

(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 р.



Система менеджменту якості

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

**навчальної дисципліни
«Ділова іноземна мова»**


Галузь знань: 02 «Дизайн»
Спеціальність: 022 «Дизайн»
Спеціалізація: «Дизайн(за видами)»

Курс – 5 Семестр – 1, 2

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

Індекс НМ-5-022/16-1.1

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-5-022/16 підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр», спеціальності 022«Дизайн», спеціалізації «Дизайн(за видами)» 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 022 «Дизайн» та спеціалізацією «Дизайн(за видами)» – кафедри архітектури, протокол № ____ від ____ 2016 р.

Завідувач кафедри _____ Ю.Ковальов

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
Контрольний примірник



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 022 «Дизайн» 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 «Дизайн в засобах масової інформації. 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 вивчається паралельно з такими дисциплінами, як: «Основи естетики архітектури та дизайну», «Синтез мистецтв», та інших.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Модуль №1 «Професійне спілкування»

Тема 2.1.1. Кар'єра в науці.

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. Заповнення квитків. В аеропорту (реєстрація на посадку, заповнення декларації, проходження паспортного контролю та митного огляду)

Тема 2.1.16. Проживання у готелі. Відвідування ресторану.

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

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 «Дизайн в засобах масової інформації. Мова наукових досліджень.».

Тема 2.2.1. Дизайн реклами.

Створення реклами; застосування дизайну у рекламі; переваги та недоліки дизайну у рекламі; форми реклами.

Тема 2.2.2. Внутрішня і зовнішня реклама.

Сучасна реклама; бігборди; закони реклами; різниця між внутрішньої і зовнішньої реклами.

Тема 2.2.3. Комп'ютерний дизайн.

Типографіка, підбір або створення шрифтів. Логотипи, фірмовий стиль, фірмові знаки, торгові марки, брендбуки.

Тема 2.2.4. Дизайнерські комп'ютерні програми.

Використання дизайнерських комп'ютерних програм, переваги та недоліки комп'ютерних програм.

Тема 2.2.5. Веб-дизайн.

Основи Веб-дизайну; використання Веб-сайтів; Основні елементи стилю сайтів.

Тема 2.2.6. Графічний рекламний дизайн.

Історія реклами (вітчизняної) і промислової графіки; поняття фірмового стилю та його основні елементи; поліграфічний дизайн.

Тема 2.2.7. Телебачення. Газети, журнали.

Дизайн рекламної продукції, газет, журналів, книг. Роль дизайну у газеті. Роль дизайну у журналах та книгах. Вплив телебачення на суспільство; переваги та недоліки телебачення.

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. Написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи.

Особливості академічного письма, відбір лексики та граматичних конструкцій. Правила оформлення наукового дослідження (магістерської роботи) в Європі та Україні. Термінологічний глосарій за фахом. Складання анотації до наукової роботи. Стиль в анотації, структура та зміст анотації. Особливості використання видо-часових форм в анотаціях.

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.

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. Dictionary of Design/ Edited by Valerie H. Pitt. – Longman Group Ltd, 2012. – 368 p.

3.1.2. Tamzen, Armer. Cambridge English for Scientists. – Cambridge : Cambridge University Press, 2011. – 128 p.

3.1.3. Wallwork, Adrian. English for Writing Research Papers. – New York : Springer, 2011. – 325 p.

Додаткові рекомендовані джерела

3.1.4. Білозерова О. Reference Book in Academic Writing for Graduate Students : навч. посіб. / О. Білозерова, Л. Бріскіна, С. Китаєва, Д. Мазін, Я. Федорів, Г. Швидка. – К. : УКМА, 2007. – 96 с.

3.1.5. Яхонтова Т.В. Основи англomовного наукового письма: навчальний посібник для студентів, аспірантів і науковців. – Львів: ПАІС, 2003. – 218 с.

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

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

3.1.8. Jewett, Serway. Physics for Scientists and Engineers. 6th edition. –California : California State Polytechnic University, 2004. – 1284 p.

3.1.9. Swales M. J. Academic Writing for Graduate Students: Essential Tasks and Skills. – Michigan : University of Michigan press, 2000 – 252 p.

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



(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ 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	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				