемного мовлення, перекладу текстів, ділової документації у межах сфер і ситу-



ацій, типових для ділового мовлення; формування у студентів готовності до сприйняття культури та звичаїв інших країн і народів; психолінгвістичної готовності до ділового спілкування; здатності до міжкультурної письмової та усної комунікації іноземною мовою у діловій та професійній сфері.

### **1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна.**

ПРН01. Приймати ефективні рішення з проблем журналістики, у тому числі в умовах багатокритеріальності, неповних чи суперечливих інформації та вимог.

ПРН 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

ПРН04. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення професійної діяльності, результатів досліджень та інновацій, пошуку та аналізу відповідної інформації.

ПРН06. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

ПРН07. Дискутувати зі складних комунікаційних проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

ПРН11. Брати продуктивну участь у розробленні проєктів документів, що регламентують діяльність в усіх сферах журналістики, обґрунтовувати суспільну потребу в їх прийнятті, прогнозувати результати їх впливу на суспільство.

ПРН 16. Створювати унікальний журналістський продукт, враховуючи соціологічні та психологічні результати досліджень.

### **1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.**

#### *Інтегральна компетентність (ІК):*

Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері журналістики.

#### *Загальні компетентності (ЗК):*

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК04. Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно так і письмово.

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня;


#### *Спеціальні компетентності (СК):*

СК02. Здатність критично осмислювати проблеми у сфері журналістики та дотичні до них міждисциплінарні проблеми.

СК05. Здатність зрозуміло і недвозначно доносити власні висновки з питань журналістики, а також знання та пояснення, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефакхівців, зокрема до осіб, які навчаються.

СК06. Здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі журналістики у широких та/або мультидисциплінарних контекстах за умов неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності.



	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ/НАУ РП 15.01.03-01-2023
	стор. 6 з 16		

*Іншомовні компетентності:* ЗКЗ. Здатність до пошуку, опрацювання, аналізу та синтезу інформації з різних джерел. ЗК 6. Уміння застосовувати філологічні знання та компетентності в широкому діапазоні можливих місць роботи. ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності). ЗК 13. Чутливість до впливу культури та здатність ідентифікувати і вживати різні способи спілкування з представниками інших культур. ФК 11. Здатність до вільного володіння чотирма видами мовленнєвої діяльності (аудіюванням, говорінням, читанням, письмом) як засобами спілкування і як засобами здійснення перекладацької діяльності в різних комунікативних ситуаціях; досконале володіння всіма видами перекладу. ФК 12. Здатність до спілкування іноземними мовами з іноземними колегами, виконання функції посередника між культурами народів країни, мова яких вивчається, і культурою свого народу, володіння основами риторики та ораторського мистецтва.

**1.4. Міждисциплінарні зв'язки.** Дисципліна «Ділова іноземна мова» носить міждисциплінарний характер та базується на знаннях таких дисциплін, як «Авторське право за галузевою тематикою», «Медіакритика» «Медіафілософія». Опанування дисципліни потребує оволодіння *фаховими* компетентностями, що формуються під час вивчення дисциплін 1 - 4 курсу навчання («Фахова іноземна мова»). Зазначені дисципліни мають сформувані у студентів уміння і навички грамотного доцільного мовлення у ситуаціях професійної та наукової комунікації. Студенти повинні мати сформовані компетентності щодо культури мовлення і мислення, пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, проведення досліджень на відповідному рівні.


## 2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Зміст навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з 2 навчальних модулів, а саме:

- модуль 1. «Журналістика. Журналістика як бізнес. Працевлаштування та кар'єрне зростання.» («Journalism. Journalism as a business. Business and business organizations: general information. Applying for a job»);
- модуль 2. «Робота в компанії. Керування бізнесом. Міжнародний авіаційний бізнес» («Working in a company. Running a business. Management of international aviation business»).

Кожний модуль є логічною завершеною, відносно 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 15.01.03-01-2023
		стор. 7 з 16	

**2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля – Модуль 1. «Журналістика. Журналістика як бізнес. Працевлаштування та кар'єрне зростання. («Journalism. Journalism as a business. Business and business organizations: general information. Applying for a job»);**

**Інтегровані вимоги модуля 1:** набуття студентами мовних, лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань; формування системи мовленнєвих умінь з говоріння, читання, писемна та аудіювання на матеріалі іноземних тематичних текстів відповідно до тематики модулю.

