

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**Національний авіаційний університет**

Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій

Кафедра іноземних мов і перекладу

УЗГОДЖЕНО

Т.в.о. директора НН ІНО

Світлана МІЗІЮК
Світлана МІЗІЮК
«26» 02 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор навчальної роботи
Анатолій РОДУХІН
«06» 03 2024 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Ділова іноземна мова»

Освітньо-професійна програма: «Адміністративний менеджмент»
Освітньо-професійна програма: «Управління проектами»
Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність: 073 «Менеджмент»

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.
Заочна	1, 2	105 / 3,5	12	93	К.р. – 2 с.	Екзамен – 2 с.

Індекс: НМ-11-073-1/23-1.2
НМ-11-073-1з/23-1.2
НМ-11-073-2/23-1.2
НМ-11-073-2з/23-1.2



Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньо-професійних програм «Адміністративний менеджмент», «Управління проектами», навчальних та робочих навчальних планів №НМ-11-073-1/23, НМ-11-073-1з/23, РМ-11-073-1/23, РМ-11-073-1з/23, №НМ-11-073-2/23, НМ-11-073-2з/23, РМ-11-073-2/23, РМ-11-073-2з/23, підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили:
доцент кафедри іноземних мов і
перекладу

Леся КОНОПЛЯНИК

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов і перекладу, протокол № 11 від «19» 12 2023 р.

Завідувач кафедри

Олена КОВТУН

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри освітньо-професійних програм «Адміністративний менеджмент», «Управління проектами» спеціальності 073 «Менеджмент» – кафедри технологій управління, протокол № 10 від «29» 12 2023 р.

Гарант освітньо-професійної програми
«Адміністративний менеджмент»

Олександр ОНОПРІЄНКО

Гарант освітньо-професійної програми
«Управління проектами»

Юрій ТУРЛО

Завідувач кафедри

Тетяна ОСТАПІЄНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № 2 від «07» 02 2024 р.

Голова НМРР


Анжеліка КОКАРЄВА



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	7
2. Програма навчальної дисципліни	7
2.1. Зміст навчальної дисципліни	7
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля	7
2.3. Тематичний план	9
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	10
2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену	10
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	11
3.1. Методи навчання	11
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	11
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернет	11
4. Рейтингова система оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь	12

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2024
		стор. 4 з 13	

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 «Адміністративний менеджмент»


ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організацією.

ПРН4. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН5. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН6. Організовувати та здійснювати комунікації з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2024
		стор. 5 з 13	

ПРН7. Застосовувати спеціальне програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

ПРН9. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН11. Аргументувати власну точку зору в дискусії на основі етичних міркувань, соціально відповідально.

ПРН 14. Формувати сприятливий соціальнопсихологічний клімат у виробничому колективі для досягнення високих результатів роботи.

ПРН15. Розробляти і впроваджувати заходи по співпраці суб'єктів господарювання з суб'єктами публічного впливу.

ПРН16. Розробляти управлінські рішення щодо забезпечення розвитку суб'єктів господарювання в умовах мінливого зовнішнього середовища.

ОПП «Управління проектами»

ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН3. Проектувати ефективні системи управління організацією.

ПРН4. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН5. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації непередбачуваних умов, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні відповідальність.

ПРН9. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН12. Здатність формувати перелік і визначати характеристики кожного з потенційних ризиків проекту, визначати ризиків, наслідків управління ризиками.

ПРН13. Здатність оцінювати адекватність та ефективність технологій, використовуючи інструментальні засоби підтримки життєвого циклу проекту та його продукту.

ПРН14. Здатність формувати бази даних і бази знань, використовуючи стандарти розроблення систем.

ПРН16. Здатність оцінювати етапні, пофазні та кінцеві результати виконання робіт проекту і здійснювати коригування параметрів проекту, розробляти проектну документацію.

1.3. Компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна.


ОПП «Адміністративний менеджмент»

Інтегральна компетентність:

– здатність розв'язувати складні задачі та проблеми у сфері управління або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог (ІК).

