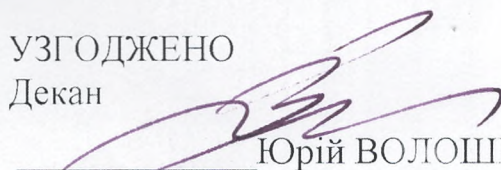


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 Національний авіаційний університет  
 Факультет міжнародних відносин  
 Кафедра іноземних мов та перекладу

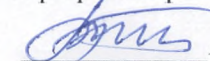
УЗГОДЖЕНО

Декан

  
 Юрій ВОЛОШИН  
 «08» 09 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

  
 Анатолій ПОЛУХІН  
 «08» 09 2023 р.



Система менеджменту якості

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

Освітньо-професійна програма: «Міжнародне право»

Галузь знань: 29 «Міжнародні відносини»

Спеціальність: 293 «Міжнародне право»

Форма навчання	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	ПР.З	СРС	ДЗ / К.р	Форма сем. контролю
Денна	1,2	195 / 6,5	70	125	дз - 1 (2) сем.	диф. залік – 1,2 сем.

Індекс: НМ – 17 - 293 / 23-1.1

СМЯ НАУ РП 15.01.03–01–2023



Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Міжнародне право», навчального та робочого навчального планів № НМ-17-293/23, № РМ-17-293/23 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 293 «Міжнародне право» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив  
професор кафедри іноземних мов  
та перекладу:

Наталія ВАСИЛИШИНА

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов та перекладу, протокол № 8 від «28» 08 2023 р.

Завідувач кафедри

Наталія ГОНЧАРЕНКО-ЗАКРЕВСЬКА

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 293 «Міжнародне право» освітньо-професійної програми «Міжнародне право» – кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства, протокол № 11 від «28» 08 2023 р.

Гарант освітньо-професійної програми  
«Міжнародне право»

Юрій ВОЛОШИН

Завідувач кафедри

Роман МАКСИМОВИЧ

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету міжнародних відносин, протокол № 7 від «30» 08 2023 р.

Голова НМРР

Катерина СИДОРЕНКО

Рівень документа – 3б

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>	7
2.1. Зміст навчальної дисципліни	7
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	7
2.3. Тематичний план	10
2.4. Домашнє завдання.	14
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни</b>	14
3.1. Методи навчання	14
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	15
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	18
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь..</b>	19



## 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.

**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 293 «Міжнародне право», 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 робіт, залік, 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, проектах 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.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.03-01-2023
			стор. 5 з 21

**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, відтворення усного та писемного мовлення, перекладу текстів, ділової документації у межах сфер і ситуацій, 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.**

ПРН 1. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя, дотримуватися принципів безперервного розвитку та постійного самовдосконалення; прагнути професійного зростання, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

ПРН 2. Мислити креативно та критично, критично оцінювати наслідки продукованих ідей, формувати судження щодо досліджуваних ідей, теорій та концепцій стосовно міжнародно-правових явищ та понять.

ПРН 3. Вміння вільно спілкуватися державною та іноземними мовами усно і письмово, з професійних і наукових питань; знати методику науково-технічного перекладу та систему координації перекладів, термінологічні стандарти, основи наукового редагування.

ПРН 4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.

ПРН 18. Вміти вести справи в міжнародних судових установах та інших міжнародних інституціях, загальних і спеціалізованих, з метою розв'язання міжнародних спорів, захисту інтересів, держави, фізичних і юридичних осіб.

ПРН 22. Вміти аналізувати практику органів євроінтеграційних об'єднань, рішення Суду ЄС та національних судових установ держав-членів.

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

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні задачі та проблеми юридичного характеру у процесі навчання та під час професійної діяльності в галузі міжнародного права, зокрема у сфері міжнародного та повітряного права; здійснювати юридичний аналіз питань правового характеру у сфері міжнародних відносин, що передбачає застосування відповідних механізмів міжнародно-правового регулювання і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

#### Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність до безперервного та актуального навчання.

ЗК 2. Уміння застосовувати знання на практиці.

ЗК 3. Здатність здійснювати ефективну комунікацію в мультикультурному середовищі (українською та іноземною мовою).

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.03-01-2023
		стор. 6 з 21	

ЗК 4. Здатність систематизувати та синтезувати інформацію з різних джерел, використовуючи інноваційні підходи та технології, програмне забезпечення з урахуванням крос-культурних особливостей суб'єктів МП.

