

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний авіаційний університет**  
**Навчально-науковий Гуманітарний інститут**



**Система менеджменту якості**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС**  
**навчальної дисципліни**  
**Ділова іноземна мова**

Галузь знань: 12 «Інформаційні технології»  
Спеціальність: 125 «Кібербезпека»  
Спеціалізація: «Безпека інформаційних і комунікаційних систем»

**СМЯ НАУ П НМК12.01.02-01-2017**

**КИЇВ**



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

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П НМК 12.01.02 -01-2017

Стор. 2 із 13

Навчально-методичний комплекс розробив:  
старший викладач кафедри іноземних мов за фахом \_\_\_\_\_ Н. Муркіна

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні  
кафедри іноземних мов за фахом, протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні  
НМРР Гуманітарного інституту, протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ .

Голова НМРР \_\_\_\_\_ С.Ягодзінський

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



## ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Дисципліна: «Ділова іноземна мова»  
Галузь знань: 12 «Інформаційні технології»  
Спеціальність: 125 «Кібербезпека»  
Спеціалізація: «Безпека інформаційних і комунікаційних систем»

| № | Складова комплексу                                                                        | Позначення<br>електронного файлу | Наявність            |                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|-----------------------|
|   |                                                                                           |                                  | друкований<br>вигляд | електронний<br>вигляд |
| 1 | Навчальна програма                                                                        | 01_Ділова І. М _НП               | +                    | +                     |
| 2 | Робоча навчальна програма<br>(денна форма навчання)                                       | 02_Ділова І. М _РНП              | +                    | +                     |
| 3 | Рейтингова система оцінювання                                                             | 03_Ділова І. М _PCO              | +                    | РНП                   |
| 4 | Календарно-тематичний план                                                                | 04_Ділова І. М _КТП              | +                    | РНП                   |
| 5 | Модульні контрольні роботи                                                                | 05_Ділова І. М. _МКР             | +                    | Приклад               |
| 6 | Перелік програмних питань на іспит                                                        | 06_Ділова І. М _ЕП               | +                    | +                     |
| 7 | Методичні рекомендації з самостійної роботи<br>студентів та навчально-методичні матеріали | 07_Ділова І. М. _MP_CPC          | +                    | +                     |
| 8 | Навчальний посібник з підготовки до<br>практичних занять                                  | Бібліотека НАУ                   | +                    | Бібліотека<br>НАУ     |



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

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П НМК 12.01.02 -01-2017

Стор. 4 із 13

## **Зразок модульної контрольної роботи**

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

### **МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА №1**


Спеціальність: 125 «Кібербезпека»  
Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова»

Розробила  
старший викладач кафедри іноземних мов за фахом \_\_\_\_\_ Н. Муркіна

Пакет модульних контрольних робіт  
схвалено на засіданні кафедри  
іноземних мов за фахом

протокол №\_\_ від "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

|                                                                                   |                                                                                                                 |                   |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br>Навчально-методичний комплекс<br>навчальної дисципліни<br>"Ділова іноземна мова" | Шифр<br>документа | СМЯ НАУ<br>П НМК 12.01.02 -01-2017 |
|                                                                                   |                                                                                                                 | Стор. 5 із 13     |                                    |

### Зразок модульної контрольної роботи

**НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
Навчально-науковий Гуманітарний інститут  
Кафедра іноземних мов за фахом  
Модульна контрольна робота №1  
“Основи бізнесової діяльності”

Спеціальність: 125 «Кібербезпека»  
Навчальна дисципліна "Ділова іноземна мова"

#### Variant 2

I. *Give a written translation of the following text.*

Unemployment occurs when a person is available to work but is currently without work. The prevalence of unemployment is usually measured using the unemployment rate, which is defined as the percentage of those in the labour force who are unemployed.

There is also disagreement on how exactly to measure unemployment. Different countries experience different levels of unemployment; traditionally, the USA experiences lower unemployment levels than countries in the European Union, although there is variant there, with countries like the UK and Denmark outperforming Italy and France and it also changes over time. When the economy operates at productive capacity, it will experience the natural rate of unemployment.

II. *Write 5 key questions on the text.*

III. *Give the English for the following words and word combinations:*

будь яка форма провини; експлуатаційні витрати; вимоглива робота; гідний довіри та впливовий; кадрове агенство; постійна робота; впоратися з неприємностями; отримувати кредит; оцінити інтелект; забезпечувати належним житлом; питання вічливості; зменшити безробіття.

IV. *Write whether the following sentences are true or false. Correct the false ones.*

1. Codes of conduct are enough to ensure ethical behaviour.
2. People in Britain shake hands just as much as people in Germany.
3. In business the Italians are more or less like the Spanish.

V. *Answer the following questions. Give extended answers if possible.*

1. What is marketing?
2. Why is the screening interview?
3. What do employment agencies do?

VI. *Give definitions of the words below.*

Recruit, recession, sickness benefit, references.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ О.Акмалдінова  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р



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

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П НМК 12.01.02 -01-2017

Стор. 6 із 13

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

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ ПИТАННЯ  
з дисципліни "Ділова іноземна мова"**

за спеціальністю: 125 «Кібербезпека»

розробила  
старший викладач кафедри іноземних мов за фахом \_\_\_\_\_ Н. Муркіна

Екзменаційні питання розглянуто  
та схвалено на засіданні кафедри  
іноземних мов за фахом

протокол №\_\_ від "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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



### Екзаменаційні питання з іноземної мови

1. Компанія, в якій ви працюєте
2. Типи організаційних структур
3. Перелік штатних посад в організації
4. Функції персоналу
5. Управління персоналом
6. Види ділової діяльності
7. Основи успішного бізнесу
8. Основи менеджменту
9. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності
10. Фінансова діяльність
11. Фінансові операції
12. Основи маркетингу
13. Реклама
14. Міжкультурні відмінності в бізнесі
15. Діловий етикет
16. Відомі бренди
17. Написання резюме
18. Написання супроводжувального листа
19. Працевлаштування
20. Співбесіда
21. Принципи успішної співбесіди
22. Ділові зустрічі
23. Переговори
24. Призначення зустрічі
25. Відеоконференції
26. Роль візуальних засобів
27. Ведення переговорів
28. Розмова по телефону
29. Успішна презентація
30. Контракти
31. Угоди
32. Підготовка угоди
33. Ділове листування
34. Правила написання ділових листів
35. Основи успішного листування
36. Меморандум



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

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П НМК 12.01.02 -01-2017

Стор. 8 із 13

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

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

розробила  
старший викладач кафедри іноземних мов за фахом \_\_\_\_\_ Н. Муркіна

Схвалено на засіданні кафедри  
іноземних мов за фахом

протокол №\_\_ від "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_20\_р.

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





## Методичні рекомендації з самостійної роботи студентів

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

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

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

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


за темою " Основи бізнесової діяльності "

1. Компанія, в якій ви працюєте
2. Типи організаційних структур
3. Перелік штатних посад в організації
4. Функції персоналу
5. Управління персоналом
6. Види ділової діяльності
7. Основи успішного бізнесу
8. Основи менеджменту
9. Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності
10. Фінансова діяльність
11. Фінансові операції
12. Основи маркетингу
13. Реклама
14. Міжкультурні відмінності в бізнесі
15. Діловий етикет
16. Відомі бренди
17. Ведення переговорів
18. Розмова по телефону

за темою "Ділове спілкування та документація"

1. Працевлаштування
2. Співбесіда
3. Принципи успішної співбесіди
4. Ділові зустрічі
5. Переговори
6. Призначення зустрічі
7. Відеоконференції
8. Роль візуальних засобів
9. Успішна презентація
10. Контракти
11. Підготовка угоди
12. Ділове листування
13. Правила написання ділових листів
14. Основи успішного листування

15. Меморандум
16. Написання резюме
17. Написання супроводжувального листа
18. Угоди

|                                                                                   |                                                                                                                 |                   |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br>Навчально-методичний комплекс<br>навчальної дисципліни<br>"Ділова іноземна мова" | Шифр<br>документа | СМЯ НАУ<br>П НМК 12.01.02 -01-2017 |
|                                                                                   |                                                                                                                 | Стор. 10 із 13    |                                    |

## НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

### Список рекомендованих джерел

#### Основні рекомендовані джерела

1. Акмалдінова О.М., Балацька Н.І., Бондарук О.О., Копиця Л.В. Business English: Практикум. – К., 2009. – 64 с.
2. Письменная О.А. Английский для офиса: Уч. пособие. – К., 2004. – 224 с.
3. Письменна О.О. English for Job Seekers. – К., 2003. – 80 с.

#### Додаткові рекомендовані джерела

1. D. Cotton, S. Robbins. Business class. – London: Longman, 1996. – 184 с.
2. Акмалдінова О.М., Вакуленко Т.О. Англійська мова. Fundamentals of Management. – К., 2003. – 136 с.
3. Акмалдінова О.М., Старовойтова Л.І. Business English for Aviation Managers. Навчальний посібник. – К., 2001. – 176 с.
4. Самуэльян Н.А. English for Banking. – Москва, 1997.– 246 с.
5. D. Cotton, D. Falvey. Market leader.–Madrid: Longman, 2005. – 176 с.
6. Dictionary of Contemporary English. – UK: Longman, 2003. – 1949 с.
7. J. Comfort, Nick Brieger. Marketing. – London: Longman, 1999. – 185с.
8. M. R. Sneyd. Accounting. – London: Longman, 1994. – 118 с.
9. S. Robinson. First Insight into Business. – London: Longman, 2000. – 175с.
10. Mackenzie Ian. Financial English. – Boston: Heinle, 2002. – 159 с.



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

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П НМК 12.01.02 -01-2017

Стор. 11 із 13

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

**ПРАКТИКУМ З ПІДГОТОВКИ  
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**


з дисципліни «Ділова іноземна мова»  
за спеціальністю 125 «Кібербезпека»

розробила  
професор кафедри іноземних мов за фахом \_\_\_\_\_ О. Акмалдінова

Схвалено на засіданні кафедри  
іноземних мов за фахом

протокол №\_\_ від "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

|                                                                                   |                                                                                                                 |                   |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br>Навчально-методичний комплекс<br>навчальної дисципліни<br>"Ділова іноземна мова" | Шифр<br>документа | СМЯ НАУ<br>П НМК 12.01.02 -01-2017 |
|                                                                                   |                                                                                                                 | Стор. 12 із 13    |                                    |

**Зразок Навчального Посібника з підготовки  
до практичних занять**

## Розділ 6

### Ділове спілкування та документація

#### ПРИКЛАДИ ПРАКТИЧНИХ ВПРАВ

**Exercise 1.** Study the vocabulary to text 6.1.

Crisp – чіткий  
Succinct – стислий  
Evocative – що викликає почуття  
Superior to – кращий  
Inferior to – гірший  
Considerations – міркування  
Skim – проглядати

**Exercise 2.** Read and translate text 6.1.

#### *TEXT 6.1. BUSINESS WRITING: PRINCIPLES TO KEEP IN MIND*

Business writing varies from the conversational style often found in email messages to the more formal, legalistic style found in contracts. A style between these two extremes is appropriate for the majority of memos, emails, and letters. Writing that is too formal can alienate readers, and an attempt to be overly casual may come across as insincere or unprofessional. In business writing, as in all writing, you must know your audience.


In most cases, the business letter will be the first impression that you make on someone. Though business writing has become less formal over time, you should still take great care that your letter's content is clear and that you have proofread it carefully.

