

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра іноземних мов і перекладу

УЗГОДЖЕНО

Директор НН ІНО

Артем СЛЮНЯЄВ

«08» 11 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЄ

Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН

«27» 11 2023 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Ділова іноземна мова»

Освітньо-професійна програма: «Менеджмент в органах публічного управління»

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Форма навчання	Семестр	Усього (год./ кредитів ECTS)	ПР.З	СРС	ДЗ / РГР /К.р.	Форма сем. контролю
Денна	2	105 / 3,5	36	69	-	Екзамен – 2 с.

Індекс НМ-11-281/23-1.2



Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Менеджмент в органах публічного управління», навчального та робочого навчального планів №НМ-11-281/23, РМ-11-281/23 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили:

доцент кафедри іноземних мов і
перекладу

Леся КОНОПЛЯНИК

доцент кафедри іноземних мов і
перекладу

Анна КОЛІСНИЧЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов і перекладу, протокол № 7 від «30» 08 2023 р.

Завідувач кафедри

Олена КОВТУН

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійної програми «Менеджмент в органах публічного управління» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» – кафедри публічного управління та адміністрування, протокол № 15 від «30» 08 2023 р.

Гарант освітньо-професійної програми

«Менеджмент в органах
публічного управління»

Лариса МЕЛЬНИЧУК

Завідувач кафедри

Лариса МЕЛЬНИЧУК

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № 8 від «04» 10 2023 р.

Голова НМРР


Анжеліка КОКАРОВА



ЗМІСТ

сторінка

Вступ	4
1. Пояснювальна записка	4
1.1 Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.....	4
1.2. Результати навчання, які дає можливість досягти навчальна дисципліна	4
1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна	5
1.4. Міждисциплінарні зв'язки	5
2. Програма навчальної дисципліни	5
2.1. Зміст навчальної дисципліни	5
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	5
2.3. Тематичний план	8
2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену	8
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	9
3.1. Методи навчання	9
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	9
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	9
4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь	10

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		стор. 4 з 11	

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 даної дисципліни у системі професійної підготовки фахівця.

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі іншомовної освіти.

Метою викладання дисципліни є вдосконалення та подальший розвиток набутих у вищій школі знань, навичок та вмінь з іноземної мови в різних видах мовленнєвої діяльності. Вивчення ділової іноземної мови передбачає оволодіння діловою термінологією та методиками перекладу оригінальних текстів бізнес-комунікації.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- подальше формування та автоматизація попередньо набутих умінь у галузі іншомовної освіти;
- реалізація умінь та навичок іншомовного мовлення у стилістично різноманітних ситуаціях ділового спілкування;
- розширення лінгвістичних знань у цілому;
- формування у здобувачів вищої освіти умінь і навичок розуміння змісту оригінальних текстів з бізнес-тематики та текстів за фахом, вилучення необхідної інформації з них, інтерпретації та перекладу у процесі опрацювання;
- активізація навичок усного мовлення під час обговорення тем;
- формування вміння розуміти іноземну мову як при безпосередньому спілкуванні, так і в аудіо- та відеозапису;
- набуття здобувачами вищої освіти вміння вести бесіду у межах вивченої тематики у формі монологічного, діалогічного та полілогічного мовлення;
- підвищення культури писемного та усного мовлення;
- розвиток творчого мислення.


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

ОПП «Менеджмент в органах публічного управління»

ПРН 6. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

ПРН 8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

ПРН 9. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		стор. 5 з 11	

ПРН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.

ОПП «Менеджмент в органах публічного управління»

Інтегральна компетентність:

ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна:

ЗК 4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК 6. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

Фахові компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна:

ФК 1. здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

ФК 5. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Дана дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як: «Філософські проблеми наукового пізнання», «Методологія прикладних досліджень у сфері публічного управління та адміністрування», «Історія та теорія публічного управління» та є базою для вивчення подальших дисциплін, а саме: «Економічний аналіз й прогнозування в публічному управлінні», «Економічний аналіз діяльності суб'єктів господарювання».

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Зміст навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля «**Ділова комунікація**», який є логічно завершеною, 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 модуля

Модуль №1 «Ділова комунікація».

Інтегровані вимоги модуля №1: У результаті вивчення модуля №1 дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

знати:

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

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		стор. 6 з 11	

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

вміти:

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

Тема 1. Працевлаштування.

Пошук вакансії. Етапи влаштування на роботу: дослідження ринку праці, дослідження власних можливостей, написання резюме і супровідного листа, проходження співбесіди. Оплата. Умови праці, типи заробітної плати.

Тема 2. Аналіз власних можливостей. Soft skills для успішної кар'єри менеджерів з адміністративної діяльності.

Самоаналіз сильних і слабких сторін, а також кваліфікації, компетентностей, необхідних для працевлаштування. Загальні та спеціальні компетентності. Важливі м'які навички (soft skills) для побудови кар'єри менеджерів з адміністративної діяльності. Особистісні характеристики людини.

