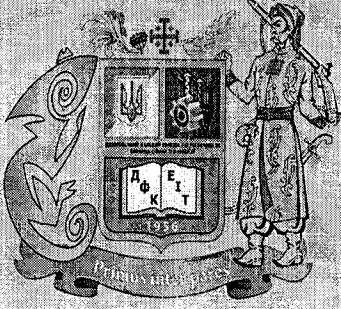


СИЛАБУС освітнього компонента «ІНОЗЕМНА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»		
	Галузь знань	12 Інформаційні технології
	Рівень освіти	Фахова передвища освіта
	Ступінь освіти	Фаховий молодший бакалавр
	Освітньо-професійна Програма	Обслуговування комп'ютерних систем і мереж
	Спеціальність	123 Комп'ютерна інженерія
Статус дисципліни	обов'язковий освітній компонент, що формус відповідні компетенції, навчальна дисципліна з фахового переліку	
Рік навчання	III курс	
Семестр	5-6 семестри	
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС/заг. кількість годин	6 кредитів ЄКТС/180год	
Мова викладання	Українська, англійська	
Мета (чому це цікаво/потрібно вивчати)	<p>практична:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування та розвиток іншомовної комунікативної компетенції; - формування та розвиток мовної, мовленнєвої і соціокультурної компетенції; - навчання нормам міжкультурного спілкування іноземною мовою; - розвиток культури усного і письмового мовлення в умовах офіційного та неофіційного спілкування; <p>освітня:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розвиток логічного, аналітичного мислення; - підвищення загальної мовленнєвої культури висловлення думок як іноземною, так і рідною мовою; - розширення світогляду; <p>виховна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виховання фахівця, який особисто відповідає за свій освітній і професійний рівень; - виховання культури мовлення, етикету, духовних і моральних якостей, патріотичних почуттів, усвідомлюючи себе представником своєї держави. 	
Завдання	<p>набуття навичок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практичного володіння іноземною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; - послуговування усним монологічним та діалогічним мовленням у межах побутової, суспільно-політичної та фахової тематики; - читання та перекладу науково-технічних текстів професійного спрямування. 	
Навчальна логістика	<p>Зміст дисципліни</p> <p>Змістовний модуль 1. Особливості ділового листування</p> <p>Тема 1. Особливості ділового листування. Складання анкети та резюме.</p> <p>Тема 2. Структура ділового листа. Лист – рекомендація.</p> <p>Тема 3. Складання листа – замовлення, підтвердження замовлення.</p> <p>Тема 4. Структура та реквізити листа-рекламації.</p> <p>Змістовний модуль № 2. Ділове професійне спілкування.</p> <p>Тема 5. Відвідування фірми. Лексичний мінімум ділового етикету. Англійська мова – мова міжнародного спілкування. Знайомство з працівниками фірми. Лексичний мінімум ділового етикету.</p> <p>Тема 6. Обговорення умов презентації продукції на виставці.</p> <p>Тема 7. Складові частини контракту.</p> <p>Тема 8. Ділове відрядження. Small talk. Робота і комп'ютери. Основні види та обов'язки працівників комп'ютерної галузі. Людство та комп'ютерні технології. Види діяльності в комп'ютерній галузі.</p> <p>Тема 9. Застосування мультимедійних систем. Комп'ютерний етикет. Основні поняття та класифікація кіберзлочинності. Криптографічні методи захисту</p>	

