

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій



Система менеджменту якості


НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС

навчальної дисципліни
Ділова іноземна мова

Галузь знань:	02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність:	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Освітньо-професійна програма:	«Документознавство та інформаційна діяльність»

СМЯ НАУ НМК 12.03-01-2023

КИЇВ

	Система менеджменту якості НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.03-01-2023
		Стор. 2 з 10	

Навчально-методичний комплекс розробила:
 доцент кафедри
 іноземних мов і перекладу



Наталія ХАЙДАРИ

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні
 кафедри іноземних мов і перекладу, протокол № 7 від «30» 07 2023 р.

Завідувач кафедри




Олена КОВТУН

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні
 НМРР ФЛСК, протокол № 7 від «06» 09 2023 р.

Голова НМРР



Анжеліка КОКАРОВА

	Система менеджменту якості НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.03-01-2023
		Стор. 3 з 10	

Додаток Б
до п.п. 4.4

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Дисципліна	«Ділова іноземна мова»
Освітній ступінь	Магістр
Галузь знань	02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Освітньо-професійна програма:	«Документознавство та інформаційна діяльність»

№	Складова комплексу	Позначення електронного файлу ¹⁾	Наявність	
			друкований вигляд ²⁾	електронний вигляд ³⁾
1	Робоча програма	01_ДІЛОВА ІМ_РП	+	+
2	Рейтингова система оцінювання	02_ДІЛОВА ІМ_РСО	РП	+
3	Календарно-тематичний план	03_ДІЛОВА ІМ_КТП	РП	+
4	Методичні рекомендації із самостійної роботи здобувачів вищої освіти з опанування навчального матеріалу	04_ДІЛОВА ІМ_МР_СРС	+	+
5	Тести з дисципліни	05_ДІЛОВА ІМ_Т	+	Приклад
6	Модульна контрольна робота	06_ДІЛОВА ІМ_МКР	+	Приклад
7	Зміст	07_ДІЛОВА ІМ_Зміст	+	+



Система менеджменту якості
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
навчальної дисципліни
«Ділова іноземна мова»

Шифр
документа

СМЯ НАУ НМК
12.03-01-2023

Стор. 4 з 10

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра іноземних мов і перекладу

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
З ОПАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ
з дисципліни «Ділова іноземна мова»


Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Освітньо-професійна програма: «Документознавство та інформаційна діяльність»

Укладач:
доц. Хайдарі Н.І.

Методичні рекомендації розглянуті та схвалені
на засіданні кафедри іноземних мов і перекладу

Протокол № ____ від «__» ____ 2023 р.

Завідувач кафедри _____ Олена КОВТУН

	Система менеджменту якості НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.03-01-2023
		Стор. 5 з 10	

Методичні рекомендації
з самостійної роботи здобувачів вищої освіти з опанування навчального матеріалу
з дисципліни «Ділова іноземна мова»

Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним видом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Зміст СРС над конкретною дисципліною визначається робочою програмою з цієї дисципліни, навчально-методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

З навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» самостійна робота здобувачів вищої освіти передбачає:

- підготовку до практичних занять та опанування матеріалу, що вивчається на практичних заняттях;
- виконання домашнього завдання;
- підготовку презентації з тематики модулів;
- підготовку до МКР.

Самостійна робота здобувача вищої освіти з дисципліни виконується для:

- 1) закріплення та поглиблення практичних знань здобувача вищої освіти з навчального матеріалу;
- 2) формування практичних умінь використовувати вивчений лексичний матеріал на практиці для розвитку мовленнєвої діяльності та письмових навичок;
- 3) вироблення вмінь і навичок самостійно працювати та відокремлювати основний матеріал.

Виконання самостійної роботи є важливим етапом у засвоєнні навчального матеріалу і оволодіння практичними вміннями його застосовувати у мовленнєвій діяльності.

Для самостійної роботи здобувачам вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» пропонуються завдання з навчальних посібників: «English for Professional Communication» (авторів: Конопляник Л.М., Харицька С.В., Глушаниця Н.В.), «Professional English. English for Business Communication» (Вакуленко Т.О.), «Business one: one Intermediate Plus: Student's Book. Oxford Business English» (Appleby R., Bradley J., Brannan B., Hudson J.), запланованих для відпрацювання на практичних заняттях.