Тема 3. Складання резюме.

Визначення та різновиди резюме. Хронологічне, функціональне та комбіноване резюме. Загальна структура резюме: контактні дані, освіта, опис професійних навичок і знань, досвід роботи, досягнення, особистісні якості, інтереси та ін. Обсяг та зміст резюме. Резюме іноземною мовою: аналіз типових помилок.


Тема 4. Культура ділового листування. Написання службових документів.

Ведення ділової кореспонденції. Види ділового листа. Етикет ділового листування, мовні кліше. Різновиди ділових листів та їх особливості. Структура ділових листів. Службові документи. Особливості написання електронних листів. Різновиди електронних листів. Стиль в електронних листах.

Тема 5. Написання супровідного та мотиваційного листів.

Функція супровідного листа до резюме, його структура, зміст, обсяг, вимоги до написання та оформлення. Практичне опрацювання зразків супровідних листів. Аналіз типових помилок при написанні мотиваційних листів.

Тема 6. Співбесіда з роботодавцем.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		стор. 7 з 11	

Корисні поради для ефективного проходження співбесіди. Типові питання під час співбесіди при влаштуванні на роботу. Вимоги до мови і мовлення на співбесіді. Співбесіда з роботодавцем. Найпоширеніші помилки при співбесіді при працевлаштуванні.

Тема 7. Комунікації в системі органів публічного управління.

Види, форми, рівні комунікації. Засоби комунікацій (офіційні вебсайти, урядова комунікаційна платформа, соціальні мережі, друковані засоби масової інформації, листівки, оголошення, інформаційні вісники). Методи комунікації (оприлюднення результатів діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інформування, розміщення інформації на офіційних вебсайтах, забезпечення наповнення тематичних рубрик, переконання, залучення, роз'яснення, діалог, обговорення).

Тема 8. Міжкультурна комунікація.

Професійний етикет та міжкультурна комунікація. Особливості взаємодії з колегами з різних культур. Уникнення непорозумінь та конфліктів під час міжкультурної комунікації.

Тема 9. Ділові поїздки. Відрядження.

Міжкультурна комунікація як складова професійної діяльності. Локальні, закордонні відрядження та пов'язані з цим питання щодо замовлення квитків, бронювання готелю та оформлення документів. Проходження митних та прикордонних процедур під час подорожей.

Тема 10. Презентація як різновид професійного мовлення.

Презентація та вимоги до її підготовки. Вимоги до структури презентації, мови і мовлення. Різновиди презентацій. Структура презентації: вступ, мета, основна частина, висновки. Проведення презентації: план презентації, мова презентації, наочні засоби. Стратегії проведення ефективних презентацій. Мова презентації.

Тема 11. Успіх у веденні бізнесу.

Принципи успішного ведення бізнесу. Правильна розстановка пріоритетів. Еволюція професійного успіху: від бізнес-ідеї до власної справи.

Тема 12. Стилi управління. Тімбілдинг.

Стилi управління. Управління персоналом: стилі і методи. Основні компоненти, принципи та інструменти тімбілдингу. Управління конфліктами і стресами в команді. Підсилення командних комунікацій.

Тема 13. Бізнес-етикет.


Діловий етикет, його особливості. Функції ділового етикету. Етикет як технологія толерантності. Правила ділового етикету та етика ділового спілкування. Види ділового спілкування. Культура спілкування в мережі Інтернет та мобільний етикет.

Тема 14. Ведення переговорів.

Переговори, їх види. Функції переговорів. Врахування міжкультурної специфіки при веденні переговорів у практиці європейської та євроатлантичної інтеграції України. Структура переговорного процесу. Стадії ведення переговорів: підготовка, процес ведення переговорів, аналіз результатів. Методи аргументації. Кроскультурна поведінка в бізнесі та публічній сфері. Ділова атрибутика та ділові прийоми.

Тема 15. Міжнародні переговори та врегулювання спорів на державній службі.

Міжнародні переговори: поняття, концепції, класифікація, функції. Підготовка і проведення міжнародних переговорів. Організація ділових контактів із зарубіжними

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		стор. 8 з 11	

партнерами. Поняття міжнародних ділових переговорів, класифікація, функції та особливості. Базові правила етикету при діловому спілкуванні з іноземними делегаціями.

Тема 16. Офіційні зустрічі.


Підготовка до офіційних зустрічей (встановлення області спільних інтересів; встановлення робочих відносин, вирішення організаційних питань, підготовка переговорної позиції).

2.3. Тематичний план дисципліни.

