

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

(повне найменування закладу вищої освіти)

Навчально-науковий інститут фізико-технічних і комп'ютерних наук

(назва інституту/факультету)

Кафедра іноземних мов

(назва кафедри)

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

Ділова англійська мова

(вказати назву навчальної дисципліни (іноземною, якщо дисципліна викладається іноземною мовою))

вибіркова

(обов'язкова чи вибіркова)

Освітньо-професійна програма – “Комп'ютерна інженерія”

“Програмування мобільних і вбудованих комп'ютерних систем та засобів Інтернету речей”

Спеціальність 123 – Комп'ютерна інженерія

(шифр і назва спеціальності)

Галузь знань 12 – Інформаційні технології

(шифр і назва галузі знань)

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

(вказати: перший (бакалаврський)/другий (магістерський)/третій (освітньо-науковий))

Навчально-науковий інститут фізико-технічних і комп'ютерних наук

(назва факультету / інституту, на якому здійснюється підготовка фахівців за вказаною освітньо-професійною програмою)

Мова навчання – англійська

(мова, на якій читається дисципліна)

Кількість кредитів: 6

Форми навчальної діяльності: практичні заняття, самостійна робота

Форма підсумкового контролю: залік

Розробники: Манютіна Олена Іванівна, доцент кафедри іноземних мов для природничих факультетів, канд. філолог.наук

Мудра Олена Василівна, асистент кафедри іноземних мов для природничих факультетів, канд. педагог.наук

(П.І.Б. авторів, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Профайл викладача (-ів) <http://www.natural1.chnu.edu.ua/?lang=uk>

Контактний тел. (0372) 584743 – кафедра іноземних мов для природничих факультетів

E-mail: o.maniutina@chnu.edu.ua, o.mudra@chnu.edu.ua

Сторінка курсу в Moodle <https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=815>;
<https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=848>

Консультації: Розклад очних консультацій викладачів (одна академічна година (45 хвилин) / тиждень) за розкладом, затвердженим на поточний навчальний рік розміщено за посиланням: http://www.natural1.chnu.edu.ua/?page_id=15&lang=uk

Онлайн консультації: одна академічна година (45 хвилин) / тиждень за розкладом http://www.natural1.chnu.edu.ua/?page_id=15&lang=uk

Індивідуальні консультації: за попередньою домовленістю з викладачем курсу.

1. Анотація дисципліни

Вивчення «Ділової англійської мови» як дисципліни за вибором студента / ЗВО передбачає навчання на діловому, професійному та культурологічному рівнях; забезпечує розвиток практичних навичок володіння англійською мовою на автономному рівні, достатньому для вирішення комунікативних завдань, пов'язаних з академічними потребами та виробничими умовами фаху у майбутньому.

Програма навчальної дисципліни складається з 2 змістових модулів:

ЗМ 1. Основи ділового спілкування (15 годин).

ЗМ 2. Ділове листування (15 годин).

ЗМ 3. Ділове спілкування у сфері ІТ (15 годин).

ЗМ 4. Ділова документація молодого спеціаліста (15 годин).

ЗМ 5. Ділова етика (15 годин).

ЗМ 6. Теми та поняття сучасної ІТ галузі (15 годин).

ЗМ 7. Основи командної роботи (15 годин).

ЗМ 8. Презентація результатів (15 годин).

Заняття проводяться щотижня (2 години / 1 пара), усього практичних занять за один семестр на денній формі навчання – 30 годин, самостійна робота – 15 годин, форма підсумкового контролю – залік (6, 8 семестри).

2. Мета навчальної дисципліни: Метою курсу «Ділова англійська мова», розробленого з врахуванням актуальних потреб основних внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів освітньої професійної програми, є практичне володіння англійською мовою на автономному рівні, необхідному для професійного та ділового спілкування, реалізація на письмі комунікативних намірів, пов'язаних із виробничими умовами фаху; досягнення студентами рівня знань, відповідно до вимог дипломованого спеціаліста, який забезпечить можливість інструментального застосування англійської мови.

Професійна спрямованість курсу вимагає закріплення отриманих знань з подальшим розвитком професійно-орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності. Інструментальне володіння іноземною мовою передбачає знання функцій мови, застосування лексико-граматичного мінімуму з використанням прийомів і відповідних комунікативних методів для здійснення обміну інформацією загальнонаукового та професійно спрямованого характеру, у ділових контактах зокрема.