**Тема 1. Журналістика. Журналістика як бізнес. Бізнес та його види (Journalism. Journalism as a business. Business and its types).**

Поняття «бізнес» та його визначення. Типи бізнес організацій. Внутрішня структура типової компанії. (Business: general information. Types of Business Organizations. Company Structure.)

**Тема 2. Діяльність бізнес організації (Business operations).**

Структура та підрозділи бізнес організації. Відділ виробництва. Фінансовий відділ. Відділ досліджень та маркетингу. Відділ реклами та реалізації. Відділ забезпечення в'язків з громадськістю. Відділ кадрових ресурсів. (Business operation division. Production. Finance. Human Resource Management).


**Тема 3. Працевлаштування та кар'єрне зростання («Employment and career»).** Прийом на роботу. Кар'єра та просування по службі. Тенденції зайнятості. (Recruitment. Career and promotion. Employment trends).

**Тема 4. Резюме (Writing CV and Letter of Application).**

Написання резюме та заяви. Супровідний лист. Практичні рекомендації з написання успішного резюме. Помилки при написанні резюме.

**Тема 5. Співбесіда (Job interviews).**

Співбесіда. Надання інформації про себе. Говорючи про вашу освіту. Говорючи про вашу кваліфікацію та досвід. Презентація своїх особливих умінь та навичок. Характеристика своєї особистості. Правила підготовки до співбесіди. Чого не треба робити на співбесіді. Особливості проведення та проходження співбесіди у різних країнах. (Job interviews. Giving information about yourself. Speaking about your education. Speaking about your qualifications and experience. Describing special skills. Giving personal characteristics. Preparing for the interview. Types of interviews. Common questions. Practical recommendations.)

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.03-01-2023
		стор. 8 з 16	

**Модуль 2. «Робота в компанії. Керування бізнесом. Міжнародний авіаційний бізнес» («Working in a company. Running a business. Management of international aviation business»)**

**Інтегровані вимоги модуля 2:** набуття студентами мовних, лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань; формування системи мовленнєвих умінь з говоріння, читання, письма та аудіювання на матеріалі іноземномовних тематичних текстів відповідно до тематики модулю.

**Тема 1. На роботі. Діловий етикет та корпоративна етика. («Business Etiquette and Corporate Ethics»).**

Компанія, в якій ви працюєте, її структура. Посади та їх функції. Офіс та його обладнання. (The Company you work for. Job titles and Personal functions. Office Equipment.)

**Тема 2. Зустрічі та переговори. (Meetings and Negotiations).**

Організація зустрічі. Участь у засіданнях. Переговори. Переговори в авіації. (Arranging an appointment. Taking part in meetings. Negotiations. Negotiations in aviation.)

**Тема 3. Обслуговування клієнтів. Обслуговування авіапасажирів. (Customer service. Passenger service.).**

Обслуговування клієнтів. Скарги. Вирішення проблем. Обслуговування авіапасажирів в аеропорту. (Customer service. Complaints. Problem solving. Air passenger service at the airport).

**Тема 4. Керування бізнесом, міжнародний авіаційний бізнес. (Running a business. International aviation business).**

Відкриття бізнесу. Фінансування бізнесу. Фінансові ринки. Кризовий менеджмент. Поглинання, злиття та спільні підприємства. Керування міжнародним авіаційним бізнесом. (Launching a Business. Financing a business. Financial markets. Crisis management. Acquisitions, mergers and joint ventures. Management of international aviation business).





### 2.3. Тематичний план.

№ пор	Назва теми (тематичного розділу)			
		Усього	ПЗ	СРС
1.1	Журналістика. Журналістика як бізнес. Бізнес та його види (Business and its types).	7	2	5
1.1.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текетів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	7	2	5
1.2	Діяльність бізнес організацій (Business operations). Ринкові відносини в бізнесі (Business and Marketing).	14	4	10
1.2.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текетів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	6	2	4
1.2.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текетів за темою. Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного текету).	8	2	6
1.3	Працевлаштування та кар'єрне зростання («Employment and career»).	14	4	10
1.3.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текетів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	7	2	5
1.3.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текетів за темою. практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного текету).	7	2	5
1.4	Резюме (Writing CV and Letter of Application).	6	2	4
1.4.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текетів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою. аудіювання усних монологічних та діалогічних текетів за темою.	6	2	4
1.5	Співбесіда (Job interviews).	10	4	6
1	2	3	4	5