Завдання, що винесені на самостійне опрацювання:

1. Опрацювання лексичного матеріалу з теми «Влаштування на роботу».
2. Опрацювання лексичного матеріалу з теми «Аналіз власних можливостей. Soft skills для успішної кар'єри фахівця інформаційної, бібліотечної та архівної справи».
3. Опрацювання лексичного матеріалу з теми «Ведення ділової кореспонденції у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Написання службових документів».
4. Опрацювання лексичного матеріалу з теми «Супровідний лист до резюме».
5. Опрацювання лексичного матеріалу з теми «Види ділової діяльності в інформаційній, бібліотечній та архівній справі. Тімблдінг».
6. Опрацювання лексичного матеріалу з теми «Ведення переговорів щодо інформаційної, бібліотечної та архівної справи».
7. Бізнес-етикет фахівців в інформаційній, бібліотечній та архівній справі.
8. Опрацювання лексичного матеріалу з теми «Презентація як різновид професійного мовлення. Мова презентацій».
9. Написання резюме.
10. Написання листів.
11. Підготовка презентації з тем модуля.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АвіАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра іноземних мов і перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри
іноземних мов і перекладу

Олена КОВТУН

«____» _____ 2023 р.

Зразок тестів

**ТИПОВІ ТЕСТИ З ДИСЦИПЛІНИ
«ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА»**

ТЕСТИ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ ЛЕКСИЧНОГО МАТЕРІАЛУ

Test #1 "Applying for a Job"

I. Look at the pairs of words and expressions in **bold** and decide which one is best in each situation. In some cases, both words are correct. Underline the correct answer.

If somebody is interested in the job, they are asked to send their **curriculum vitae/ résumé** (which should give details of their education and any skills or interests relevant for the job they are applying for). This should be accompanied by a **cover/ covering** letter which should explain briefly why they are applying for the job and why they think they would be **suiting / suitable** for it. They might be asked to **fill in/ fill out** an **application/ applicant** form and **submit/ send** it to the company. The managers of the company will read these and then make a **short-list/ small-list** of the people they would like to attend an **interrogation/ interview**. At the same time, they will **reject / turn down** those who they feel are unsuitable.

II. Choose the best word or phrase to complete the gaps in the sentences below.

1. Provide the names of two _____.
a) referees b) referrals c) references
2. What is your current _____?
a) job title b) job name c) job function
3. Please give the name of your current or the most recent _____.
a) employee b) employer c) workplace
4. How did you learn about about this _____?
a) application b) vacancy c) vacation
5. Before you are able to get a job, you have to attend a(n) _____. If you do well in it, they offer you the position.
a) appointment b) arrangement c) interview



Система менеджменту якості
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
навчальної дисципліни
«Ділова іноземна мова»

Шифр
документа

СМЯ НАУ НМК
12.03-01-2023

Стор. 7 з 10

6. I see from your _____ form that you have had three different jobs in the last 5 years.

a) *apply*

b) *applied*

c) *application*

7. I have good _____ skills.

a) *interpersonnel*

b) *interpersonal*

c) *personal*

8. Tell us something about your _____ in the engineering industry?

a) *foreground*

b) *background*

c) *history*

9. Tell me a little about your _____ job (= your last job).

a) *past*

b) *finished*

c) *previous*

Розробник: доцент
кафедри іноземних мов і перекладу
Хайдарі Н.І.

3. Suggest your own sentence illustrating the term (choose 1 term from a row).
Negotiations, party, agreement, long-term strategy, negotiator.

4. Complete the sentence. Use the proper tenses of the verb in brackets.

She (be) on the phone for half an hour now. Who she (talk) to?

Match these pairs of contrasting management styles.

1 empowering	A people-oriented
2.task-oriented	B laissez-faire
3. centralizing	C collaborative
4.directive	D democratic
5. autocratic	E controlling
6 hands on	F delegating

1.	2.	3.	4.	5.	6.

5. Make up 5 types of questions to the sentence.

Over a 70% of a manager's time is spent in some form of a group activity, often in meetings with others.

General:

Special:

Subject:

Alternative:

Disjunctive:

6. Translate into Ukrainian.

appointment –

preferred qualifications –

essential information –

spark the interest – Order

Letter –


presentation outline –

bargain –

concession –

fluency in a foreign language – reach a

deadlock –

	Система менеджменту якості НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.03-01-2023
		Стор. 10 з 10	

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	96	20.09.23	Курченко О.Н.	<i>[Signature]</i>	

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

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

(Ф 03.02 – 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 РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

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