

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. ректора університету

«_____» _____ 2016р.



Система менеджменту якості

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни
«Ділова іноземна мова»

Галузь знань: 10 «Природничі науки»
Спеціальність: 101 «Екологія»
Спеціалізація: «Екологія та охорона навколишнього середовища»


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-5-101/16-1.1

СМЯ НАУ НІП 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 з 8	

Навчальну програму дисципліни «Ділова іноземна мова» розроблено на основі освітньо-професійної програми та навчального плану № НМ-5-101/16, підготовки фахівців освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 101 «Екологія» та спеціалізацією «Екологія та охорона навколишнього середовища» та відповідних нормативних документів.

Навчальну програму розробили:

доцент кафедри іноземних мов і
прикладної лінгвістики _____ С. Харицька

старший викладач кафедри іноземних мов і
прикладної лінгвістики _____ Н. Березнікова

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 спеціальності 101 «Екологія», спеціалізації «Екологія та охорона навколишнього середовища» – кафедри екології, протокол №____ від «_____» _____ 2016 р.

Завідувач кафедри _____ С. Бойченко

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 ННГМІ


_____ А. Гудманян

" ____ " _____ 2016 р.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.04 – 01-2016
		Стор. 3 з 8	

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 двобічні зв'язки як з суспільними, так із спеціальними дисциплінами, вносить значний вклад у виховання молодшої людини. Навчання професійно-орієнтованій іноземній мові є невід'ємною складовою підготовки студентів до переходу від вивчення іноземної мови як навчальної дисципліни, до її практичного використання з професійною метою. Практичне володіння іноземною мовою дає змогу вивчати світові стандарти, інформативну літературу з метою прийняття самостійного професійно-значущого рішення.

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 101 «Екологія» навчально-наукового Інституту екологічної безпеки 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 правила роботи з науково-технічною літературою;
- словотвірні морфеми та моделі, особливо в галузі термінотворення;

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.04 – 01-2016
		Стор. 4 з 8	

- основні граматичні явища, співвідношення їх форм та значень;
- основні граматичні правила, необхідні для здійснення перекладу;
- правила ділового етикету та міжкультурної комунікації;
- реєстри (стили) спілкування, типові для професійного спілкування.

Вміти:

- розуміти на слух монологічну і діалогічну мову;
- виступати з повідомленням з питань, пов'язаних із спеціальністю;
- приймати участь у бесіді-обговоренні;
- передавати в усній та письмовій формі здобуту при читанні інформацію як на рідній, так і на іноземній мові;
- розпізнавати граматичні явища і співвідносити їх форму із значенням при читанні і переробці тексту.

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

- навчального **Модуля №1 «Наукові конференції. Наукова мова»**
- навчального **Модуля №2 «Професійне спілкування»**, 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 з такими дисциплінами, як: «Методологія та організація наукових досліджень», «Обґрунтування екологічних процесів», «Системний аналіз якості навколишнього середовища», та інших.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Модуль №1 «Наукові конференції. Наукова мова».

Тема 2.1.1. Освіта в Україні та за кордоном.

Система вищої освіти в Україні. Тестування, правила вступу до університетів Європи. Технічні університети: напрями підготовки. Місце іноземної мови для навчання та майбутньої кар'єри науковця.

Тема 2.1.2. Вища освіта в США. Гарвардський Університет.

Система вищої освіти в США. Категорії навчальних закладів. Напрями підготовки фахівців. Історія та структура університету.

Тема 2.1.3. Вашингтонський державний університет.


Історія виникнення університету. Структура університету. Навчальний процес. Наукова діяльність. Наукові спільноти. Обладнання для досліджень.

Тема 2.1.4. Конференції. Наукові зібрання.

Конференції: загальна характеристика категорій конференцій. Мета конференцій. Наукові конференції в Україні. Міжнародні наукові конференції.

Тема 2.1.5. «Наукові конференції. Наукові роботи».

Загальна інформація про організацію наукових конференцій. Підготовка до участі. Написання тез. Підготовка доповіді. Підготовка презентації.