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)		
		Усього	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5
Модуль №1 «Ділова комунікація»				
1.1	Працевлаштування.	2 семестр		
		6	2	4
1.2	Аналіз власних можливостей. Soft skills для успішної кар'єри менеджерів з адміністративної діяльності.	6	2	4
1.3	Складання резюме.	6	2	4
1.4	Культура ділового листування. Написання службових документів.	6	2	4
1.5	Написання супровідного та мотиваційного листів.	6	2	4
1.6	Співбесіда з роботодавцем.	6	2	4
1.7	Комунікації в системі органів публічного управління.	6	2	4
1.8	Міжкультурна комунікація.	6	2	4
1.9	Ділові поїздки. Відрядження.	6	2	4
1.10	Презентація як різновид професійного мовлення.	6	2	4
1.11	Успіх у веденні бізнесу.	6	2	4
1.12	Стилі управління. Тімбілдинг.	6	2	4
1.13	Бізнес-етикет.	6	2	4
1.14	Ведення переговорів.	6	2	4
1.15	Міжнародні переговори та врегулювання спорів на державній службі.	5	2	3
1.16	Офіційні зустрічі.	5	2	3
1.17	Підготовка презентації з тем модуля	5	2	3
1.18	Модульна контрольна робота №1	6	2	4
Усього за модулем №1		105	36	69
Усього за 2 семестр		105	36	69
Усього за навчальною дисципліною		105	36	69

2.4. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену розробляються провідними викладачами відповідно до робочої програми, затверджуються протоколом засідання кафедри та доводяться до відома здобувачів вищої освіти.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		стор. 9 з 11	

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються такі методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод (бесіда, пояснення, доповідь, презентація, ілюстрування);
- комунікативний метод із застосуванням інтерактивних технологій (дискусії та диспути, обговорення, рольові ігри, робота в парах та невеликих групах, підготовка презентацій з тем модулів з подальшим обговоренням, робота над проектами та ін.);
- метод проблемного викладу навчального матеріалу;
- дослідницький метод.

З метою виявлення загального рівня підготовки та особливостей засвоєння знань здобувачів вищої освіти проводиться вхідний контроль у формі тесту (Placement Test). Протягом семестру також контролюється засвоєння навчального матеріалу здобувачами ОС «Магістр» для виявлення прогалин та проблем процесу засвоєння матеріалу у формах бесіди, практичних завдань та тестування. У кінці семестру проводиться контроль знань у формі модульної контрольної роботи та екзамену.

3.2. Рекомендована література

3.2.1. Конопляник Л.М., Харицька С.В., Глушаниця Н.В. English for Professional Communication: навч. посіб. Київ: НАУ, 2019. 224 с.

3.2.2. Dubicka, I., Rosenberg, E., Dignen, B., Hogan, M., Wright, L. Business Partner B2. Coursebook. Longman (Pearson Education), 2019. 160 p.

3.2.3. O’Keeffe, M., Lansford, L., Wright, R., Frendo, E., Wright, L. Business Partner B1. Coursebook. Longman (Pearson Education), 2020. 160 p.

Допоміжна література

3.2.4. Акмалдінова О., Акопян Т., Панасенко Г. English for International Business Communication: навч. посібник. Київ: НАУ, 2016. 160 с.

3.2.5. Гринюк С.П. Англійська мова: практикум з граматики. Київ: НАУ, 2015. 92 с.

3.2.6. Colm, D. Cambridge English for Job-hunting. Cambridge: Cambridge University Press, 2019.

3.2.7. Eastwood, J. Oxford Practice Grammar. Oxford: Oxford University Press, 2019.

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

3.2.9. Mascull, B. Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press.

3.2.10. Murphy, R. English Grammar in Use. 5th ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2019. 380 p.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет

3.3.1. <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/19903>

3.3.2. <https://pitch.com/blog/presentation-design-tips>


3.3.3. <https://www.coursera.org/learn/careerdevelopment>

3.3.4. <https://www.coursera.org/learn/successful-interviewing>

3.3.5. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/getthatjob/>

3.3.4. <https://www.coursera.org/learn/successful-interviewing>

3.3.5. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/getthatjob/>

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2022
		стор. 10 з 11	

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів навчальної роботи, виконаної здобувачем вищої освіти. здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Оцінювання окремих видів навчальної роботи здобувача вищої освіти

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Модуль №1 «Ділова комунікація»	
Відповіді на практичних заняттях (переклад та обговорення текстів, бесіда з теми, діалоги, дискусії, знання лексичного мінімуму, аудіювання)	2 семестр (36.×15)=45
Написання ділової документації	15
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 здобувач вищої освіти має набрати не менше</i>	<i>36 балів</i>
Виконання модульної контрольної роботи №1	20
Усього за модулем №1	80
Семестровий екзамен	20
Усього за дисципліною	100

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку. (Додаток 1)

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS. (Додаток 2)

4.5. **Екзаменаційна рейтингова оцінка** складається з балів за результатами виконання екзаменаційних завдань, затверджених кафедрою в установленому порядку.

Сума підсумкової семестрової модульної та **екзаменаційної** рейтингових оцінок, у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та індивідуального навчального плану студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.7. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.