ЗК 5. Здатність викладати у вищій школі у формі семінарських занять і перевірки самостійної роботи студентів в межах здобутої спеціальності, достатнє володіння відповідними педагогічними методиками.

ЗК 6. Здатність працювати самостійно та в команді, вміти брати на себе ініціативу і відповідальність, мотивувати та керувати роботою інших для досягнення поставлених цілей.

ЗК 7. Здатність самостійно організовувати та здійснювати наукові дослідження проблем міжнародного права, продукувати гіпотези, визначати наукові проблеми, готувати наукові тексти та доповіді, здійснювати публічну апробацію результатів досліджень.

ЗК 8. Здатність генерувати нові ідеї.

Фахові компетентності:

ФК 10. Уміння вести дипломатичне та ділове листування, працювати з міжнародними документами: договорами, актами міжнародних організацій тощо, — аналізувати їхній характер і юридичний статус, складати проекти й супровідну документацію українською й іноземними мовами.

ФК 11. Демонструвати навички письмової та усної комунікації державною та іноземними мовами, фахово використовувати правову термінологію.

ФК 12. Уміння забезпечувати послуги професійного письмового перекладу юридичних документів і підтвердження правильності перекладу таких документів, перекладу наукових робіт із галузі знань.

**1.4. Міждисциплінарні зв'язки.** Дисципліна «Ділова іноземна мова» носить міждисциплінарний характер та базується на знаннях таких дисциплін, як «Іноземна мова (базовий курс)», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Теорія і практика перекладу», «Українська мова за професійним спрямуванням», «Ділова українська мова», «Психологія ділового спілкування», «Документознавство». Опанування дисципліни потребує оволодіння фаховими компетентностями, що формуються під час вивчення дисциплін 1 - 4 курсу навчання («Вступ до спеціальності "Міжнародне право», «Історія української державності та культури»). 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 4 навчальних модулів, а саме:

- модуль № 1. «Законодавство в організації бізнесу» («Legislature in business organizations: general information»);
- модуль № 2. «Влаштування на роботу» («Applying for a job»);
- модуль № 3. «Робота в компанії» («Working in a company»);
- модуль № 4. «Право та бізнес» («English for law and business»), кожний модуль є логічною завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

### 2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля

#### Модуль 1. «Законодавство в організації бізнесу»

#### («Legislature in business organizations: general information»)

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

**Тема 1. Бізнес та його види (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 організацій (Business operations).** Структура та підрозділи бізнес організації. Відділ виробництва. Фінансовий відділ. Відділ досліджень та маркетингу. Відділ реклами та реалізації. Відділ кадрових ресурсів. (Business operation division. Production. Finance. Human Resource Management).

**Тема 3. Ринкові правові відносини в бізнесі (Legal Regulations and Business).** Робочий процес в бізнесі. Торгівля. Маркетинг. Міжнародний ринок та торгівля. Конкуренція. Бренди та їх вплив. Реклама. (Business operation: Marketing. Trade and International markets. Competition. Brands. Advertising).

#### Модуль 2. «Влаштування на роботу» («Applying for a job»)

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



**Тема 1. 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 2. Резюме (Writing CV and Letter of Application).** Написання резюме та заяви. Супровідний лист. Практичні рекомендації з написання успішного резюме. Помилки при написанні резюме.

**Тема 3. 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.)

**Модуль 3. «Робота в компанії» («Working in a company»).**

**Інтегровані вимоги модуля 3:** набуття студентами мовних, лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань; формування системи мовленнєвих умінь з говоріння, читання, письма та аудіювання на матеріалі іншомовних тематичних текстів відповідно до тематики модулю.

**Тема 1. На роботі. («At the office»).** 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. Діловий етикет та корпоративна етика. («Business Etiquette and Corporate Ethics»).** Побудова корпоративних відносин. Перше враження. Діловий етикет. Корпоративна етика. Етикет та корпоративна етика в різних культурах. (Building Relationships. First impressions. Business Etiquette. Cultures. Corporate Ethics.)

**Тема 3. Ділові комунікації. («Business communications»).** Телефонні розмови. Основні правила та етикет телефонної розмови. Помилки при телефонних розмовах. Культурні відмінності у етикеті телефонних розмов. Ділове листування. Вид листів та правила їх написання. Ведення бізнесу в Інтернеті. Відповідь на офіційне запрошення. (Telephoning. Business correspondence. Letters. Doing business online. Replying to a formal invitation).