Загальні компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна:

- здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК2);
- навички використання інформаційних та комунікаційних технологій (ЗК3);
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК5);
- здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК6);
- вміння виявляти та вирішувати проблеми, складні завдання (ЗК9);
- навички управління підприємствами, організаціями, їх підрозділами (ЗК10).

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2024
		стор. 6 з 13	

Спеціальні (фахові) компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна:

- здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, у тому числі у відповідності до міжнародних стандартів **(СК1)**;
- здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного само менеджменту **(СК3)**;
- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління **(СК5)**;
- здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми **(СК6)**;
- здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість **(СК7)**;
- здатність використовувати технології роботи з персоналом **(СК8)**;
- здатність аналізувати та проблеми організації, ухвалювати рішення та забезпечувати умови їх реалізації **(СК9)**;
- здатність до аналізу та синтезу при обґрунтуванні стратегічних рішень **(СК11)**;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях при розробці подальших напрямів розвитку підприємств **(СК12)**;
- здатність приймати обґрунтовані рішення в умовах невизначеності **(СК14)**;
- здатність визначати напрями захисту інтересів суб'єктів підприємництва через інститути публічного впливу **(СК15)**.

ОПП «Управління проектами»

Інтегральна компетентність:


– здатність розв'язувати складні задачі та проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов і вимог **(ІК)**.

Загальні компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна:

- здатність проведення досліджень на відповідному рівні **(ЗК1)**;
- здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) **(ЗК2)**;
- навички використання інформаційних та комунікаційних технологій **(ЗК3)**;
- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети **(ЗК4)**;
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) **(ЗК5)**;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу **(ЗК7)**;
- здатність розробляти та управляти проектами **(ЗК8)**;
- здатність планувати та управляти часом **(ЗК9)**.

Спеціальні (фахові) компетентності, які дає можливість здобути навчальна дисципліна:

- здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного само менеджменту **(СК3)**;
- здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми **(СК6)**;
- здатність формулювати, аналізувати і синтезувати рішення щодо управління змістом, часом, вартістю і якістю проектів і програм **(СК9)**;

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2024
		стор. 7 з 13	

- здатність здійснювати комплексне проєктів і програм з метою досягнення сталого розвитку організацій (СК11);
- здатність управляти комунікаціями проєкту чи програми, зацікавленими сторонами проєкту (СК13);
- здатність формулювати нові гіпотези і задачі (створюючи презентації, або представляючи звіти) в предметній області та в управлінні проєктами, вибирати належні напрями і відповідні методи для їхнього розв'язування (СК16).

1.4. Міждисциплінарні зв'язки.

Дана дисципліна базується на знаннях таких дисциплін, як: «Філософські проблеми наукового пізнання», «Методологія прикладних досліджень у сфері менеджменту», «Техніка адміністративної діяльності» та є базою для переддипломної практики.

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;
- 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 перемогах, 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;
- писати ділові електронні листи, вести телефонну розмову у формальному стилі іноземною мовою;
- готувати бізнес-презентації 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.

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 магістрів менеджменту. 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.

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. Міжкультурна комунікація.


Професійний етикет та міжкультурна комунікація в професії менеджера. Особливості взаємодії з колегами, підлеглими, клієнтами з різних культур. Уникнення непорозумінь та конфліктів під час міжкультурної комунікації.

Тема 8. Ділові поїздки. Відрядження.

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 9. 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. Підготовка до презентації. Проведення презентації: план презентації, мова

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2024
		стор. 9 з 13	

презентації, наочні засоби. Стратегії проведення ефективних презентацій. Мова презентації.

Тема 10. Успіх у веденні бізнесу.

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

Тема 11. Тімбілдинг.

Основні компоненти, принципи та інструменти тімбілдингу. Управління конфліктами і стресами в команді. Підсилення командних комунікацій.

Тема 12. Ведення переговорів. Укладання контрактів.

