Міністерство освіти і науки України

**Ржищівський**

**індустріально-педагогічний технікум**

**„**ЗАТВЕРДЖУЮ**“**

*заступник директора по НВР*

Л. Г. Цюцюра

„ “ 2017року

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

з дисципліни

**„Англійська мова(за професійним спрямуванням)“**

для студентів денної форми навчання

напрям підготовки 0501 „Інформатика та обчислювальна техніка“

(12 „Інформаційні технології“)

за спеціальністю 5.05010301 „Розробка програмного забезпечення“

(121 „Інженерія програмного забезпечення“)

2017

Навчальна програма дисципліни „Англійська мова(за професійним спрямуванням)“

для студентів денної форми навчання

за спеціальністю 121 „Інженерія програмного забезпечення“

Ржищівського індустріально-педагогічного технікуму – Ржищів, 2017. –

Укладачі: Колісник Наталя Миколаївна

Рецензенти:

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні Педагогічної ради

Від „30“ серпня 2017 р., протокол №1

**Опис навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Найменування показників** | **Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень** | **Характеристика навчальної дисципліни** | | |
| **денна форма навчання** | **заочна форма навчання** | |
| Кількість кредитів національних – 4  ECTS - 6 | Галузь знань  0501 «Інформатика та обчислювальна техніка»  12 «Інформаційні технології» | За вибором | | |
| Загальна кількість годин – 216 | Спеціальність:  5.05010301 «Розробка програмного забезпечення»  121 «Інженерія програмного забезпечення» | Рік підготовки | | |
| 3 - 4 -й | -й | |
| Семестр | | |
| 5-й, 6-й, 7-й | -й | |
| Лекції | | |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 2  самостійної роботи студента – 3 | Освітньо-кваліфікаційний рівень:  Молодший спеціаліст | 22 год. | год. | |
| Практичні, семінарські | | |
| 64 год. | год. | |
| Лабораторні | | |
| год. | год. | |
| Самостійна робота | | |
| 130 год. | год. | |
| Індивідуальні завдання: | | |
| год. | | |
| Вид контролю: | | |
| **Залік** | |  |

**Розподіл навчального часу по курсах та семестрах**

**навчальна дисципліна**

**“ Іноземна мова (за професійним спрямуванням)”**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Курс навчання | 3 | | 4 | Всього |
| Семестр | 5 | 6 | 7 |
| Основний обсяг часу на предмет | 44 | 56 | 62 | 162 |
| У тому числі аудиторних занять | 32 | 44 | 22 | 124 |
| З них: лекції | 20 | 22 | 28 | 70 |
| Лабораторно-практичні | 12 | 22 | 20 | 54 |
| Консультації | 2 | 2 | 2 | 6 |
| Види індивідуальних завдань |  |  | 5 | 5 |
| Самостійна робота студента | 12 | 12 | 14 | 38 |

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма дисципліни "Іноземна мова"(за професійним спрямуванням) укладена на базі програми для загальноосвітніх навчальних закладів та з дисципліни "Іноземна мова (за професійним спрямуванням)" та призначена для студентів спеціальності 5.05010301 «Розробка програмного забезпечення у V-VII семестрах . Програма розрахована на студентів, які вступили на факультет після закінчення загальноосвітніх навчальних закладів і мають початковий рівень знань з англійської мови.

Програма побудована таким чином, щоб підвищити рівень знань студентів до такого, який кваліфікується як Pre-Intermediate, Intermediate.

Курс складений за підручником GrantD., McLarty R. “Business Basics (new edition)”,

Радовель В.А., “Англійська мова в сфері інформаційних технологій”: навчально-практичний посібник. Він відповідає тематиці дисципліни " Іноземна мова (за професійним спрямуванням )" і є її початковим рівнем. Підручник забезпечений комплексом матеріалів і може бути використаний для роботи як на лекційних заняттях в аудиторії під керівництвом викладача, так і під час самостійної роботи студента.

Під час навчання за цим курсом студент повинен знати:

1. деякі особливості фонетичної системи англійської мови під час читання, слухання або розмови на ділову тематику, загально-мовну і по спеціалізації:

* англійська інтонація (falling and rising tones у середині і кінці речення);
* наголос у реченні;
* сильні та слабкі форми слів;
* наголос у словах і читання голосних у наголошених та ненаголошених складах;

1. ряд особливостей граматичної системи з таких тем морфології та синтаксису (на основі текстів, пов’язаних з бізнесовою діяльністю, загальномовною тематикою і по спеціалізації);

* злічувальні та незлічувальні іменники; однина та множина іменників; вживання артиклю; конструкція there is / are з множинами злічувальними і незлічувальними;
* ступені порівняння прикметників та прислівників;
* дієслова у Simple, Continuous, Perfect; модальні дієслова can/could, may/might; should, must;
* числівники порядкові і кількісні, що вживаються при позначенні дат та у статистиці;
* прийменники місця і напрямку;
* порядок слів у стверджувальному, заперечному і питальному реченнях;

1. вокабуляр у розмірі 800 одиниць слів і словосполучень з базової англійської мови та 180 одиниць слів і словосполучень за професійним спрямуванням.
2. особливості написання:

* особистого і ділового листа;
* короткої біографії, профіля компанії та її презентації;
* реклами і рекламних закликів, оголошень.