**Тема 4. Зустрічі та переговори (Meetings and Negotiations).** Організація зустрічі. Участь у засіданнях. Переговори. (Arranging an appointment. Taking part in meetings. Negotiations)

**Тема 5. Публічні виступи та презентації. (Public Speaking, reports, presentations).** Презентація. Підготовка та проведення презентації. Правила підготовки



	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.03-01-2023
	стор. 9 з 21		

успішної презентації. Публічні виступи. Правила підготовки та презентації доповіді. Дебати та дискусії. (Giving a Successful Presentation. Public speaking. Debate and discussion).

#### **Тема 6. Керування та лідерство в бізнесі (Leadership and Management.).**

Лідерство. Управління. Якості хорошого керівника. Стили управління. Формування команди. Мотивація колективу. Вирішення конфліктів. (Leadership. Management. Quality of good leadership. Management styles. Team building. Motivating the team. Resolving conflicts)

**Тема 7. Обслуговування клієнтів (Customer service).** Обслуговування клієнтів. Скарги. Вирішення проблем. (Customer service. Complaints. Problem solving).

**Тема 8. Подорожі та відрядження (On a business trip).** Подорожі. Організація відрядження. Бронювання готелів та номерів. Транспорт. Пересування містом. Запитуючи дорогу (Як доїхати). Міський транспорт. Ділові зустрічі. Конференції. (Traveling. Business trip arrangements. Hotels and room reservations. Transport. Getting around the city. Asking the way. City transport. Business meetings. Conferences).

#### **Модуль 4. «Право та бізнес» (English for law and business).**

**Інтегровані вимоги модуля 4:** набуття студентами мовних, лінгвокраїнознавчих та культурологічних знань; формування системи мовленнєвих умінь з говоріння, читання, письма та аудіювання на матеріалі іншомовних тематичних текстів відповідно до тематики модулю.

**Тема 1. Право та правові системи (Law and legal systems).** Що таке економіка? Світова економіка Економічні системи в різних країнах.. Економічна стабільність. Сучасні економічні проблеми. (What is Economic? Economic systems in different countries. The global Economy. Economic stability. Current Economic problems).

**Тема 2. Правове регулювання виробництва і збуту продукції (Legal Regulations of Merchandise Production and Marketing).** Виробництво та маркетинг. Попит, пропозиція та ринкові ціни. Міжнародна торгівля. Ділові операції. (Production and marketing . Supply, Demand and Market Prices. International Trade. Business Transactions).

**Тема 3. Керування бізнесом (Running a business).** Відкриття бізнесу. Фінансування бізнесу. Фінансові ринки. Кризовий менеджмент. поглинання, злиття та спільні підприємства (Launching a Business. Financing a business. Financial markets. Crisis management. Acquisitions, mergers and joint ventures).



### 2.3. Тематичний план.

№ пор	Назва теми (тематичного розділу)	Обсяг навчальних занять (год.)		
		Денна форма навчання		
		Усьог о	ПЗ	СРС
<b>1-й семестр</b>				
<b>Модуль 1. «Законодавство в організації бізнесу» «Legislature in business organizations: general information»</b>				
<b>1-й семестр</b>				
1.1	<b>Бізнес та його види (Business and its types).</b>	23	8	15
1.1.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	6	2	4
1.1.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою.	6	2	4
1.1.3	ОВНР: Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту).	6	2	4
1.1.4	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	5	2	3
1.2	<b>Діяльність бізнес організацій (Business operations). Ринкові відносини в бізнесі (Business and Marketing).</b>	28	8	20
1.2.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	8	2	6
1.2.2	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).	8	2	6
1.2.3	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	8	2	6
1.2.4	Модульна контрольна робота №1	4	2	2
Усього за модулем №1		51	16	35
<b>Модуль 2. «Влаштування на роботу» («Applying for a job»)</b>				
2.1	<b>Працевлаштування та кар'єрне зростання («Employment and career»).</b>	15	6	9



