



Силабус навчальної дисципліни
«ДІЛОВА АНГЛІЙСЬКА МОВА / BUSINESS
ENGLISH»

(назва навчальної дисципліни)

Освітньо-професійної

програми: Комп'ютерна інженерія

(назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність: 123 «Комп'ютерна інженерія»

(код та назва спеціальності)

Галузь знань: 12 «Інформаційні технології»

(шифр та назва галузі знань)

Рівень освіти	вища освіта
Освітньо-професійний/освітній ступінь	бакалавр
Статус навчальної дисципліни	вибіркова
Семестр	<u>II</u>
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)	<u> </u> кредитів ЄКТС / <u>150</u> годин
Мова викладання	Українська та англійська
Оригінальність навчальної дисципліни	- написання анотації іноземною мовою до магістерської роботи. - написання іномовних наукових праць, документів (Project Statement, Grant Proposal) на здобуття наукових грантів. - письмова та усна презентація науково-проектної роботи іноземною мовою. Науково-ділова комунікація: 1. Оформлення іномовної кореспонденції для працевлаштування. 2. Написання CV, резюме, супровідного листа. 3. Написання документа з описом службових обов'язків. 4. Оформлення документів для отримання візи. 5. Електронна кореспонденція (факси, email).
Мета навчальної дисципліни	Метою вивчення дисципліни «Ділова англійська мова / Business English» є формування у студентів комунікативної компетенції у сфері ділового спілкування, оволодіння студентом англійською мовою як засобом ділового спілкування в усній і письмовій формах на професійному рівні. Зміст дисципліни охоплює основні аспекти у сфері бізнесу, пов'язані з пошуком роботи, діловим етикетом, написанням резюме, мотиваційних листів, співбесідою з працевлаштування, котрі за змістом стосуються різного роду ділових та професійних ситуацій. Вивчення дисципліни забезпечує засвоєння фонових знань різних аспектів культури і мовної поведінки у побутовому та професійному середовищі, володіння лексичним матеріалом, пов'язаним з бізнес комунікацією, вміння ефективно спілкуватися у професійному оточенні, що повинно проявлятися в різних типах мовленнєвої поведінки (аудіювання, говоріння, читання, письмо). Курс ділової англійської мови має міждисциплінарний характер та передбачає предметно-мовне інтегроване навчання (CLIL),

	використання сучасних технологій навчання.
Заплановані результати навчання	N11. Вміти здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання задач комп'ютерної інженерії. N12. Вміти ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди. N16. Вміти оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення N19. Вміння аналізувати політичні процеси в Україні та за кордоном на підставі толерантності, здатності до певної творчості та готовності до сприйняття різних точок зору. N21. Спілкуватись усно та письмово з професійних питань українською мовою та однією з іноземних мов (англійською, німецькою, італійською, французькою, іспанською). N22. Використовувати інформаційні технології для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях. N23. Здатність адаптуватись до нових ситуацій, обґрунтовувати, приймати та реалізовувати у межах компетенції рішення. N24. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань, удосконалення креативного мислення. N25. Якісно виконувати роботу та досягати поставленої мети з дотриманням вимог професійної етики. У результаті вивчення навчальної дисципліни курсант повинен <u>Знати:</u> - основну термінологію з фаху (не менше 3000 слів та словосполучень); - основні граматичні та лексичні особливості перекладу спеціальної літератури за професійним спрямуванням; - основні правила роботи з науковою та спеціальною літературою; - основну суспільно-політичну термінологію; - словотворчі морфеми та моделі, особливо у галузі термінотворення; - основні граматичні явища, співвідношення їх форми зі значенням. <u>Вміти:</u> - розуміти на слух монологічну і діалогічну мову; - виступати з повідомленнями з питань, пов'язаних зі спеціальністю та з суспільно-політичної тематики; - брати участь у бесіді-обговоренні; - передавати в усній та письмовій формах здобуту при читанні інформацію як на рідній, так і на іноземній мові; - розпізнавати граматичні явища і співвідносити їх форму зі значенням при читанні і переробці тексту.
Заплановані знання та вміння	Z1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу. Z2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. Z3. Здатність застосовувати знання у практичних Z5. Здатність спілкуватися іноземною мовою. Z6. Навички міжособистісної взаємодії. Z7. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. Z8. Здатність працювати в команді. Z9. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