Переговори, їх види. Функції переговорів. Врахування міжкультурної специфіки при ведення переговорів у практиці європейської та євроатлантичної інтеграції України. Контракт як форма трудового договору. Порядок укладання контракту. Умови контракту.

Тема 13. Проєктний менеджмент.

Управління проєктами. Методи управління проєктами. Процеси управління проєктами: ініціювання (старт проєкту), планування, виконання, моніторинг і контроль, завершення проєкту. Системи управління проєктами.

Тема 14. Адміністративний менеджмент.

Система адміністративного менеджменту та апарат управління. Проєктно-організаційна діяльність в адміністративному менеджменті. Організація праці підлеглих та проєктування робіт. Мотивування працівників апарату управління. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті.

Тема 15. 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 16. Офіційні зустрічі.

Підготовка до офіційної зустрічі (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.)					
		Денна форма навчання			Заочна форма навчання		
		Усього	Практ. заняття	СРС	Усього	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль №1 «Ділова комунікація»							
1.1	Працевлаштування.	2 семестр			1 семестр		
		6	2	4	7	2	5
1.2	Аналіз власних можливостей. Soft skills для успішної кар'єри.	6	2	4	7	2	5
1.3	Складання резюме.	6	2	4	5	–	5



1.4	Культура ділового листування. Написання службових документів.	6	2	4	7	2	5
1.5	Написання супровідного та мотиваційного листів.	6	2	4	2 семестр		
1.6	Співбесіда з роботодавцем.	6	2	4	5	–	5
1.7	Міжкультурна комунікація.	6	2	4	5	–	5
1.8	Ділові поїздки. Відрядження.	6	2	4	5	–	5
1.9	Презентація як різновид професійного мовлення.	6	2	4	7	2	5
1.10	Успіх у веденні бізнесу.	6	2	4	5	–	5
1.11	Тімбілдінг.	6	2	4	5	–	5
1.12	Ведення переговорів. Укладання контрактів.	6	2	4	5	–	5
1.13	Проектний менеджмент.	6	2	4	5	–	5
1.14	Адміністративний менеджмент.	6	2	4	7	2	5
1.15	Бізнес-етикет.	5	2	3	7	2	5
1.16	Офіційні зустрічі.	5	2	3	5	–	5
1.17	Підготовка презентації з тем модуля	5	2	3	5	–	5
1.18	Виконання контрольної (домашньої) роботи №1.	–	–	–	8	–	8
1.19	Модульна контрольна робота №1	6	2	4	–	–	–
Усього за модулем №1		105	36	69	105	12	93
Усього за 1 семестр		–	–	–	30	6	24
Усього за 2 семестр		105	36	69	75	6	69
Усього за навчальною дисципліною		105	36	69	105	12	93

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


Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у другому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь здобувача вищої освіти при вивченні дисципліни.

Виконання контрольної (домашньої) роботи здійснюється здобувачем вищої освіти в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, розроблених провідними викладачами кафедри.

Час, потрібний для виконання контрольної роботи, складає 8 годин самостійної роботи.

2.5. 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 12.03-01-2024
		стор. 11 з 13	

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;
- методи контролю (діагностичне, поточне, формувальне, сумативне оцінювання).

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

Базова 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/>

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.03-01-2024
		стор. 12 з 13	

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗНАНЬ 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	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Модуль №1 «Ділова комунікація»		
2 семестр		
Відповіді на практичних заняттях (переклад та обговорення текстів, бесіда з теми, діалоги, дискусії, знання лексичного мінімуму, аудіювання)	(36.×15)=45	–
Відповіді на практичних заняттях (з урахуванням виконання завдань, отриманих під час настановної сесії)	–	30
Написання ділової документації	15	–
Виконання та захист контрольної (домашньої) роботи	–	30
<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	60
Семестровий екзамен	20	40
Усього за дисципліною	100	

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

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

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

4.5. 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).

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки здобувача вищої освіти, 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 у балах. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома