

(Ф.03.02 – 91)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Навчально-науковий Гуманітарний інститут
Кафедра іноземних мов і прикладної лінгвістики

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. ректора

« ___ » _____ 2016 року



Система менеджменту якості

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни
«Ділова іноземна мова»


Галузь знань: 19 «Архітектура та будівництво»
Спеціальність: 191 «Архітектура та містобудування»
Спеціалізація: «Дизайн архітектурного середовища»

Семестр – 1, 2

Аудиторні заняття	– 68	Диференційований залік	– 1 семестр
Самостійна робота	– 52	Екзамен	– 2 семестр
Усього (годин/кредитів ECTS) – 120/4			

Індекс НМ-5-191/16-1.1

СМЯ НАУ НП 12.01.04–01-2016

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.04 – 01-2016
		Стор. 2 із 9	

Навчальна програма дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблена на основі освітньо-професійної програми, навчального плану № НМ-5-191/16 підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр», спеціальності 191 «Архітектура та містобудування», спеціалізації «Дизайн архітектурного середовища» та відповідних нормативних документів

Навчальну програму розробила
доцент кафедри іноземних мов і
прикладної лінгвістики, к.пед.н _____ Н. Глушаниця

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземних мов і прикладної лінгвістики, протокол № ____ від «___» _____ 2016 р.

Завідувач кафедри _____ О. Шостак

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри за спеціальністю 191 "Архітектура та містобудування" та спеціалізацією «Дизайн архітектурного середовища» – кафедри архітектури, протокол № ____ від ____ 2016 р.

Завідувач кафедри _____ Ю. Дорошенко.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради навчально-наукового Гуманітарного інституту, протокол № ____ від «___» _____ 2016 р.

Голова НМРР _____ С. Ягодзінський

УЗГОДЖЕНО
Директор НН ГМІ

_____ А. Гудманян
«___» _____ 2016 р.

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Врахований примірник 2



1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблена на основі «Методичних вказівок до розроблення та оформлення навчальної та робочої навчальної програм дисциплін», введених в дію розпорядженням від 16.06.2015р. №37/роз .

Великого значення у системі освіти нашої держави набуває навчання спілкуванню студентів іноземною мовою. Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» – це дисципліна, яка маючи комунікативну спрямованість і зв'язки як з суспільними, так із спеціальними дисциплінами, вносить значний вклад у виховання молодшої людини. Практичне володіння іноземною мовою дає змогу вивчати світові стандарти, інформативну літературу з метою прийняття самостійного професійно-значущого рішення. Вивчення іноземної мови розширює кругозір та ерудицію студентів, розвиває інтерес до професії, підвищує їх культурний рівень. Ця дисципліна є доповненням до обов'язкового курсу з іноземної мови, що надає студентам можливість удосконалити знання і володіти термінологією ділового та наукового спілкування.

Метою викладання дисципліни «Ділова іноземна мова» є забезпечення та формування у студентів професійної мовної компетенції, що сприятиме їхньому ефективному функціонуванню у культурному розмаїтті навчального та професійного середовища. Основною метою вивчення навчальної дисципліни студентами спеціальності 191 «Архітектура та містобудування» є практичне оволодіння іноземною мовою на базі професійно орієнтованого навчання в обсязі тематики, яка визначена даною програмою.


Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- практичне оволодіння термінологією сфери ділового спілкування;
- удосконалення набутих на попередніх курсах навичок роботи над текстами, навичок читання і перекладу з метою вилучення необхідної інформації;
- вміння розуміти іноземну мову як при безпосередньому спілкуванні, так і в аудіо запису;
- удосконалення комунікативних умінь й навичок володіння іноземною мовою при спілкуванні на професійні теми;
- розвиток як навичок читання та письма (написання статті для публікації), так і навичок читання та аудіювання (проведення наукової презентації на конференції чи виступ з доповіддю).

У результаті вивчення даної навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- основну термінологію сфери ділового та наукового спілкування;
- мовні кліше, характерні для ділової кореспонденції та для написання дослідницьких робіт;
- основні граматичні правила, необхідні для здійснення перекладу;

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.04 – 01-2016
		Стор. 4 із 9	

- правила ділового етикету та міжкультурної комунікації;
- основні правила роботи з науково-технічною літературою;
- реєстри (стилі) спілкування, типові для професійного спілкування;

Вміти:

- читати і розуміти оригінальну літературу, у тому числі літературу з фаху, з метою отримання необхідної інформації;
- розуміти та вміти перекласти автентичні тексти з фаху;
- розуміти та розпізнавати інформацію в ході професійно-ділових обговорень;
- ініціювати та підтримувати бесіду на ділові теми;
- робити доповіді та презентації з теми дослідження (магістерської наукової роботи) іноземною мовою;
- із достатнім ступенем граматичної коректності вести ділову кореспонденцію при прийомі на роботу (резюме, супровідний лист), з іноземними партнерами, колегами; оформлювати документи при подорожі за кордон.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з двох навчальних модулів, а саме:

- навчального модуля №1 «Професійне спілкування»
- навчального модуля №2 «Архітектура. Мова наукових досліджень.», кожен з яких є логічно завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

Навчальна дисципліна «Ділова іноземна мова» пов'язана та паралельно вивчається з такими дисциплінами, як: «Методологія і методика наукових досліджень», «Архітектурне проектування», «Дизайн архітектурного середовища» та інших.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Модуль №1 «Професійне спілкування»

Тема 2.1.1. Кар'єра в науці. Професія архітектора.

Етапи прийняття на роботу: дослідження ринку праці, дослідження власних можливостей, написання резюме і супровідного листа, проходження співбесіди.

Тема 2.1.2. Влаштування на роботу. Етапи прийняття на роботу.

Процес підбору, відбору і найму персоналу та його головні етапи (розміщення оголошення, перегляд резюме, запрошення на співбесіду, співбесіда, запрошення на роботу або відмова. 0 тип умовних речень.

Тема 2.1.3. Аналіз власних можливостей.

Самоаналіз сильних і слабких сторін, а також кваліфікації, знань та вмінь, необхідних для професії інженера. Особистісні характеристики людини.



Тема 2.1.4. Пошук роботи, оголошення про вакансії. Вимоги до кваліфікації.

Пошук вакансії, оголошення про вакансії в газетах та Інтернеті. Інтернет-реклама: переваги та недоліки. Обов'язкові та бажані вимоги до кваліфікації. 1 тип умовних речень.

Тема 2.1.5. Види резюме.

Визначення та різновиди резюме. Особливості, структура, переваги та недоліки хронологічного та функціонального різновидів резюме.

Тема 2.1.6. Основні вимоги до складання резюме.

Вимоги до написання резюме іноземною мовою. Обсяг, зміст, форма та формат резюме. Структура резюме: мета, освіта, досвід роботи, особистісні якості, інтереси.

Тема 2.1.7. Аналіз написаних резюме. Заповнення форм та анкет.

Написання власних резюме. Аналіз типових помилок при складанні резюме. Вимоги до заповнення форм і анкет. 2 тип умовних речень.

Тема 2.1.8. Культура ділового листування.

Етикет ділового листування, мовні кліше. Різновиди ділових листів та їх особливості. Структура ділових листів. Формальний і неформальний стилі.

Тема 2.1.9. Електронна ділова кореспонденція.

Електронна ділова кореспонденція та її характеристики. Особливості граматики ділового листування, відбір відповідної лексики, мовні кліше.

Тема 2.1.10. Супровідний лист до резюме.

Функція супровідного листа до резюме, його структура, зміст, обсяг, вимоги до написання та оформлення. Видо-часові форми у супровідних листах.

Тема 2.1.11. Написання та аналіз супровідного листа до резюме.

Написання листа. Початок та завершення супровідного листа. Мовні кліше. Аналіз типових помилок при написанні листів. 3 тип умовних речень.

Тема 2.1.12. Підготовка до співбесіди.

Корисні поради для ефективного проходження співбесіди. Типові питання під час співбесіди при влаштуванні на роботу. Вимоги до мови і мовлення на співбесіді. Змішаний тип умовних речень.

Тема 2.1.13. Співбесіда з роботодавцем. Вербальна та невербальна комунікація.


Співбесіда з роботодавцем: прості правила успіху. Види співбесід (індивідуальна, групова, попередня, відбіркова). Особливості вербальної та невербальної комунікації. Граматична конструкція "I wish".

Тема 2.1.14. Міжкультурне ділове спілкування.

Міжкультурні особливості та проблеми ділової мовленнєвої комунікації. Мовні етикет і кліше при вітанні, знайомстві, обміні візитками, прощанні.

Тема 2.1.15. Ділові поїздки за кордон. Перебування в аеропорту.

Заповнення анкети для отримання візи, отримання та оформлення візи в посольстві. Замовлення квитків. В аеропорту (реєстрація на посадку, заповнення декларації, проходження паспортного контролю та митного огляду) .

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.04 – 01-2016
		Стор. 6 із 9	

Тема 2.1.16. Проживання у готелі. Відвідування ресторану.

Проживання у готелі (бронювання номера в готелі по телефону або через Інтернет, реєстрація і розміщення в готелі, замовлення та користування послугами). Відвідування ресторану (меню, замовлення).

2.2. Модуль № 2 «Архітектура. Мова наукових досліджень.».

Тема 2.2.1. Визначні архітектурні споруди України. Визначення архітектурних типів; особливості розвитку архітектури та образотворчого мистецтва; розвиток архітектури.

Тема 2.2.2 Архітектурні пам'ятки Західної Європи. Середньовічна архітектура в країнах Західної Європи; Романська архітектура у Західній Європі феодальної роздрібненості; основні типи споруд: замки і оборонне будівництво, житло, монастирські комплекси; культові споруди та їх об'ємно–просторове і конструктивне вирішення.

Тема 2.2.3. Архітектурні споруди світу. Основні поняття будівель; історія розвитку архітектурних конструкцій Стародавнього світу.

Тема 2.2.4. Комерційна та промислова архітектура. Архітектурні конструкції промислових будівель; типи комерційних та промислових споруд.

Тема 2.2.5. Житлова архітектура. Розвиток міської культури і будівництва. Основні типи споруд, їх об'ємно –просторові, конструктивні та художні вирішення; загальні поняття про будинки. Типи і види житлової забудови.

Тема 2.2.6. Видатні архітектурні конструкції. Тематичні архітектурні конструкції: стадіони, замки, хмарочоси, мости, тощо.

Тема 2.2.7. Чудеса світу. Видатні споруди у різних країнах; їх вплив на історію культури та архітектури.

Тема 2.2.8. Наукова мова.

Мова і стилі; особливості офіційного та неофіційного стилів в англійській мові. Лексико-граматичні особливості іномовного наукового тексту. Сполучні елементи іномовного наукового тексту.

Тема 2.2.9. Академічне письмо.

Особливості академічного письма, відбір лексики та граматичних конструкцій. Правила оформлення наукового дослідження (магістерської роботи) в Європі та Україні. Термінологічний глосарій за фахом.

Тема 2.2.10. Академічні та професійні конференції.


Конференції як можливість обміну інформацією та досвідом. Академічні конференції та їх види. Професійні конференції. Конвенції. Семінари.

Тема 2.2.11. Планування участі у конференції.

Значення наукових конференцій в житті дослідника. Мета участі у наукових конференціях. Написання тез, пошук конференції, проїзд та реєстрація.

Тема 2.2.12. Запрошення на конференцію.

Інформаційні листи наукових конференцій. Запит інформації. Згода та відмова від участі у науковій конференції. Налагодження контактів на конференції.

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.04 – 01-2016
		Стор. 7 із 9	

Тема 2.2.13. Класифікація презентацій.

Інформаційні, комерційні, маркетингові, навчальні та корпоративні презентації. Мультимедійні, текстові та комбіновані презентації. Промови. Постери.

Тема 2.2.14. Презентація як різновид професійного мовлення.

Презентація та вимоги до її підготовки. Вимоги до структури презентації, мови і мовлення, мови рухів і жестів доповідача. Початок та завершення презентації.

Тема 2.2.15. Побудова презентацій в MS Power Point.

Призначення та можливості пакету MS Power Point. Створення презентації. Підготовка слайдів. Оформлення презентації.

Тема 2.2.16. Презентація з теми магістерського дослідження.

Доповідь з теми дослідження. Усна презентація дослідження.

3. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

3.1. Основні рекомендовані джерела

3.1.1. Снопченко В.І. Професійна англійська. Професійне та наукове спілкування : навч. посіб. / В.І. Снопченко, Н.В. Захарчук. – К.: НАУ, 2010. – 240 с.

3.1.2. Шостак О. Англійська мова: Architecture : навч. посіб. / О. Шостак, Л. Іщенко, Л. Конопляник, О. Фурса. – К. : НАУ, 2011. – 284 с.

3.1.3. Англо-русский словарь по строительству и архитектуре / Стецкий С.В. – М. : «Архитектура-С», 2005. – 400 с.

3.2. Додаткові рекомендовані джерела

3.2.1. Bailey, Stephen. Academic Writing. A handbook for International Students. – London : New York : Routledge, 2006. – 260 p.

3.2.2. Buhlmann, Rosemarie. Wirtschaftsdeutsch Von A-Z : Lehr- und Arbeitsbuch. – Stuttgart, 2013. – 192 p.

3.2.3. Comfort, Jeremy. Effective Presentations. – Oxford University Press, 2004. – 80 p.

3.2.4. Sweeney, Simon. English for Business Communication. – Cambridge : Cambridge University Press, 2003. – 174 p.

3.2.5. Wallwork, Adrian. English for Presentations at International Conferences. – New York : Springer, 2001. – 180 p.

3.2.6. Wallwork, Adrian. English for Writing Research Papers. New York : Springer, 2011. – 348 p.



(Ф 03.02 – 04)

АРКУШІ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

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

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШІ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла	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				