Завдання:

Після повного закінчення курсу *очікується, що студент оволодіє необхідними знаннями для того, щоб:*

- демонструвати розуміння повідомлень та інструкцій в академічному середовищі та предметній галузі за допомогою стандартного усного/ писемного мовлення (охоплюючи попередження, вимоги до оцінювання, рекламні матеріали тощо);
- складати план, писати, вчитувати офіційні та неофіційні листи, електронні листи, грамотно заповнювати бланки та документи для академічних і професійних цілей;
- спілкуватися по телефону/Інтернету відповідно до ситуацій, характерних для академічного, ділового та професійного контекстів;
- вилучати інформацію загального та специфічного характеру з аутентичних текстів професійного спрямування за допомогою різних видів читання;
- використовувати текстові підказки (дискурс-маркери) для розуміння фактичної/ побічної, важливої/ другорядної, відповідної/ невідповідної інформації;
- за допомогою контекстових підказок робити припущення про значення незнайомих слів;
- оволодіти термінологічним мінімумом;
- отримувати інформацію та визначати відповідну/ деталізовану інформацію з різноманітних аудіо-/ відео- джерел в англійськомовному професійному середовищі;
- знаходити, аналізувати, оцінювати та відбирати необхідну інформацію про можливості працевлаштування з веб-ресурсів, газет, описів вимог до вакантних посад;

- заповнювати аплікаційні форми, писати резюме, мотиваційний листи, електронні листи;
- ефективно демонструвати належні мовні та професійні вміння і навички під час співбесіди з метою працевлаштування.

3. Пререквізити

Курс «Ділова англійська мова» (далі – ДАМ) є вибірковою дисципліною, призначеною для викладання студентам окремих спеціальностей та освітньо-професійних програм Навчально-наукового Інституту фізико-технічних та комп'ютерних наук першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Дисципліна вивчається на 3-4 курсі у 5-8 семестрах.

4. Результати навчання

У результаті вивчення повного курсу дисципліни передбачається, що студенти продемонструють **4.1. знання:**

- правила спілкування діловою іноземною мовою для успішної комунікації в академічному та професійному середовищі з використанням вивченого граматичного і лексичного матеріалу;
- фахову тематику, оформлену лексичним матеріалом, передбаченим програмою;
- достатній лексичний та граматичний мінімум для читання суспільно-політичної, публіцистичної, фахової літератури з розумінням основного змісту прочитаного.

Після повного закінчення курсу іноземної мови підготовлений фахівець повинен **4.2. вміти:**

- брати участь в усному діловому мовленні англійською мовою в обсязі тематики, передбаченої програмою;
- реалізувати ділові комунікативні наміри письмово (написання електронних, ділових листів, звітів, доповідей);
- працювати з іншомовними джерелами академічного та професійно-виробничого характеру (друкованими та електронними носіями інформації, скласти анотацію до прочитаного тексту зі спеціальності, передати його зміст рідною чи іноземною мовами, презентувати інформацію англійською мовою за потреби).

4.3. Набути компетентностей:

ЗК – загальних:

- ЗК2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК8. Здатність працювати в команді.

ПРН – Програмні результати навчання

ПРН 17. Спілкуватись усно та письмово з професійних питань українською та іноземною мовою (англійською).

ПРН 18. Використовувати інформаційні технології для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях.

ПРН 20. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань, удосконалення креативного мислення.

5. Опис навчальної дисципліни

5.1. Загальна інформація

Форма навчання	Рік	Семестр	Кількість		Кількість годин					
			Кредитів	годин	лекції	Практичні (за семестр)		Лаб.	СР (за семестр)	ІНДЗ
Денна	3-4	5-8	3+3	90+ 90	-	30	-	-	1 5	-
Заочна	3-4	5-8	3+3	90+ 90	-	8	-	-	8	-

5.2. ДИДАКТИЧНА КАРТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма						заочна форма						
	у с ь о г о	у тому числі					у с ь о г о	у тому числі					
		л	П	Лаб	інд	с.р.		л	П	лаб	Інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Теми практичних занять	3 курс, 5 семестр												
	Модуль 1. Основи ділового спілкування												
Тема 1.1 (Практичні заняття). Основні засади ділового спілкування. Основні скорочення ділового спілкування. Англійський та американський варіант англійської мови. Граматичний практикум			7						2				1
Тема 1.1 (Самостійна робота) Тексти загальної фахової тематики для читання та обговорення. Лексико-граматичні тестові завдання.						3							1
Тема 1.2 (Практичні заняття) Побут і сервіс (екстрена допомога). У відрядженні. Телефонна розмова з компанією, замовлення місця в готелі, купівля квитка на літак. Телефонний етикет. Лист-запит. Граматичний практикум			7						2				1
Тема 1.2. (Самостійна робота) Тексти для читання та обговорення. Підготовка міні-діалогів. Виконання комплексу вправ. Написання есе, диктантів, повідомлень.						3							1
Модульний контроль			1			1							1
Разом за М1			15			7			4				
Усього годин модуль 1			15			7							5
Теми практичних занять	Модуль 2. Ділове листування												
Тема 2.1. (Практичні заняття)			7						2				1