1	2	3	4	5
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
2.1.3	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	5	2	3
<b>2.2</b>	<b>Резюме (Writing CV and Letter of Application).</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>11</b>
2.2.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою. аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою.	6	2	4
2.2.2	ОВНР: Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту)	6	2	4
2.2.3	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	5	2	3
<b>2.3</b>	<b>Співбесіда (Job interviews).</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>14</b>
2.3.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	7	2	5
2.3.2	ОВНР: Аудіювання усних монологічних та діалогічних текстів за темою. Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	6	2	4
2.3.3	ОВНР: Практика усного монологічного та діалогічного мовлення за матеріалами прочитаного (постановка та відповіді на питання до прочитаного тексту).	7	2	5
<b>2.4</b>	<b>Модульна контрольна робота №2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Усього за модулем №2</b>		<b>54</b>	<b>18</b>	<b>36</b>
<b>Усього за 1 семестр</b>		<b>105</b>	<b>34</b>	<b>71</b>
<b>Модуль 3. «Робота в компанії» («Working in a company»).</b>				
<b>Міжнародний авіаційний бізнес.» («Management of international aviation business»)</b>				
<b>2 семестр</b>				
3.1	На роботі («At the office»). Діловий етикет та корпоративна етика («Business Etiquette and Corporate Ethics»). Ділові комунікації («Business communications»).	15	6	9




1	2	3	4	5
3.1.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	5	2	3
3.1.2	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
3.1.3	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	5	2	3

3.2	<b>Зустрічі та переговори (Meetings and Negotiations). Публічні виступи та презентації. (Public Speaking, reports, presentations). Керування та лідерство в бізнесі (Leadership and Management.).</b>	15	6	9
3.2.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	5	2	3
3.2.2	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)	5	2	3
3.2.3	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	5	2	3
3.3	<b>Обслуговування клієнтів (Customer service). Подорожі та відрядження (On a business trip). Обслуговування авіапасажирів в аеропорту (Air passenger service at the airport).</b>	15	6	9
3.3.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	5	2	3
3.3.2	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
3.4	<b>Модульна контрольна робота №3</b>	4	2	2
<b>Усього за модулем №3</b>		<b>45</b>	<b>18</b>	<b>27</b>
<b>Модуль 4. «Право та бізнес» (English for law and business).</b>				
4.1	<b>Право та правові системи (Law and legal systems).</b>	15	6	7
4.1.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	4	2	2
4.1.2	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)	4	2	2



1	2	3	4	5
4.1.3	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	5	2	3
4.2	<b>Правове регулювання виробництва і збуту продукції (Legal Regulations of Merchandise Production and Marketing).</b>	12	6	6
4.2.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	4	2	2
4.2.2	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)	4	2	2
4.2.3	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	4	2	2
4.3	<b>Керування бізнесом (Running a business). Міжнародний авіаційний бізнес (International aviation business).</b>	20	6	14
4.3.1	ОВНР: Розвиток мовленнєвих умінь читання на матеріалі тематичних текстів (вивчаюче читання). Формування лексичних навичок предметно-тематичних полів за темою.	3	2	1
4.3.2	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)	1	-	1
4.3.3	ОВНР: Практика комплексного виконання різних видів іншомовної мовленнєвої діяльності (формат: презентація, рольова/ділова гра, дискусія «круглий стіл»/тощо).	4	2	2
4.4	Домашнє завдання №1	8	-	8
4.5	Модульна контрольна робота №4	4	2	2
<b>Усього за модулем №4</b>		<b>45</b>	<b>18</b>	<b>27</b>
<b>Усього за 2 семестр</b>		<b>90</b>	<b>36</b>	<b>54</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>195</b>	<b>70</b>	<b>125</b>

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯНАУ РП 15.01.03-01-2023
		стор. 14 з 21	

#### 2.4. Домашнє завдання

Домашні завдання (ДЗ) виконуються у другому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних мовних знань, практичних навичок та мовленнєвих умінь студентів і є важливим етапом у засвоєнні навчального матеріалу, що викладається у відповідному семестрі.

**Домашнє завдання** виконується на основі навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання студентами, і є складовою модулю № 4 «Право та бізнес» (English for law and business).

Конкретна мета домашнього завдання полягає у засвоєнні термінології та стилю ділового мовлення відповідно до тематики занять, а також у формуванні ЛСП компетенцій, на основі комунікативної практики виконання видів мовленнєвої діяльності: аудіювання, говоріння (монологічного та діалогічного), читання та письма. Виконання, оформлення та захист домашнього завдання здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій. Час, потрібний для виконання домашнього завдання – до 8 годин самостійної роботи.



### 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 зумовлюється 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

3.2.1. Зубков М., Мюллер В. Сучасний англо-український та українсько-англійський словник. Х.: «Школа», 2020. 768 с.