1.5.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	5	2	3
1.5.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика комплексного виконання різних видів іноземномовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	5	2	3
<b>Усього за модулем №1</b>		<b>51</b>	<b>16</b>	<b>35</b>
2.1	На роботі («At the office»). Діловий етикет та корпоративна етика («Business Etiquette and Corporate Ethics»). Ділові комунікації («Business communications»).	10	4	6
2.1.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	5	2	3
2.1.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту)	5	2	3
2.2	Зустрічі та переговори (Meetings and Negotiations). Публічні виступи та презентації. (Public Speaking, reports, presentations). Керування та лідерство в бізнесі (Leadership and Management.) Переговори в авіації (Negotiations in aviation.)	14	4	10
2.2.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	7	2	5
2.2.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту)	7	2	5
2.3	Обслуговування клієнтів (Customer service). Подорожі та відрядження (On a business trip). Обслуговування авіапасажирів в авіа порту (Air passenger service at the airport)	14	4	10
2.3.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	8	2	6



1	2	3	4	5
2.3.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту)	6	2	4
2.4	Керування бізнесом (Running a business). Міжнародний авіаційний бізнес (International aviation business)	12	4	8
2.4.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	6	2	4
2.4.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту)	6	2	4
2.5	Модульна контрольна робота	4	2	2
2.6	Контрольна домашня робота (ЗФН)	-	-	-
Усього за модулем №2		54	18	36
Усього за семестр		105	34	71
Усього за навчальною дисципліною		105	34	71

#### 2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).


Для студентів ЗФН – контрольна (домашня) робота виконуються у першому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення мовних знань, навичок та мовленнєвих умінь студентів і є важливим етапом у засвоєнні навчального матеріалу, що викладається на першому курсі.

Зміст завдань контрольних домашніх робіт розробляються провідним викладачем, затверджуються протоколом засідання кафедри відповідно до робочої програми та доводяться до відома студентів.

#### 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 доносяться до відома студентів.



	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.03-01-2023
		стор. 12 з 16	

### 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- мовленнєве спілкування несе діяльнісний характер;
- процес комунікації має свою предметність, обмежену рамками заняття, теми, події, проблеми та ін.;
- ситуація спілкування моделюється згідно з типовими варіантами цільових настанов практичних занять;
- використання мовленнєвих засобів зумовнюється особливостями процесу спілкування у тій чи іншій ситуації.


Використання комунікативного методу здійснюється на основі таких дидактичних принципів:

- особистісно орієнтований підхід з урахуванням потреб, сфери майбутньої професійної діяльності та інтересів студентів;
- мовленнєва спрямованість навчання, що реалізується у процесі практичного користування іноземною мовою;
- функціональність, що зумовлює відбір відповідного професійно орієнтованого матеріалу;
- ситуативність, оскільки у процесі навчання моделюється певна система взаємовідносин співрозмовників;
- новизна, що забезпечується зміною тематики мовленнєвого матеріалу, комунікативних ситуацій, характеру завдань тощо.

#### 3.2. Рекомендована література

**Базова література:**

1. Англійська для економістів і бізнесменів: Підручник/ В. К. Шпак, О. О. Мустафа, Т.І. Бондар та ін.; За ред. В. К. Шпака. - К.: Вища шк., 2019. 223 с.
2. Василюшина Н.М., Скирда Т.С., Гончаренко-Закревська Н.В. Business English. Практикум для здобувачів вищої освіти ОС "Магістр" спеціальності "Міжнародні економічні відносини". К.: НАУ, 2022. 36 с.
3. Василюшина Н.М., Скирда Т.С., Гончаренко-Закревська Н.В. Business English. Практикум для здобувачів вищої освіти ОС "Магістр" спеціальності "Міжнародне право". К.: НАУ, 2022. 40 с.
4. Василюшина Н.М., Скирда Т.С., Гончаренко-Закревська Н.В. Business English. Практикум для здобувачів вищої освіти ОС "Магістр" спеціальності "Міжнародний бізнес". К.: НАУ, 2022. 40 с.
5. Кошіль Н., Рибіна Н., Собчук Л. Business English (Навчальний посібник) Тернопіль: Видавництво ТНЕУ "Економічна думка", 2020. 250 с.
6. Cotton D, Falvey D., S. Kent, Market Leader, Longman (Pearson Education), 2019. 184p.
7. Cotton D. Practice file: Intermediate Business English. England : Longman, 2020. 128 p.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.03-01-2023
		стор. 13 з 16	

7. Jones Leo, Alexander Richard. New International Business English. Cambridge University Press, 2020.
8. Strutt P. Business Grammar and Usage. England : Longman, 2019. 221 p.