Перспективи спеціальності. Види взаємовідносин в організації. Структура ділового листа. Правила написання електронного листа / повідомлення. Граматичний практикум.												
Тема 2.1 (Самостійна робота) Виконання вправ, коротка усна презентація тексту. Відтворення міні-діалогів, розмовних ситуацій. Граматичний практикум.					3							1
Тема 2.2. (Практичні заняття) Лист-подяка. Лист-скарга. Граматичний практикум		6						2				1
Тема 2.2 (Самостійна робота) Тексти для читання та обговорення. Лексико-граматичні тестові завдання. Усна презентація за вибором.					5							
<i>Підсумкові контрольні завдання</i> Діалог-симуляція ділового мовлення.		1										
Модульний контроль Усна доповідь		1										
Разом за М2		15			8			4				
Усього годин за 5 семестр		30			15							8
Теми практичних занять	3 курс, 6 семестр Модуль 3. Ділове спілкування у сфері ІТ.											
Тема 3.1. Сучасні вимоги до спілкування в ІТ. Граматичний практикум		7						1				
Тема 3.1. (Самостійна робота) Робота з фаховим матеріалом. Лексико-граматичні тестові завдання.					2							1
Тема 3.2. (Практичні заняття) Перемовини по телефону (як залишати та отримувати повідомлення, домовлятися про зустріч та ін.). Обговорення тексту на актуальну фахову тематику.		7						1				
Тема 3.2. (Самостійна робота) Написання есе, повідомлення, електронного листа. Лексико-граматичні тестові завдання.					3							1
Модульний контроль <i>Підсумкові контрольні завдання.</i> Діалог-симуляція професійної ситуації. Колективна гра з вирішенням спільної проблеми (Roundtable).		1			1			1				
Разом за М1		15			6			3				3
Теми практичних занять	Модуль 4. Ділова документація молодого спеціаліста.											
Тема 4.1. (Практичні заняття) Перемовини (вирішення проблем, питання з метою деталізації інформації). Підготовка документів для працевлаштування (резюме, CV, супровідний лист). Граматичний практикум: питання відкритого та закритого типів.		7						1				1

Тема 4.1. (Самостійна робота) Людино-машинна взаємодія. Підготовка до ділової гри. Виконання комплексу вправ для закріплення лексичного та граматичного матеріалу. Граматичний практикум. Підготовка до усної презентації.					3						2
Тема 4.2. (Практичні заняття) Співбесіда з роботодавцем. Зустріч проектної групи. Підготовка і написання службової записки. Граматичний практикум			6					1			
Тема 4.2. (Самостійна робота) Написання есе, повідомлення, електронного листа. Лексико-граматичні тестові завдання. Підготовка до наукових дебатів за темою «Основні вимоги до молодого спеціаліста». Фахові тексти для читання та обговорення за вибором студента. Усна презентація.					3						2
Модульний контроль.			1		2			1			
Залік			1		1			2			
Усього годин			15		9			5			5
Усього годин за 5 семестр			30		15			8			8
Теми практичних занять	4 курс, 7 семестр Модуль 5. Ділова етика.										
Тема 5.1. (Практичні заняття) Нетикет. Організація ділової зустрічі, участь в телеконференціях (Zoom, G-meet, M-teams, Webex Meet etc.) Лист нагадування про оплату. Граматичний практикум			7					1			
Тема 5.1. (Самостійна робота) Тексти для фахового читання. Передача основного змісту тексту. Написання електронного листа. Лексико-граматичні тестові завдання.					3						2
Тема 5.2 (Практичні заняття) Інформація про роботу (кваліфікації, розподіл обов'язків, типовий день, винагороди, покарання, соціальний пакет). Лист-рекламація. Граматичний практикум			7		1			2			
Тема 5.2 (Самостійна робота) Текст для фахового читання. Написання повідомлення, електронного листа.					1						1
Модульний контроль			1								1
Разом за М1			15		5			3			3
Теми практичних занять	Модуль 6. Теми та поняття сучасної ІТ галузі.										
Тема 6.1. (Практичні заняття) Підготовка зустрічі (e.g. голосове повідомлення), підтвердження зустрічі через електронну пошту, розробка порядку денного. Граматичний практикум			7					3			
Тема 6.1. (Самостійна робота)					1						2