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.04 – 01-2016
		Стор. 5 з 8	

Тема 2.1.6. Спілкування з організатором конференції.

Спілкування та листування з організаційним комітетом. Отримання необхідної інформації про науковий захід. Написання листа-запиту оргкомітету.

Тема 2.1.7. Наукові видання.

Співпраця науковців з академічними виданнями. Наукове дослідження. Написання вченими наукового звіту. Місце авторського права для науковців.

Тема 2.1.8. Академічні статті. Мета академічних статей.

Теоретична стаття та її призначення. Методологічні статті. Дослідницькі статті. Короткі звіти про наукову роботу.

Тема 2.1.9. Стратегії написання статей та дослідницьких звітів.

Підходи до написання наукових статей. Планування, опрацювання наукових джерел. Висвітлення методів дослідження. Висновки. Цитування.

Тема 2.1.10. Складання тез.

Мета тез до доповіді на конференції. Структура тез. Поради до написання тез. Вивчення прикладів тез в наукових збірках. Літературні джерела.

Тема 2.1.11. Електронні наукові видання.

Фахове електронне видання для ознайомлення із новими дослідженнями. Перевага Інтернету для студентів та науковців. Пошук інформації. Участь в мережі Інтернет в он-лайн конференціях та вебінарах.

Тема 2.1.12. Підготовка презентації.

Планування виступу-презентації. Опрацювання матеріалу в програмі Power-Point. Корисні поради та фрази для виступу з презентацією в аудиторії.

Тема 2.1.13. Поїздка на конференцію.

Підготовка документів для поїздки за кордон. Віза. Транспортні витрати. Аеропорт. Митниця. Розміщення в готелі. Харчування. Ознайомлення з містом.

Тема 2.1.14. Студентські науково-практичні конференції.

Наукова та дослідницька діяльність студентів в університеті. Переваги участі у всеукраїнських та міжнародних науково-практичних конференціях.

Тема 2.1.15. Проведення засідання секції.

Представлення тез доповіді наукової роботи за фахом англійською мовою. Обговорення важливих та цікавих проблем роботи. Вдосконалення термінології.

Тема 2.1.16. Презентації з теми «Наукові конференції».

Представлення студентами групи презентацій за темою магістерських досліджень. Обговорення презентацій та тематики наукових досліджень.


2.2. Модуль №2 «Професійне спілкування».

Тема 2.2.1. Ділова іноземна мова для працевлаштування.

Володіння діловою іноземною мовою як важливий чинник успішного працевлаштування. Підходи до вивчення іноземних мов та професійної іноземної з застосуванням інформаційними технологіями.

Тема 2.2.2. Ділове спілкування для працевлаштування.

Листування. Види ділових листів. Структура ділового листа. Підходи до складання ділових листів. Відмінності в призначенні супровідних листів.

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.04 – 01-2016
		Стор. 6 з 8	

Тема 2.2.3. Теорія мотивації. Значення роботи.

Дослідження з мотивації. Фактори робочого середовища. Категорії вмотивованого персоналу. Фактори що мотивують працівників.

Тема 2.2.4. Стратегії успішного працевлаштування.

Складові для успішного працевлаштування. Самооценення. Супровідні листи. Резюме. Рекомендаційний лист. Апликаційна форма. Співбесіда.

Тема 2.2.5. Самоаналіз критеріїв для працевлаштування.

Оцінення сильних та слабких складових. Вищи освіта. Кваліфікація. Компетентності. Комп'ютер. Особисті можливості та якості характеру.

Тема 2.2.6. Робота з оголошеннями.

Ознайомлення з оголошеннями в пресі та на сайтах працевлаштування. Мова оголошень. Опрацьовування та самоаналіз оголошених вимог до вакансій.

Тема 2.2.7. Складання супровідних листів.

Практичне опрацьовування зразків супровідних листів. Структура листа-заяви. Мовні кліше. Складання листа-заяви. Підготовка закритого листа.

Тема 2.2.8. Складання резюме.