	Z10. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. Z11. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). Z12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. P2. Здатність використовувати сучасні методи і мови програмування для розроблення алгоритмічного та програмного забезпечення. P4. Здатність забезпечувати захист інформації, що обробляється в комп'ютерних та кіберфізичних системах та мережах з метою реалізації встановленої політики інформаційної безпеки. P5. Здатність використовувати засоби і системи автоматизації проектування до розроблення компонентів комп'ютерних систем та мереж, Інтернет додатків, кіберфізичних систем тощо. P6. Здатність проектувати, впроваджувати та обслуговувати комп'ютерні системи та мережі різного виду та призначення. P7. Здатність використовувати та впроваджувати нові технології, включаючи технології розумних, мобільних, зелених і безпечних обчислень, брати участь в модернізації та реконструкції комп'ютерних систем та мереж, різноманітних вбудованих і розподілених додатків, зокрема з метою підвищення їх ефективності. P8. Готовність брати участь у роботах з впровадження комп'ютерних систем та мереж, введення їх до експлуатації на об'єктах різного призначення. P9. Здатність системно адмініструвати, використовувати, адаптувати та експлуатувати наявні інформаційні технології та системи. P10. Здатність здійснювати організацію робочих місць, їхнє технічне оснащення, розміщення комп'ютерного устаткування, використання організаційних, технічних, алгоритмічних та інших методів і засобів захисту інформації. P11. Здатність оформляти отримані робочі результати у вигляді презентацій, науково-технічних звітів. P12. Здатність ідентифікувати, класифікувати та описувати роботу програмно-технічних засобів, комп'ютерних та кіберфізичних систем, мереж та їхніх компонентів шляхом використання аналітичних методів і методів моделювання; P13. Здатність вирішувати проблеми у галузі комп'ютерних та інформаційних технологій, визначати обмеження цих технологій. P14. Здатність проектувати системи та їхні компоненти з урахуванням усіх аспектів їх життєвого циклу та поставленої задачі, включаючи створення, налаштування, експлуатацію, технічне обслуговування та утилізацію. P15. Здатність аргументувати вибір методів розв'язування спеціалізованих задач, критично оцінювати отримані результати, обґрунтовувати та захищати прийняті рішення.
Навчальна логістика	Зміст дисципліни: Розділ 1: «Працевлаштування». <u>Теми розділу 1.</u> Лексичні: Працевлаштування. Робота, яку ти

	бажаєш отримати. Об'яви по працевлаштуванню. Зразки об'яв по працевлаштуванню та вакансії на роботу. Складання своїх зразків-об'яв. Резюме. Основні вимоги та правила написання якісного резюме. Написання власного резюме. Автобіографія (CV- Curriculum vitae- автобіографія). Структура написання автобіографії. Написання власного CV(curriculum vitae). Співбесіда. Робота з діалогами. На співбесіді. Основні питання, які обговорюються під час співбесіди. Як потрібно і непотрібно поводити себе під час співбесіди. Телефонний етикет. Призначення зустрічей. Розділ 2: «Ділова кореспонденція і спілкування». <u>Теми розділу2.</u> Лексичні: Різновиди ділової кореспонденції. Основні скорочення, які використовуються в діловій кореспонденції. Факс. Електронна пошта. Структура ділового листа. Контракт. Структура контракту. Трудова угода. Складання угоди. Презентації. Види занять: практичні заняття, самостійна робота Методи навчання: – Комунікативний метод (студенти навчаються вирішувати складні задачі на основі аналізу обставин і відповідної інформації, висловлювати альтернативні думки; приймати виважені рішення; спілкування з різними людьми;): - а). дискусії; - б). парні інтерв'ю (pair-interviews), . Сучасна комунікативна методика пропонує широке впровадження в навчальний процес активних нестандартних методів і форм роботи для кращого свідомого засвоєння матеріалу. У практиці виявили досить високу ефективність такі форми роботи як індивідуальна, парна, групова і робота в команді. – Найбільш відомі форми парної і групової роботи: – - внутрішні (зовнішні) кола (inside/outside circles); – - мозковий шторм (brain storm); – - читання зигзагом (jigsaw reading); – - обмін думками (think-pair-share); – метод проектів як спосіб розвитку творчості, пізнавальної діяльності, самостійності. (Проекти можуть підрозділятися на монопроекти, колективні, усно-мовні, видові, письмові й Інтернет-проекти). Робота над проектом – це багаторівневий підхід до вивчення англійської мови, що охоплює читання, аудіювання, говоріння і граматику. Проект може мати дослідницький, пошуковий, творчий (креативний), прогностичний, аналітичний та ігровий характер – диференційований метод навчання; – індивідуально-творчий та активно-дієвий підходи,. – метод підготовки презентацій чи доповідей; – метод пізнавальних ігор; – метод створення ситуації новизни навчального матеріалу; –
Пререквізити	Дисципліни: Системне програмне забезпечення, Комп'ютерні мережі, Комп'ютерні системи, Технологія проектування комп'ютерних систем, Мікропроцесорні системи