5.3. Теми практичних занять

Змістовий модуль. Тема	Назва теми та зміст	Кількість балів
Тема 1.1	Основні засади ділового спілкування. Основні скорочення ділового спілкування. Англійський та американський варіант англійської мови. Грамаітичний практикум	5
Тема 1.2	Побут і сервіс (екстрена допомога). У відрядженні. Телефонна розмова з компанією, замовлення місця в готелі, купівля квитка на літак. Телефонний етикет. Лист-запит. Грамаітичний практикум	5
	Модульний контроль	5
Тема 2.1.	Перспективи спеціальності. Види взаємовідносин в організації. Структура ділового листа. Правила написання електронного листа / повідомлення. Грамаітичний практикум.	5
Тема 2.2.	Лист-подяка. Лист-скарга. Грамаітичний практикум	5
	Модульний контроль	5
Тема 3.1.	Сучасні вимоги до спілкування в ІТ Грамаітичний практикум	5
Тема 3.2.	Перемовини по телефону (як залишати та отримувати повідомлення, домовлятися про зустріч та ін.). Грамаітичний практикум	5
	Модульний контроль	5
Тема 4.1.	Перемовини (вирішення проблем, питання з метою деталізації інформації). Підготовка документів для працевлаштування (резюме, CV, супровідний лист). Грамаітичний практикум: питання відкритого та закритого типів.	5
Тема 4.2.	Співбесіда з роботодавцем. Зустріч проектної групи. Підготовка і написання службової записки. Грамаітичний практикум	5
	Модульний контроль	5
Залік	Залік.	40
Тема 5.1.	Нетикет. Організація ділової зустрічі, участь в телеконференціях (Zoom, G-meet, M-teams, Webex Meet etc.) Лист нагадування про оплату. Грамаітичний практикум	5
Тема 5.2	Інформація про роботу (кваліфікації, розподіл обов'язків, типовий день, винагороди, покарання, соціальний пакет). Лист-рекламація. Грамаітичний практикум	5
	Модульний контроль	5
Тема 6.1.	Підготовка зустрічі (e.g. голосове повідомлення), підтвердження зустрічі через електронну пошту, розробка порядку денного. Грамаітичний практикум	5
Тема 6.2.	ІТ менеджмент. Грамаітичний практикум.	5
	Модульний контроль	5
Тема 7.1.	Соціалізація та проведення вільного часу з колегами по команді (кава-брейк, світська бесіда, замовлення та оплата в закладі харчування, сімейні справи, культурне розмаїття). Грамаітичний практикум.	5
Тема 7.2.	Переписка за допомогою e-mail (запрошення, прийняття/відхилення запрошення, побажання, хороші новини, уточнення інформації, подяка) Грамаітичний практикум.	5
	Модульний контроль	5
Тема 8.1.	Дослідження та розвиток у галузі. Підготовка плану презентації відповідно до теми курсової (бакалаврської) роботи.	5
Тема 8.2	Оформлення тез доповіді на конференції, анотації статті тощо. Технології тестування і робота з тестовими базами. Презентація результатів дослідження.	5
МК	Модульний контроль	5
Залік	Залік	40

5.4. Самостійна робота

№	Назва теми	К-ть годин
Тема 1.1	Тексти загальної фахової тематики для читання та обговорення. Лексико-граматичні тестові завдання.	3
Тема 1.2.	Тексти для читання та обговорення. Підготовка міні-діалогів. Виконання комплексу вправ. Написання есе, диктантів, повідомлень.	3
Тема 2.1	Виконання вправ, коротка усна презентація тексту. Відтворення міні-діалогів, розмовних ситуацій. Граматичний практикум.	4
Тема 2.2	Тексти для читання та обговорення. Лексико-граматичні тестові завдання. Усна презентація за вибором. Діалог-симуляція професійної ситуації. <i>Підготовка до підсумкових контрольних завдань</i>	3
Тема 3.1.	Робота з фаховим матеріалом. Лексико-граматичні тестові завдання.	3
Тема 3.2.	Написання есе, повідомлення, електронного листа. Лексико-граматичні тестові завдання. Аналіз фахового тексту (напр. Інформаційні теорії. Алгоритми.)	3
Тема 4.1.	Підготовка до ділової гри. Виконання комплексу вправ для закріплення лексичного та граматичного матеріалу. Граматичний практикум. Підготовка до усної презентації.	3
Тема 4.2.	Написання есе, повідомлення, електронного листа. Лексико-граматичні тестові завдання. Підготовка до наукових дебатів за темою «Основні вимоги до молодого спеціаліста». Фахові тексти для читання та обговорення за вибором студента. Усна презентація. <i>Підготовка до підсумкових контрольних завдань</i>	3
Тема 5.1.	Тексти для фахового читання. Передача основного змісту тексту. Написання електронного листа. Лексико-граматичні тестові завдання.	3
Тема 5.2	Текст для фахового читання. Написання повідомлення, електронного листа.	3
Тема 6.1.	Текст для фахового читання. Написання есе, виконання комплексу вправ.	3
Тема 6.2.	Підготовка діалогів. Ділова гра. Лексико-граматичні тестові завдання. <i>Підготовка до підсумкових контрольних завдань</i>	4
Тема 7.1.	Етика програмної інженерії. Завдання на закріплення вивчених ЛО. Написання повідомлень, оформлення листів. Виконання комплексу вправ.	3
Тема 7.2.	Підготовка до вирішення проблем працевлаштування. Норми ділового спілкування. Виконання комплексу вправ.	3
Тема 8.1.	Дослідження та розвиток у галузі. Підготовка плану презентації відповідно до теми курсової (бакалаврської) роботи. Робота з фаховими джерелами	3
Тема 8.2	Фахове читання (вибір текстів за фахом). <i>Підготовка до підсумкових контрольних завдань</i>	4
Всього		60