**Exercise 3.** Fill in the blanks with appropriate prepositions.

1. Specificity and accuracy of business writing do not make it superior or inferior ... other styles.
2. Business writing varies ... the conversational style often found in email messages ... the more formal, legalistic style found in contracts.
3. In most cases, the business letter will be the first impression that you make ... someone.
4. Of course, there are exceptions ... every rule.
5. The first version is a weaker statement, emphasizing facts not directly relevant ... its point.
6. But you don't need to be an expert ... style to know that the first phrasing is diplomatic and respectful as compared ... the second version, which is unnecessarily harsh and likely to provoke a negative reaction.

**Exercise 4.** Make up sentences of your own with the following word combinations:

in a business context; have limited time; make an impression; proofread carefully; perfectly appropriate; express your opinion; call excessive attention; in a direct manner; provoke a negative reaction.

|                                                                                   |                                                                                                                 |                |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості.<br>Навчально-методичний комплекс<br>навчальної дисципліни<br>"Ділова іноземна мова" | Шифр документа | СМЯ НАУ<br>П НМК 12.01.02 -01-2017 |
|                                                                                   |                                                                                                                 | Стор. 13 із 13 |                                    |

(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

| № прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|---------|---------------------------|-------------|-------------------|-------------------|----------|
|         |                           |             |                   |                   |          |
|         |                           |             |                   |                   |          |
|         |                           |             |                   |                   |          |
|         |                           |             |                   |                   |          |

(Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайомлення | Примітки |
|--------|---------------------------|---------------------------|-------------------|----------|
|        |                           |                           |                   |          |
|        |                           |                           |                   |          |
|        |                           |                           |                   |          |
|        |                           |                           |                   |          |
|        |                           |                           |                   |          |

(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

| № зміни | № листа (сторінки) |            |        |              | Підпис особи, яка внесла зміну | Дата внесення зміни | Дата введення зміни |
|---------|--------------------|------------|--------|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
|         | зміненого          | заміненого | нового | анульованого |                                |                     |                     |
|         |                    |            |        |              |                                |                     |                     |
|         |                    |            |        |              |                                |                     |                     |
|         |                    |            |        |              |                                |                     |                     |
|         |                    |            |        |              |                                |                     |                     |
|         |                    |            |        |              |                                |                     |                     |

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

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

### **3. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

#### **3.1. Основні рекомендовані джерела**

- 3.1.1. Акмалдінова О.М., Балацька Н.І., Бондарук О.О., Копиця Л.В. Business English: Практикум. – К., 2009. – 64 с.
- 3.1.2. Письменная О.А. Английский для офиса: Уч. пособие. – К., 2004. – 224 с.
- 3.1.3. Письменна О.О. English for Job Seekers. – К., 2003. – 80 с.

#### **3.2. Додаткові рекомендовані джерела**

- 3.2.1. D. Cotton, S. Robbins. Business class. – London: Longman, 1996. – 184 с.
- 3.2.2. Акмалдінова О.М., Вакуленко Т.О. Англійська мова. Fundamentals of Management. – К., 2003. – 136 с.
- 3.2.3. Акмалдінова О.М., Старовойтова Л.І. Business English for Aviation Managers. Навчальний посібник. – К., 2001. – 176 с.
- 3.2.4. Самуэльян Н.А. English for Banking. – Москва, 1997.– 246 с.
- 3.2.5. D. Cotton, D. Falvey. Market leader.–Madrid: Longman, 2005. – 176 с.
- 3.2.6. Dictionary of Contemporary English. – UK: Longman, 2003. – 1949 с.
- 3.2.7. J. Comfort, Nick Brieger. Marketing. – London: Longman, 1999. – 185с.
- 3.2.8. M. R. Sneyd. Accounting. – London: Longman, 1994. – 118 с.
- 3.2.9. S. Robinson. First Insight into Business. – London: Longman, 2000. – 175с.
- 3.2.10. Mackenzie Ian. Financial English. – Boston: Heinle, 2002. – 159 с.