Після закінчення курсу студент повинен вміти:

1. правильно сприймати та вживати англійську інтонацію, не перешкоджаючи сприйманню сказаного або почутого; правильно сприймати і вимовляти сильні та слабкі форми слів, що допоможе студентам розуміти швидке мовлення та самим відтворювати їх; правильно промовляти і розпізнавати наголошені і ненаголошені голосні;
2. розпізнавати під час мовлення та сприймання почутого основних граматичних конструкцій, означених програмою; правильно вживати їх у монологічному і діалогічному мовленні під час ділової комунікації;
3. здійснювати усне спілкування в межах вказаної тематики, стежачи за розмовою, достатньо швидко реагуючи на почуте та даючи адекватну відповідь;
4. читати адаптовані тексти художнього, публіцистичного, науково-ділового змісту з тем згідно програми, сприймаючи необхідну інформацію-головне, деталі тощо, або роблячи анотування; \_ , .
5. розуміти прослуханий текст носія мови в діалогічному або монологічному мовленні за тематикою курсу;
6. скласти та написати:

* особистого та ділового листа з адресою на конверті;
* профіль компанії і її презентацію;
* оголошення;
* вітальні листівки, заповнити анкету.

Основною задачею є навчання мовним навичкам для ефективного спілкування з комп’ютером і орієнтації в комп’ютерно інформаційній діяльності, розуміння спеціальних науково-технічних текстів в сфері комп’ютерних технологій.

Засвоїти і запам’ятати спеціальні терміни з області комп’ютера технології, використовувати завдання для розвитку навиків питання і навиків перекладу, вправи для засвоєння граматичних явищ і характерних для науково-технічних текстів

Система контролю передбачає поточний і підсумковий етапи контролю. До поточного належить усний та письмовий контроль знань на заняттях; рубіжний контроль включає письмову контрольну роботу, яка охоплює декілька тем. На заключному етапі підсумкового контролю проводиться: залік (VII).

Вся система контролю передбачає виконання усних або письмових завдань у чотирьох напрямках мовленевої діяльності, а саме: у читанні, письмі, говорінні та аудіюванні. На заліку іспиті передбачається:

* вміння читати і робити анотацію адаптованого тексту ділового, художнього, суспільно-публіцистичного змісту, за професійним спрямуванням;
* вміння говорити усною розмовною англійською мовою, використовуючи знання загальномовного, ділового і за спеціалізацією розділів;
* використовувати знання мовно-фонетичного, граматичного та лексичного матеріалу у всіх видах мовленевої діяльності;
* вміння написати вітальну листівку, особистого і ділового листа, анотацію (резюме) до тексту, анкету.

Програму розроблено викладачами Ржищівського індустріально-педагогічного технікуму на основі освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста напряму “Інформатика та обчислювальна техніка”.

**Тематичний план**

з дисципліни

**„Іноземна мова (за професійним спрямуванням)”**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва теми | Обсяг годин за навчальною програмою | | | | | |
| всього | аудиторні заняття | лекції | Семінарські, практичні заняття | самостійні заняття | контр. роботи |
| 1 | Інформаційно-залежне суспільство | 14 | 2 |  | 2 | 12 |  |
| 2 | Історія створення комп’ютерів | 14 | 2 |  | 2 | 12 |  |
| 3 | Ви і ваша компанія | 8 | 8 |  | 8 |  |  |
| 4 | Підготовка до подорожі | 8 |  |  | 8 |  |  |
| 5 | Поняття обробки даних | 16 | 4 | 4 |  | 12 |  |
| 6 | Комп’ютерні системи | 16 | 4 | 4 |  | 12 |  |
| 7 | Відвідування компанії | 8 | 8 |  | 8 |  |  |
| 8 | Розвиток компанії | 6 | 6 |  | 6 |  |  |
| 9 | Запам’ятовуючі пристрої | 16 | 4 | 4 |  | 12 |  |
| 10 | Центральний процесорний пристрій | 16 | 4 | 4 |  | 12 |  |
| 11 | Пристрої введення і виведення | 16 | 4 | 4 |  | 12 |  |
| 12 | Персональні комп’ютери | 16 | 4 |  | 4 | 12 |  |
| 13 | Комп’ютерне програмування | 20 | 8 | 2 | 6 | 12 |  |
| 14 | Сучасні портативні комп’ютери | 16 | 4 |  | 4 | 12 |  |
| 15 | Посада | 8 | 8 |  | 8 |  |  |
| 16 | Ділова кореспонденція | 18 | 8 |  | 8 | 10 |  |
|  | Всього | 216 | 86 | 22 | 64 | 130 |  |

**Програма дисципліни**

**“Іноземна мова (за професійним спрямуванням)”**

*Тема 1:* *Інформаційно-залежне суспільство.*

* Комп’ютерна грамотність.
* Що таке комп’ютер?
* Застосування комп’ютерів
* Семінарське заняття № 1(2 год.) Застосування комп’ютерів. Тест.

*Тема 2:Історія створення комп’ютерів.*

* Перші комп’ютери
* Перші моделі комп’ютерів
* Чотири покоління комп’ютерів
* Семінарське заняття № 2(2 год.) Чотири покоління комп’ютерів.
* Тести.

*Тема 3:Ви і ваша компанія.*

* Практична робота №3(8 год.) Ваша компанія. Презентація. Факти і цифри компаній. Конкуренція. Представники компаній і преса. Презентація компанії. Інтерв’ю з представниками компанії.

*Тема 4:Підготовка до подорожі.*

* Практична робота №4(8 год.) У готелі. Вибір готелю. Готельні зручності. Вічливі прохання. Замовлення у ресторані. Прибуття. У аеропорту. Ситуації по темі.

*Тема 5:Поняття обробки даних.*

* Обробка інформації і система обробки інформації.
* Переваги обробки інформації за допомогою комп’ютера.

*Тема 6:Комп’ютерні системи.*

* Архітектура комп’ютерних систем.
* Апаратне і програмне забезпечення комп’ютерів.
* Етапи створення комп’ютерів.

*Тема 7:Відвідування компаній.*

* Практично робота № 5 (8 год.) Зустріч і знайомство з новими людьми. Доповідь про відвідування компаній. E-mail. Структура компанії. Презентація компанії.

*Тема8:Розвиток компанії.*

* Практична робота №6 (6 год.) Розвиток компанії. Поточна діяльність компанії. Опис проектів компанії. Розвиток компаній. Опис трендів компаній. Опис компаній. Обмін інформацією.

*Тема9:Запам’ятовуючі пристрої.*

* Пам'ять.
* Блоки пам’яті.
* Компоненти пам’яті.

*Тема10:Центральний процесорний пристрій.*

* ЦПП.
* Основні компоненти ЦПП.
* Завдання. Тести.

*Тема11:Присторої введення і виведення.*

* Компоненти введення.
* Пристрої виведення інформації.
* Принтер. Сканер.
* Клавішні пристрої.
* Завдання. Тести.

*Тема12:Персональні комп’ютери.*

* Використання персонального комп’ютера.
* Модем.
* Організація мікрокомп’ютерної системи.
* Завдання. Тести.

*Тема13:Компютерене програмування.*

* Програмування.
* Мови програмування.
* Виконання програми.
* Всесвітня павутина.
* Історія і розвиток мережі Internet.
* Завдання. Тести.

*Тема14:Сучасні портативні компютери.*

* Ноутбук або сучасний монотоп.
* Класи монотопів.
* Планшетні персональні комп’ютери.
* Портативні комп’ютери в порівнянні з настільними комп’ютерами.

*Тема15:Ортимання посади.*

* Процес прийняття на роботу.
* Оголошення про роботу.
* Анкета.
* Співбесіда.
* Практична робота № 7 (8 год.) Робота з оголошенням. Оголошення анкети. Співбесіда. Відповіді на питання. Поведінка на співбесіді. Правила співбесіди.

*Тема16:Ділова кореспонденція.*

* Види ділової кореспонденції.
* Структура написання ділового листа.
* Практична робота № 8 (8 год.) Написання ділового листа.

Література:

1. Радовель В. А. Англійська мова в сфері інформаційних технологій: навчально – практичний посібник. Москва: BOOK.ru KHOPYC, 2017.
2. Brown P., Mullen N. English for Computer Science. Oxford University Press, 1987.
3. Grant D., Mc Larty R. Business Basics ( new edition ) student's book. Oxford University Press, 2001.
4. Grant D., Mc Larty R. Business Basics ( new edition ) workbook. Oxford University Press, 2001.
5. Grant D., Mc Larty R. Business Basics ( new edition ) teacher's book. Oxford University Press, 2001.
6. Hill D. Vocational English Level 2 ( Pre - intermediate ) English for IT Coursebook. Longman, 2012.
7. Longheed Lin. Business Correspondence. Addison – Wesley Publishing Company.
8. Olejniczak M/ Vocational English Level I ( Elementary ) English for IT Coursebook. Longman, 2011.
9. Webster's New World Dictionary. Third College Edition / ed. V. Neuftlot, D. B. Guralnic. N. Y., 1988.