5.4.1. Тематика індивідуальних завдань

Тематика індивідуальних завдань визначається викладачем курсу окремо на основі аналізу потреб студента та затверджується на засіданні колективу викладачів кафедри.

№	Назва теми
5-й семестр	
1.1	Теоретичні засади вивчення словникового складу ділового англійського мовлення.
1.2	Граматичні відмінності офіційного мовлення.
2.1	Стилістичні характеристики різновидів термінологічних систем у порівнянні з відповідними словами українського офіційного мовлення.
2.2.	Сталі словосполучення ділового мовлення.
6-й семестр	
3.1	Види ділових паперів й офіційних документів.
3.2.	Денотативні системи ділового англійського мовлення.
4.1	Термінологічні особливості словника англійської ділової мови.
4.2	Порівняльна характеристика українського та англійського ділового мовлення.
7-й семестр	

5.1	Основні характеристики різновидів термінологічних систем українського та англійського офіційного мовлення.
5.2	Види аббревіації в англійській та українській мовах
6.1.	Способи перекладу офіційних англійських паперів.
6.2.	Труднощі перекладу скорочень та аббревіатур в англійській діловій мові
	8-й семестр
7.1.	Особливості перекладу електронних листів та факсів.
7.2.	Основні правила перекладу контрактів, договорів, угод та їх складників.
8.1	Переддипломне проектування
8.2	Презентація результатів дослідження

*ІНДЗ – для змістового модуля, або в цілому для навчальної дисципліни за рішенням кафедри (викладача курсу).

** Для забезпечення можливості неформальної освіти студентам, що виявили бажання урізноманітнити, підсилити результати навчання за програмою вивчення курсу дисципліни пропонується проходження курсів з отриманням сертифікатів, як індивідуальне завдання (ІНДЗ). На один модуль не більше 5 балів при 100% (46- 80-99%, 36- 60-79% і т.д.) проходженні курсів на сучасних віртуальних платформах (Prometheus, Coursera та інші) та/або в Лінгвістичному центрі ЧНУ та/або курсу з профільюючої дисципліни іноземною мовою.

6. Форми і методи навчання

Орієнтація на ключові вміння, яких повинні набути майбутні фахівці, що вивчають дисципліну «ДАМ», зумовлює вибір методів.

Поряд із методами навчання англійської мови на заняттях, залучаються і типові технології професійної діяльності (рисунок, карти, таблиці, схеми, аудіо- та відеоматеріали, навчальні кінофрагменти, матеріали з інтернету тощо).

Тому методична частина Програми охоплює:

- 1) Навчально-методичні засоби
- 2) типові технології професійної і фахової діяльності.

Навчально-методичні засади

Роль студентів і викладачів

Студент як партнер викладача знаходиться в центрі навчального процесу. Обидва здійснюють вибір тем, знаходять і впорядковують матеріали, погоджують методи й соціальні форми організації заняття. При цьому викладач виступає радше як порадник, координатор, модератор та ініціатор навчального процесу. Під час організації занять він враховує індивідуальність способів засвоєння кожним студентом іншомовного матеріалу та пропонує відповідні стратегії навчання.

Автономне навчання, навчальні технології

Технологіями навчання студенти оволодівають під керівництвом викладача.