	<p>інформації. Методи захисту інформації. Безпека банківських послуг в Інтернеті.</p> <p>Тема 10. Розвиток сучасного бізнесу. Форми організації бізнесу. Розвиток підприємництва у Великобританії та США. Робота й бізнес. Працевлаштування. Розвиток сучасних підприємств. Перспективи вдосконалення.</p> <p>Змістовний модуль № 3. Сучасні засоби комунікації та технології у роботі техніка.</p> <p>Тема 11. Сучасні засоби комунікації і технології у нашому житті. Глобальна мережа Інтернет. Розвиток та перспективи. Комп'ютерне обладнання та основні операції. Історія комп'ютера. Комп'ютерний вік. Основні етапи розвитку комп'ютера.</p> <p>Тема 12. Комп'ютерні системи та їх застосування. Життя і комп'ютери. Перші комп'ютери. Типи комп'ютерних систем.</p> <p>Тема 13. Робота з пристроями виведення інформації. Види принтерів. Види дисплеїв. Процесори. Диски та драйвера.</p> <p>Тема 14. Оптичне збереження інформації. Магнітні засоби збереження інформації. Переносні засоби збереження інформації.</p> <p>Тема 15. Системні обслуговуючі програми. Графіка і дизайн. Використання комп'ютерної графіки у промисловості.</p> <p>Тема 16. Програмування. Мови програмування. Кроки написання програм. Операційні системи. Інтерфейс операційної системи. Текстовий редактор. Робота з текстовим редактором. Робота з таблицями. База даних комп'ютера.</p> <p>Змістовний модуль № 4. Робота з іншомовними джерелами професійно-виробничого характеру.</p> <p>Тема 17. Локальні мережі. Комп'ютерні мережі. Інтернет та підключення до нього. Інтернет та його структура.</p> <p>Тема 18. Перегляд та завантаження файлів. Електронна пошта. Спам та захист від них.</p> <p>Тема 19. Мобільні телефони. Історія розвитку. Характеристика. Історія виникнення та перспективи розвитку засобів інформації.</p> <p>Тема 20. Сучасні технології та їх вплив на суспільство. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерна інженерія. Нанотехнології. Застосування роботів у різних сферах діяльності. Інтелектуальні будинки. Програмне та технічне забезпечення.</p> <p>Тема 21. Інженерія комп'ютерних систем. Опис продуктивності комп'ютера. Системи керування. Передача даних. Середовище передачі даних. Віртуальна пам'ять. Аналіз продуктивності. Переваги використання віртуальної пам'яті. Ієрархія пам'яті. Ефективність ієрархічної організації пам'яті.</p> <p>Види роботи: лекції, практичні, семінарські заняття, самостійна робота.</p> <p>Методи навчання: застосовуються інформаційно-розвивальні методи, практичний метод, пояснювально-спонукальний метод, пошуковий метод, робота в парях, дидактична гра, репродуктивний метод, інтерактивний метод.</p> <p>Методи контролю: практичне заняття: співбесіда, дискусія, мозковий штурм, усне та письмове опитування, тестування, захист доповідей (рефератів), діалог, словниковий диктант, письмова модульна робота (проміжний контроль).</p> <p>Самостійна робота студентів: перевірка конспекту, перевірка відповідей на проблемні питання, опитування на практичному занятті, створення словників професіоналізмів, захист індивідуального творчо-індуктивного творіння.</p> <p>Форми навчання: денна, заочна</p>
Інтегральна компетентність	здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері інформаційних технологій або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів інформаційно-комп'ютерних наук, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
Загальні компетентності	<p>ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.</p> <p>ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК7. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК8. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p>

Спеціальні компетентності	СК1. Здатність застосовувати законодавчу та нормативно - правову базу, а також державні та міжнародні вимоги, практики і стандарти з метою здійснення професійної діяльності в галузі інформаційних технологій. СК10. Здатність аргументувати вибір методів розв'язування спеціалізованих задач, критично оцінювати отримані результати, обґрунтовувати прийняті рішення. СК14. Здатність оцінювати і враховувати економічні, соціальні, технологічні та екологічні чинники, що впливають на сферу професійної діяльності.
Результати навчання (програмні результати навчання)	РН7. Застосовувати знання для формулювання і розв'язування технічних задач спеціальності, використовуючи методи, що є найбільш придатними для досягнення поставлених цілей. РН16. Спілкуватись усно та письмово з професійних питань українською та іноземною мовою.
Пререквізити	Базові знання з англійської мови, культурології, української мови, української мови (за професійним спрямуванням), фахових дисциплін.
Постреквізити	Проходження виробничої технологічної та виробничої переддипломної практик, написання курсових та дипломних проєктів.
Інформаційне, навчально – методичне забезпечення	<p>Основна:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Богацький І. С. Бізнес-курс англійської мови / І. С. Богацький, Н. М. Дюканова. – К.: ТОВ “ВП Логос”, 2005. – 352 с. 2. John Tailor. Career Paths. Business English. Express Publishing, 2011. - 117 p. 3. David McDowall. Britain in close-up. – Longman, 2008. – 210 p. 4. John H. Practical Business English. Books 1-2 / H. John, M. Butler. – Hulton Educational Publications, 2000. - 127 p. 5. Murphy, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge University Press, 2009. 6. Oxenden, Clive, and Christina Latham-Koenig. New English File. Oxford University Press, 2019. 7. Latham-Koenig, Christina, and Clive Oxenden. American English File. Oxford University Press, 2018. 8. Richards, Jack C. Interchange. Cambridge University Press, 2012. 9. Cox, Kathy, and D. Hill. English for Academic Purposes. Cambridge University Press, 2009. <p>Додаткова:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stephen J. Page Tourism Management - 5th Edition, Routledge, 2014 - 487p. 2. S.N.Misra, S.K.Sadual Tourism Management - 1 st edition. New Delhi, 2008. 239p 3. Round-Up 4, English Grammar. V. Evans, Longman, 2019. 4. Across Cultures, E. Sharman, Longman, 2019. 5. Murphy, Raymond. English Grammar in Use Workbook, Cambridge University Press, 2020. 6. Lavrin, Julie T. Practice Makes Perfect: English Grammar. McGraw-Hill Education, 2018.