Постреквізити	виробнича переддипломна практика та написання дипломної роботи.
Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни	1. Богацкий И.С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка. – Киев:ООО «ИП Логос», 2003. – 352 с. 2. Харитоненко І.І., Професійна іноземна мова. Методична розробка для курсантів 4 курсу спеціальності « Організація авіаційних перевезень». – Кривий Ріг 2008. – 56с. 3 Т. Гужва « Англійська мова. Розмовні теми», - Харків: «Фоліо», 2009р. – 413с. 4..Агабекян И. П. Деловой английский. English for business. Серия «Высшее образование». – Ростов н/Д: «Феникс», 2004. – 320 с. 5. Шевелева С. А. Деловой английский. Ускоренный курс: Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 438 с. 6. Мёрдок-Стерн С. Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка: учеб. пособие / Серена Мёрдок-Стерн; пер. с фр. И. И. Максименко. – М.: Астрель: АСТ, 2005. – 142 с. 7. Дарская В. Г., Журавченко К. В., Лясецкая Л. А., Памухина Л. Г., Чопрова Е. Г., Шах-Назарова В. С., Шелкова Т. Г. Новый деловой английский. New English for Business. - М.: Вече, 2005. – 672 с. 8. Ошовська О.О. Іноземна мова. Методичні вказівки до проведення практичних занять галузі знань 0501 « Інформатика та обчислювальна техніка», напряму підготовки 6. 050102 « Комп'ютерна інженерія». –Кривий Ріг, 2017. – 103с.
Матеріально-технічне забезпечення	Важливим засобом інноваційного навчання є також використання - мультимедійного комплексу (МК) у складі інтерактивної дошки, - персонального комп'ютера й мультимедійного проектора. Завдяки наочності й інтерактивності МК дозволяє залучити всю аудиторію до активної роботи . - Використання інтерактивної дошки на заняттях значно збільшує ефективність навчання студентів,
Семестровий контроль, критерії оцінювання	Форма семестрового контролю – диференційований залік, який виставляється на основі поточних оцінок . Поточний контроль (50 %): аудіювання, монологічне та діалогічне мовлення, виконання лексичних і граматичних вправ, письмо. Модульний контроль (50 %): модульна контрольна робота. Виконання самостійної роботи та відвідування консультацій. Мовні вміння: по закінчення курсу бакалавр повинен мати робочі знання: - граматичних структур, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах; - правил англійського синтаксису, щоб дати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів в академічній та професійній сферах; - мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів академічного і професійного мовлення - широкого діапазону словникового запасу (у тому числі термінології), що є необхідним в академічній та професійній сферах;

	- належним чином поводити себе і реагувати у типових академічних, професійних, світських і повсякденного ситуаціях, а також знати правила взаємодії між людьми у різних ситуаціях Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: - самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; – дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; – надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.
<u>Циклова комісія/кафедра</u>	Іноземної мови