3.2.2. Завдання для самостійної роботи з англійської мови студентів I курсу (Курс "Business English"): Методичні вказівки / Укладачі: доц. Бокун І.А., доц. Мандич Є.Г., доц. Ходцева А.О., ст.викл. Балацька Л.М. Суми, 2021. 30 с. (Англ. мовою).

3.2.3. "Law and Economy": "Економіка і право": Методичні вказівки з англійської мови для студентів спеціальності "Фінансове право" денного та заочного відділень. / Уклад.: доц. О.І. Лещенко. Суми: Ініціатива. 2019. 38 с.

3.2.4. "Legal Environment on Business": Методичні вказівки з англійської мови для проведення практичних занять та самостійної роботи. Для студентів I та II

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 15.01.03-01-2023
		стор. 16 з 21	

курсів спеціальності "Фінансове право". / Укладач: ас. Соколова І.В. Суми: Ініціатива, 2019. 32 с.

3.2.5. "Test Yourself in Grammar": Методичні вказівки з граматики англійської мови для студентів 2 курсу. / Укладач: ст. викл. Балацька Л.М. – Суми: Ініціатива, 2019. 30 с.

3.2.6. "Tests on Business English for Students of Law": Методичні вказівки для аудиторії та самостійної роботи. Для студентів II курсу спеціальності "Правознавство" денної форми навчання. / Укладач: доц. Дорда С.В. Суми: Ініціатива, 2020. 24 с.

3.2.7. Building Special Vocabulary for Students of Law: Робота над спеціальним вокабуляром для студентів-юристів: Методичні вказівки / Уклад.: І.В. Соколова. Суми: УАБС, 2021. 36 с. (Англ. мовою).

3.2.8. English for Law: Build Your Vocabulary (Part I): Англійська мова для юристів: побудуй свій словник (Частина I): Методичні вказівки для самостійної роботи / Уклад.: С.В. Дорда. Суми, 2021. 24 с. (Англ. мовою).

3.2.9. English for Law: Build Your Vocabulary (Part II): Англійська мова для юристів: побудуй свій вокабуляр: Частина II: Методичні вказівки для практичних занять та самостійної роботи / Уклад. С.В. Дорда. – Суми: УАБС НБУ, 2022. 24 с. (Англ. мовою).

3.2.10. English for Lawyers Taking Correspondence Courses. Part I. Методичні рекомендації для аудиторної та самостійної роботи для студентів I курсу спеціальності "Правознавство" заочної форми навчання. / Укладач: Т.І. Шалімова. Суми: УАБС НБУ, 2021. 24 с.

3.2.11. Collins COBUILD Business Vocabulary in Practice. / Sue Robbins. The University of Birmingham. HarperCollins Publishers, 2021. 248 p.

3.2.12. Collins COBUILD English Language Dictionary. Harper Collins Manufacturing, Glasgow, 2019. 1703 p.

3.2.13. Economics. Англо-русский словарь-справочник. Долан Э., Домненко Б. М.: «Лазурь», «Бухгалтерский учет», 2022. 542 с.

3.2.14. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners: International Student Edition. Macmillan Publishers Limited, 2020. 1692 p.

3.2.15. McCarthy M., O'Dell F. English Vocabulary in Use (advanced). Cambridge University Press, 2021. 315 p.

3.2.16. McConnell, Campbell R. Economics: principles, problems, and policies / Campbell R. McConnell, Stanley L. Brue. 11th ed. McGraw-Hill Publishing Company, 2019. 866 p.





## Додаткова

3.2.17. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки [Електронний ресурс]. Режим доступу: [//www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua) С.14 – 15.

3.2.18. Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність: Постанова Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс]. Режим доступу: [//https://www.kmu.gov.ua/ua/npras/248409199](https://www.kmu.gov.ua/ua/npras/248409199)

3.2.19. Система самостійних робіт студентів з використанням можливостей телекомунікаційних мереж. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://iob-career.com.ua/ua/studentsjob.php>

3.2.20. The Bologna Process 2020 – The European Higher Education Area in the new decade. Communique of the Conference of European Ministers Responsible for Higher Education. Leuven and Leuven-la-Neuve, 28-29 April [Electronic resource]. – Mode of access: [http://europa.eu/rapid/press-release\\_IP-09-675\\_en.htm](http://europa.eu/rapid/press-release_IP-09-675_en.htm).