#### Допоміжна література:

1. Богацький І. С., Дюканова Н.М. Бізнес-курс англійського мови. Словарь-справочник. – К.: “Логос”, 2020.
2. Біленька О., Павлюк А., Чепурна О. Business English Essentials. / Частина 1 - Тернопіль, 2019. – 200 с.
3. Біленька О., Павлюк А., Чепурна О. Business English Essentials. / Частина 2 - Тернопіль, 2019. – 236 с.
4. Карпусь І.Ф. Англійська ділова мова. – К.: МАУП, 2019.
5. Костікова І.І. English for Economics, Marketing, Management: навч. посіб. для студ. екон. спец. вузів. Вінниця. Поділля, 2020. 64 с.
6. Aspinall Tricia, Bethell George. Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2021.
7. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use, Advanced. Cambridge University Press, 2020.
8. Miller Roger, LeRoy. Economics Today and Tomorrow. Glencoe Division of Macmillan/McGraw-Hill School Publishing Company, 2020.
9. Naterop B. Jean, revel Rod. Telephoning in English. Third Edition. Cambridge University Press, 2019.
10. Tarnopolsky O., Avsiukevych Y. Successful Presentations: Посібник з навчання ділових презентацій англійською мовою студентів економічних спеціальностей. - К.: Ленвіт, 2019. - 135 с.
11. Pilbeam Adrian. Market Leader. International management. Longman, 2021. 178 p.

#### Інформаційні ресурси:

1. Тлумачний словник економічних термінів. URL: <http://www.vocabulary.com/lists/7629/> (дата звернення 20.11.2021).
2. Економічний словник, ігри та вправи для запам'ятовування слів. URL: <http://quizlet.com/5654508/economic-vocabulary-flash-cards/> (дата звернення 20.11.2021).
3. Тлумачний словник економічних термінів. URL: <http://www.economist.com/economics-to-z/> (дата звернення 20.11.2021).
4. Тлумачний словник для економістів. URL: [http://economics.about.com/od/economicglossary/Glossary\\_of\\_Economics\\_Terms\\_Economics\\_Dictionary.htm/](http://economics.about.com/od/economicglossary/Glossary_of_Economics_Terms_Economics_Dictionary.htm/) (дата звернення 20.11.2021).
5. Найсвіжіші новини економіки. URL: <http://www.economist.com/> (дата звернення 20.11.2021).
6. Новини та статті про економіку. URL: <http://www.moneyweek.com/news-andcharts/economics/> (дата звернення 20.11.2021).
7. Онлайн-лекції з економіки. URL: <http://freevideolectures.com/Subject/Economics/> (дата звернення 20.11.2021).

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.03-01-2023
		стор. 14 з 16	

#### 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

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

Вид навчальної роботи	Мак кількість балів		Вид навчальної роботи	Мак кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
<b>Семестр № 1</b>					
<b>Модуль № 1 «Бізнес. Працевлаштування та кар'єрне зростання»</b>			<b>Модуль № 2 «Робота в компанії. Керування бізнесом»</b>		
Види навчальної роботи	бали	бали	Види навчальної роботи	бали	бали
Виконання завдань на знання теоретичного матеріалу	15 балів	5 балів	Виконання завдань на знання теоретичного матеріалу	5 балів	5 балів
Виконання тренувальних вправ та комунікативних завдань	20 балів	15 балів	Виконання тренувальних вправ та комунікативних завдань	10 балів	15 балів
Контрольна домашня робота (ЗФН)	-	-	Контрольна домашня робота (ЗФН)	-	20 балів
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше 21 бала</i>		-	<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №2 студент має набрати не менше</i>		-
Виконання модульної контрольної роботи	-	-	Виконання модульної контрольної роботи	30 балів	-
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>35</b>	<b>20</b>	<b>Усього за модулем №2</b>	<b>45</b>	<b>40</b>
<b>Усього за модулями №1, №2</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>	<b>100</b>

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 3).

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. 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./E тощо.



	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.03-01-2023
		стор. 15 з 16	

4.5. 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
1	СМД	2023	Григорук Миколай	[Підпис]	

(Ф 03.02 - 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1	Васильченко В.І.	[Підпис]	15.05.23	Ежс.
2	Масвишкова - Сергасова О.С.	[Підпис]	15.05.23	Ежс.

(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				