Система оцінювання	Всі практичні, семінарські заняття, самостійні, індивідуальні, контрольні роботи оцінюються за чотирибальною системою оцінювання.
Форми поточного та підсумкового контролю	Попередній (тестування, усне опитування, фронтальне опитування) Тематичний (усна перевірка, письмова перевірка, фронтальна перевірка) Рубіжний (тестування, письмове опитування, ККР) Підсумковий - за рік
Політика освітнього компонента	<p>Політика щодо дотримання принципів академічної доброчесності здобувача освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостійне виконання навчальних завдань поточного та підсумкового контролю без використання зовнішніх джерел інформації (наприклад, окрім випадків дозволених викладачем, підготовки практичних завдань під час заняття); - списування під час модульного контролю знань заборонені (в т. ч. із використанням мобільних девайсів); - самостійне виконання індивідуальних завдань та коректне оформлення посилань на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей. Політика щодо дотримання принципів та норм етики та моралі здобувачами освіти: - дії у професійних і навчальних ситуаціях із позицій академічної доброчесності та професійної етики та деонтології; - дотримання правил внутрішнього розпорядку коледжу, бути толерантними, доброзичливими та виваженими у спілкуванні зі студентами та викладачами; - усвідомлення значущості прикладів людської поведінки відповідно до норм академічної доброчесності <p>Політика щодо відвідування занять здобувачами освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - присутність на всіх заняттях, підсумковому модульному контролю є обов'язковим з метою поточного та підсумкового оцінювання знань (окрім випадків з поважної причини). Політика делайану та відпрацювання здобувачами освіти: - відпрацювання пропущених занять відбувається згідно з графіком відпрацювання та консультацій (окрім випадків з поважної причини); - відпрацювання пропущених занять з поважної причини відбувається у будь-який час, зручний для викладача, у т. ч. згідно з графіком відпрацювання та консультацій; - роботи, які здає студент з порушенням терміну без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від максимальної, наприклад, тематична індивідуальна робота); - перескладання підсумкового модуля з метою підвищення оцінки не допускається, окрім ситуацій, передбачених Положенням про диплом державного зразка з відзнакою, чи невиконання програми дисципліни або неявки на підсумковий модульний контроль з поважної причини.
Циклова комісія	соціально – гуманітарних дисциплін та фізичної підготовки

Розробник



Вікторія ДУБИНКА

Посада: Викладач

Науковий ступінь:

Категорія, педагогічне звання:
спеціаліст вищої категорії

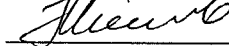
E-mail: dubinka.viktoria@dfk.it.com

Силабус освітнього компонента погоджено на
засіданні ЦК

суспільно-гуманітарних дисциплін та
фізичного виховання

Протокол №1 від 29.08.2023

Голова ЦК



Надія ШЕПЕЛЬ

Розглянуто та схвалено Методичною радою
Дніпровського фахового коледжу енергетичних та
інформаційних технологій

Протокол № 1 від 30.08.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

Валентина БОНДАРЕНКО