Навчальні технології, що використовуються в навчальному процесі:

- набуття знань про світ засобами мови (інтернаціоналізми, власні назви, назви регіонів та населених пунктів), а також наочними засобами (малюнки, карти, фотографії, схеми, таблиці);
- розпізнавання типів текстів, їх структур та співвідношення з відповідними видами читань;
- формування, упорядкування та осмислення взаємозв'язків тем і навчальних матеріалів;
- розпізнавання і використання взаємозв'язку між лінгвістичними (почуте, прочитане) та паралінгвістичними (міміка, жести) засобами спілкування;
- вміння користуватися довідниками, словниками, енциклопедіями, розмовниками, а також засобами інтернет-мережі;
- використання анкет і тестів для самооцінки.

Засоби та носії інформації

Викладач повинен прагнути використати в навчальному процесі різноманітні засоби й носії інформації:

- а) візуальні (газети, журнали, фотокартки, плакати, таблиці, рисунки, картини, коркові та магнітні дошки, проектори);
- б) аудитивні (фільми, телебачення, відеозаписи, цифрові відеодискети);
- в) електронні (комп'ютерні програми, інтернет).

Одномовність

Англійська мова як іноземна є засобом спілкування на занятті. Інша мова може бути використана як виняток (до 30 %), лише в тих випадках, якщо вона сприяє процесу навчання, або служить для економії навчального процесу, зокрема, під час:

- пояснення слів і складних фахових понять, тлумачення яких іноземною мовою складне або неоднозначне;
- осмислення взаємозв'язку між комунікативними намірами і відповідними мовними структурами;
- обміну досвідом між студентами з питань технологій і стратегій навчання.

Медіація

Медіація, тобто усний та письмовий переклад, Тема є метою викладання англійської мови. Проте вона використовується при спілкуванні між особами, які з певних причин Тема можуть мати безпосередніх контактів. Однак існують певні професійні ситуації, які ставлять майбутнього фахівця перед необхідністю забезпечити адекватну передачу інформації з рідної мови на іноземну або навпаки.

Робота над помилками

Виходячи з основних цілей Програми, у роботі над помилками доцільно керуватися, зокрема, такими рекомендаціями:

1) на етапі продукування змісту виправлення помилок недоцільне, оскільки це може перешкоджати комунікативній та соціальній діяльності студента. І, навпаки, негайне виправлення помилок, як правило, доцільне і корисне на етапах вивчення мовних норм, при виконанні граматичних, лексичних або фонетичних вправ.

2) розпізнавання помилок має бути елементом навчального процесу і використовуватися викладачами і студентами як засіб постійного вдосконалення знань. Найчастотніші і типові помилки викладачі можуть зробити предметом аналізу, який міг би стати вихідним пунктом для виконання спеціальних вправ.

Професійно і фахово орієнтовані технології навчання

До професійно і фахово орієнтованих технологій у навчальному процесі належать організація роботи й часу, візуалізація, презентація, ведення розмови (дискусії, аналіз професійних ситуацій, проектна робота, ділові ігри). Останні відкривають можливості для творчої та експериментальної діяльності й навчання, якими керують самі студенти.

Проектна робота й ділові ігри мають велике значення під час підготовки студентів до виконання майбутніх професійних завдань.

Студенти використовують свої мовні, міжкультурні, методичні й фахові знання для реалізації проекту, що передбачає планування, пошук, систематизацію, презентацію. Проекти завжди міжпредметні. Проектна робота й ділові ігри реалізуються ефективніше, якщо з самого початку студенти й викладачі разом свідомо використовують технології та соціальні форми роботи.

На заняттях використовуються такі методичні прийоми:

- 1) тренування передмовленнєвих навичок (мовні лексико-граматичні вправи);
- 2) розвиток навичок діалогічного мовлення;
- 3) навчання читання (три види читання);
- 4) навчання читання спеціальної професійної літератури, реферування та анування, ділові ігри; ділове листування;

- 5) навчання перекладу (усному та письмовому);
- 6) проведення бесід, круглих столів, прес-конференцій із використанням прийомів занурення в природне середовище даного лінгвістичного ареалу, радіопередач та інше.

Текстовий матеріал складається з уривків або цілих текстів (обсягом 5–8 тисяч друкованих знаків) з оригінальної літератури англійською мовою, тематика цих текстів тісно пов'язана з основною темою заняття і слугує базою та мовним матеріалом для активізації усного мовлення.

До загальних вимог до курсу «ДАМ» належать грамотне оформлення мовлення в усній та письмовій формах, правильне з погляду структури та відповідних граматичних вимог складання окремих ділових паперів.