Мета резюме. Резюме та автобіографія. Типи резюме. Складові резюме. Приклади резюме. Мовні кліше. Практичне робота над складанням резюме

Тема 2.2.9. Написання рекомендаційного листа.

Мета рекомендаційного листа. Позитивні якісні прикметники. Ознайомлення з прикладами рекомендаційних листів. Структура. Мовні кліше.

Тема 2.2.10. Заповнення апликаційної форми.

Ознайомлення з апликаційною формою. Навички з заповнення. Особиста інформація. Освіта, навчання. Роки працевлаштування. Корисні поради.

Тема 2.2.11. Підготовка до співбесіди.

Складові підготовки. Написання важливих моментів співбесіди. Складання можливих ключових питань та відповідей з обох сторін. Тренування.

Тема 2.2.12. Співбесіда.

Структура, види співбесід. Комунікація: вербальна та невербальна. Приклади мови жестів. Мовні кліше. Психологічний настрій. Поради до одягу.

Тема 2.2.13. Культура ділового спілкування.

Міжкультурна комунікація. Діловий стиль письма та усної комунікації. Вживання модальних дієслів. Практичне застосування навичок перекладу.

Тема 2.2.14. Електронна пошта та телефон для ділового спілкування.


Культура ділового листування електронною поштою та телефонного спілкування. Структура делових телефонних розмов. Термінологія. Поради.

Тема 2.2.15. Представлення презентації за фахом.

Мета і структура презентації. Поради. Зовнішність, голос, використання засобів візуалізації. Зміст, наповнення. Сприйняття аудиторією. Мовні кліше.

Тема 2.2.16. Презентація з теми «Професійне спілкування».

Професійне спілкування. Культура ділового спілкування. Працевлаштування та співбесіда. Телефонні розмови. Переваги та сильні сторони для запропонованної посади.

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.04 – 01-2016
		Стор. 7 з 8	

3. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

3.1. Основні рекомендовані джерела

3.1.1. Снопченко В.І., Захарчук Н.В. Professional English: Professional and Scientific Communication: Навч. посібник. – К.: Університет «Україна», 2011. – 242 с.

3.1.2. Шостак О.Г., Рибалко М.-М. О. Professional English. The Land Surveying and Cadastre: Підручник – К.: Університет «Україна», 2013. – 432 с.

3.1.3. Науменко Л. П. Business English Course: Бизнес-курс англійського язика. – К.: А.С.К., 2005. – 448 с.

3.1.4. Кузнецов В. О. Англійська мова. Essential grammar for technicians. Методична розробка для студентів. – К: Вид. НАУ, 2003 – 67 с.

3.1.5. Барановська Т. В. Граматика англійської мови. Збірник вправ: Навч.посібник. – Київ: ТОВ ВП „Логос-М. 2009” – 382 с.

3.1.6. Голіцинський Ю. Б. “Граматичний збірник вправ” – К., 2004 – 477 с.

3.1.7. Верба Г. В., Верба Л. Г. Граматика сучасної англійської мови: Довідник – К.: ТОВ «ВП Логос», 2003. – 341 с.

3.1.8. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Великий сучасний англо-український словник. – Д.: ТОВ ВКФ „БАО”, 2006. -1008 с.


3.2. Додаткові рекомендовані джерела

3.2.1. Шостак О.Г., Базова В.І. Professional English/ Medecine and Diagnostics: Навч. Посібник – К.: НАУ, 2015. – 228 с.

3.2.2. Базова В.І., Рибалко М.-М. О. Deutsch für spezielle Zwecke. Praktikum in deutschen Grammatik Німецька мова: Практикум. – К.: НАУ, 2014. – 68 с.

3.2.4. Німецька мова для студентів технічних спеціальностей. Навчальний посібник. Київ, Видавництво «НАУ-друк», 2009 р. 104 с.

3.2.5. Коржавин А. В. Практический курс французского языка для технических вузов. М: Высш. школа, 2008 – 372 с.

	Система менеджменту якості. Навчальна програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ НП 12.01.04 – 01-2016
		Стор. 8 з 8	

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

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

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ 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 зміну	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				