3.2.21. Fredricks, J. A., Hofkens, T. L., Wang, M.-T.; Renninger, K. A., Hidi, S. E. (Eds.). Addressing the challenge of measuring student engagement. The Cambridge handbook of motivation and learning. Cambridge University Press, 2019. P. 689–712. doi: <http://doi.org/10.1017/9781316823279.029>

3.2.22. Hiver, P., Al-Hoorie, A. H., Mercer, S. Student engagement in the language classroom. Multilingual Matters. 2020. doi: <https://doi.org/10.21832/hiver3606>

3.2.23. Guadagnolo, G. Peer support can help student engagement in challenging times –if you know what works. WONKHE. 2020. Available at: <https://wonkhe.com/blogs/peer-support-can-help-student-engagement-in-challenging-times-if-you-know-what-works/> Last accessed: 09.10.2022

3.2.24. Pöysä, S., Poikkeus, A.-M., Muotka, J., Vasalampi, K., Lerkkanen, M.-K. (2020). Adolescents' engagement profiles and their association with academic performance and situational engagement. Learning and Individual Differences, 82, 2020. P. 101922. doi:<https://doi.org/10.1016/j.lindif.2020.101922>



### 3.3. Інтернет-ресурси

3.3.1. Formulating Strategies for the Translator. URL:  
<http://www.translationdirectory.com/articles/article1340.php>

3.3.2. The Explication of the Implicit in English-Ukrainian-English Translation. URL: <http://www.translationdirectory.com/articles/article1658.php>

3.3.3. Translation and Interpreting Methods And Approaches. URL:  
<http://www.translationdirectory.com/articles/article1239.htm>

3.3.4. Translation procedures, strategies and methods. URL:  
<http://www.translationdirectory.com/articles/article1413.php>


3.3.5. What Is to Be Considered as A Unit of Translation? URL:  
<http://www.translationdirectory.com/articles/article2124.php>



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

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

Вид навчальної роботи	Мах кількість балів	Вид навчальної роботи	Мах кількість балів
	Денна форма навчання		Денна форма навчання
<b>Семестр № 1</b>			
<b>Модуль № 1 . «Законодавство в організації бізнесу» «Legislature in business organizations: general information»</b>		<b>Модуль № 2 «Влаштування на роботу» («Applying for a job»)</b>	
Види навчальної роботи	бали	Види навчальної роботи	бали
Виконання завдань на знання теоретичного матеріалу	10 балів	Виконання завдань на знання теоретичного матеріалу	10 балів
Виконання тренувальних вправ та комунікативних завдань	20 балів	Виконання тренувальних вправ та комунікативних завдань	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 21 бала</i>	
Виконання модульної контрольної роботи №1	20 балів	Виконання модульної контрольної роботи № 2	20 балів
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>50</b>	<b>Усього за модулем №2</b>	<b>50</b>
<b>Усього за модулями №1, №2</b>			<b>100</b>
Вид навчальної роботи	Мах кількість балів	Вид навчальної роботи	Мах кількість балів
	Денна форма навчання		Денна форма навчання
<b>Семестр № 2</b>			
<b>Модуль № 3 «Робота в компанії» («Working in a company»)</b>		<b>Модуль № 4 «Право та бізнес» («English for law and business»).</b>	
Види навчальної роботи	бали	Види навчальної роботи	бали
Виконання завдань на знання теоретичного матеріалу	10 балів	Виконання завдань на знання теоретичного матеріалу	10 балів
Виконання тренувальних вправ та комунікативних завдань	20 балів	Виконання тренувальних вправ та комунікативних завдань	10 балів
Домашнє завдання	-	Домашнє завдання № 1	20 балів

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯНАУ РП 15.01.03-01-2023
		стор. 20 з 21	

Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше 21 бала		Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №2 студент має набрати не менше 21 бала	
Виконання модульної контрольної роботи № 3	20 балів	Виконання модульної контрольної роботи № 4	10
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>50</b>	<b>Усього за модулем №2</b>	<b>50</b>
<b>Усього за модулями №3, №4</b>			<b>100</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 (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. В випадку **диференційованого заліку** підсумкова семестрова рейтингова оцінка, перераховується в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 4).

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./E** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни визначається як середньо-арифметична оцінка з підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах (з цієї дисципліни – за *перший, другий* семестри) з наступним її переведенням в оцінки за національною шкалою ECTS.

Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	0302	08.09.23	Фігерідо Мелендіс Селла		

(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				