Щодо конкретних вимог, основною є забезпечення вмінь вільного користування відповідною професійною лексикою та правилами її вживання, підвищення загального рівня культури професійного спілкування, можливе лише в широкому соціокультурному контексті. У зв'язку із цим у даному курсі пропонується ретельний лінгвокомерційний та лінгвокраїнознавчий коментар, поряд із вивченням тем, пов'язаних з історією, географією, політикою, економікою, традиціями різних країн.

Види та форми контролю містять розроблені контрольні питання до дисципліни для самоконтролю та самоперевірки знань. На практичних заняттях здійснюється поточний контроль.

Засоби оцінювання: контрольна робота, тест, термінологічний диктант, ділова гра, презентація, написання ділового листа.

Контрольні роботи проводяться після опрацювання кожного модуля за підручником. Використовуються такі форми самооцінювання: шкала самооцінювання, мовний диктант, підготовка та презентація пробних проектів. Підсумкові тематичні контрольні роботи проводяться перед атестацією, заліком. Залік проводиться після закінчення VI та VIII семестрів.

7. Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	Відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	Добре
Задовільно	D (60-69)	Задовільно
	E (50-59)	Достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

7.1. Засоби оцінювання

(за видами діяльності)

5-й семестр

Види діяльності	Кількість завдань (обов'язково)	Максимальна кількість балів (за 1 завдання)	Всього балів
Читання, переклад, аналіз фахового тексту	5	1	5
Письмове завдання	5	1	5
Модульне тестування		5	5
Всього за 1 модуль*:			15
Додаткові завдання			
Індивідуальне (творче) завдання**	-	-	
Всього за 5 семестр:			30

6-й семестр

Види діяльності	Кількість завдань (обов'язково)	Максимальна кількість балів (за 1 завдання)	Всього балів
Читання, переклад, аналіз фахового тексту	5	1	5
Письмове завдання	5	1	5
Модульне тестування		5	5
Всього за 1 модуль*:			15
Додаткові завдання			
Індивідуальне (творче) завдання**	1 (за семестр)	5	5
Всього за 6 семестр:			30
Підсумковий тест			40
Залік			100

7-й семестр

Види діяльності	Кількість завдань (обов'язково)	Максимальна кількість балів (за 1 завдання)	Всього балів
Читання, переклад, аналіз фахового тексту	5	1	5
Письмове завдання	5	1	5
Модульне тестування		5	5
Всього за 1 модуль*:			15
Додаткові завдання			
Індивідуальне (творче) завдання**	-	-	
Всього за 5 семестр:			30

8-й семестр

Види діяльності	Кількість завдань (обов'язково)	Максимальна кількість балів (за 1 завдання)	Всього балів
Читання, переклад, аналіз фахового тексту	5	1	5
Письмове завдання	5	1	5
Модульне тестування		5	5
Всього за 1 модуль*:			15
Додаткові завдання			
Індивідуальне (творче) завдання**	1 (за семестр)	5	5
Всього за 6 семестр:			30
Підсумковий тест			40
Залік			100

* протягом кожного семестру – 2 навчальні модулі

** реферат, твір, творчий переклад тощо (студент може отримати таке завдання при умові, що не менше 80% обсягу обов'язкового навчального матеріалу здано вчасно).

7.2. Форми поточного та підсумкового контролю

Оцінювання письмових робіт:

- контрольні підсумкові тести;
- переклад, диктант-переклад

- «5» (A) - до 2 помилок;
- «4», «4-» (B,C) - до 3-8 помилок;
- «3», «3-» (D,E) - 8-12 помилок;
- «2», «2-» (FX,F) - більше 12 помилок.

(Примітка: в граматичних завданнях та письмовому перекладі 2 орфографічні помилки прирівнюються до однієї граматичної)

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за шкалою ECTS та національною шкалою (розроблені кафедрою іноземних мов для природничих факультетів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича)

Оцінка усних відповідей

«5» (A)

- Високий рівень володіння лексико-граматичним матеріалом
- Дотримання граматичних правил
- Правильна і швидка реакція на запитання викладача
- Творче та оригінальне викладення вивченого матеріалу
- Вміння висловлювати власне ставлення до запропонованої тематики
- Можлива наявність 1-3 мовних помилок у разі їх самостійного виправлення студентом

«4» (B)

- Добре володіння лексико-граматичним матеріалом
- Логічний та послідовний виклад матеріалу
- Правильна реакція на запитання викладача
- Можлива наявність 1-5 помилок у разі їх самостійного виправлення студентом та 1-3 помилок, які виправляє викладач

«4-» (C)

- Добре володіння лексико-граматичним матеріалом
- Логічний та послідовний виклад матеріалу з кількома помилками
- Правильна реакція на запитання викладача
- Можлива наявність 1-5 помилок у разі їх самостійного виправлення студентом та 3-5 помилок, які виправляє викладач

«3» (D)

0. Задовільне володіння лексико-граматичним матеріалом
1. Виклад матеріалу з кількістю помилок 5-8
2. Правильна реакція на запитання викладача

«3-» (E)

3. Задовільне володіння лексико-граматичним матеріалом
4. Виклад матеріалу з кількістю помилок до 10
5. Фрагментарна реакція на запитання викладача

«2» (FX)

- Незадовільне володіння лексико-граматичним матеріалом
- Велика кількість помилок
- Повільна чи неправильна реакція на запитання викладача
- Безсистемне викладення матеріалу
- Невміння практично використати вивчений матеріал

«2-» (F)

- Велика кількість помилок
- Неправильна реакція на запитання викладача
- Відсутність володіння лексико-граматичним матеріалом

Оцінювання письмових робіт:

- контрольні лексико-граматичні тести;
- переклад, диктант-переклад

«5» (A) - до 2 помилок;

«4», «4-» (B,C) - до 3-8 помилок;

«3», «3-» (D,E) - 8-12 помилок;

«2», «2-» (F,X,F) - більше 12 помилок.

(Примітка: в граматичних завданнях та письмовому перекладі 2 орфографічні помилки порівнюються до однієї граматичної)

8. Рекомендована література

Базова (основна)

1. Венкель Т.В. Everyday English. Англійська мова для студентів вищих навчальних закладів. – ч.1. – Чернівці : Родовід, 2013. – 244 с.
2. Венкель О.В., Венкель Т.В., Манютіна О.І. Англійська мова за професійним спрямуванням для студентів відділу комп'ютерних технологій : навч. посіб. для студентів комп'ютерних спеціальностей вищих навчальних закладів у 2 ч. Чернівці : ПВКФ Технодрук, 2020. Ч. 1. 160 с. (рекомендований Вченою радою ЧНУ протокол № 10 від 02 листопада 2020 р.)
3. Венкель О.В., Венкель Т.В., Манютіна О.І. Англійська мова за професійним спрямуванням для студентів відділу комп'ютерних технологій : навч. посіб. для студентів комп'ютерних спеціальностей вищих навчальних закладів у 2 ч. Чернівці : ПВКФ Технодрук, 2020. Ч. 2. 140 с. (рекомендований Вченою радою ЧНУ протокол № 10 від 02 листопада 2020 р.)
4. Total English Intermediate (Students' Book) / R. Roberts. Longman (Pearson Education), 2008. – 176 p.
5. Total English Intermediate (Students' Book)/ R. Roberts. Longman (Pearson Education), 2008. – 176 p.
6. Santiago Remancha Esteras. Infotech. English for Computer Users. Fourth edition, 2012 – Cambridge. – 168 p.
7. McCarthy M., O'Dell F. Academic Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2008. — 176 p.
8. Cambridge English for Job Hunting <http://wijamw17.ce.student.pens.ac.id/English%205/job-hunting.pdf> Audio: <https://www.youtube.com/watch?v=p9EN3z1paEU>
9. Malcolm Mann and Steven Taylore-Knowles. Get 200! Macmillan Exam preparation course for Ukraine. – Macmillan Education , 2016. – 177 p.

Додаткова

1. Comfort J. (1995) Effective presentations Oxford: Oxford University Press.
2. English Grammar in Use / Raymond Murphy. Fourth edition. Cambridge : Cambridge University Press, 2015. 329 с.
3. Evans, V. (1998) Successful Writing. Blackpill: Express Publishing. 116 p.
4. McCarthy M., O'Dell F. Academic Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2008. 176 p.

9. Інформаційні ресурси

Режим доступу:

1. <https://learnenglish.britishcouncil.org>
2. <https://learnenglishteens.britishcouncil.org/>
3. <https://www.native-english.ru>
4. <https://www.cambridgeenglish.org>

5. <https://elt.oup.com/student/headway/?cc=ua&sellLanguage=uk>
6. <https://visuwords.com>
7. www.englishforacademicstudy.com
8. <https://targetjobs.co.uk/careers-advice/job-descriptions>
9. [www.skillsyouneed.com/presentation -
skills/http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-magazine/blogging-or-print](http://www.skillsyouneed.com/presentation-skills/http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-magazine/blogging-or-print)
10. [10. http://learnenglish.britishcouncil.org/en/britain-great/literature-great-part-2](http://learnenglish.britishcouncil.org/en/britain-great/literature-great-part-2)