



# СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## «Іноземна мова(англійська)»

<b>Галузь знань</b>	12 Інформаційні технології
<b>Шифр та назва спеціальності</b>	125 Кібербезпека та захист інформації
<b>Назва освітньо-професійної програми</b>	Кібербезпека та захист інформації
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший(бакалаврський)
<b>Факультет</b>	Інформаційних технологій та кібербезпеки
<b>Кафедра</b>	Лінгводидактики та іноземних мов
<b>Статус навчальної дисципліни</b>	<b>ОК-5</b> ОПІ «Кібербезпека та захист інформації»
<b>Форма навчання</b>	денна

### Викладачі

Кузьменко Юлія Олександрівна  
[juliakuzmenko2015@gmail.com](mailto:juliakuzmenko2015@gmail.com)

Булгару Наталія Борисівна  
[bulgarunat@gmail.com](mailto:bulgarunat@gmail.com)

Кандидат педагогічних наук, доцент, в.о.зав. каф.  
лінгводидактики та іноземних мов



Старший викладач кафедри  
лінгводидактики та іноземних мов

## Загальна інформація про дисципліну

<b>Анотація до дисципліни</b>	<p>Дисципліна «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» викладається на етапі підготовки фахівців освітньо-наукового рівня магістр і є дисципліною, що використовує досягнення та методи фундаментальних та прикладних наук та основних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки. Це забезпечує можливість викладання дисципліни з урахуванням професійної орієнтації майбутніх фахівців.</p> <p>Навчання спрямовано на:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) формування у здобувачів професійно-орієнтованої комунікативно-мовленнєвої компетенції (лінгвістична, соціолінгвістична і прагматична) для забезпечення їхнього ефективного спілкування в академічному та майбутньому професійному середовищі;</li> <li>2) формування у здобувачів лідерських якостей, вільного компетентнісного спілкування в діалоговому режимі з широкою науковою спільнотою та громадськістю в певній галузі наукової та/або професійної діяльності англійською мовою.</li> <li>3) формування навичок критичного мислення, оцінки і синтезу нових ідей.</li> </ol>
<b>Мета дисципліни</b>	формування у здобувачів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення їх ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі
<b>Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна</b>	<p>КЗ1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>КЗ3. Здатність професійно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.</p> <p>КЗ5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації.</p> <p>КФ1. Здатність застосовувати законодавчу та нормативно-правову базу, а також державні та міжнародні вимоги, практики і стандарти з метою здійснення професійної діяльності в галузі інформаційної та/або кібербезпеки.</p>
<b>Результати навчання</b>	<p>ПРН1. Застосовувати знання державної та іноземних мов з метою забезпечення ефективності професійної комунікації.</p> <p>ПРН13. Аналізувати проекти інформаційно-телекомунікаційних систем базуючись на стандартизованих технологіях та протоколах передачі даних.</p> <p>ПРН26. Впроваджувати заходи та забезпечувати реалізацію процесів попередження отримання несанкціонованого доступу і захисту інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) систем на основі еталонної моделі взаємодії відкритих систем.</p>
<b>Обсяг дисципліни</b>	Загальний обсяг дисципліни: 6 кредитів ЄКТС 180 годин). Для денної форми навчання: лекції – 2 годин, практичні заняття – 64 години, самостійна робота – 110 годин.
<b>Форма підсумкового контролю</b>	<p>1 семестр – залік</p> <p>2 семестр – екзамен</p>
<b>Терміни викладання дисципліни</b>	Дисципліна викладається у 1-2 семестрі

## Програма дисципліни

### Назви тем

<b>Тема 1.</b>	<p><b>Комп'ютерні технології. Ділове листування.</b> Освітні технології. Комп'ютерно-інтегровані технології в сучасному суспільстві. Огляд сучасних видів ділового листування. Імейл та нетикет. Особливості написання резюме: структура, типові помилки та поради. Лінгвостилістика ділового листування. Активні та пасивні часи при створенні резюме та мотиваційного листа. Перелік найвжитіших прикметників для успішного резюме та мотиваційного листа.</p>
<b>Тема 2.</b>	<p><b>Техніка безпеки. Успішна презентація та публічний виступ.</b> Міжнародні стандарти зображення знаків техніки безпеки. Наслідки недотримання правил техніки безпеки. Формат та структура успішної презентації. Приклади оформлення презентацій. Оформлення таблиць, зображень та тексту для створення ефективною презентації. Типові помилки при створенні ділових презентацій. Перегляд відеоматеріалу з теми.</p>
<b>Тема 3.</b>	<p><b>Ремонтне обладнання. Робота в команді (Teamwork).</b> Інструкції. Складання плану дій та інструкцій щодо ситуації, що склалася. Головні технічні параметри обладнання. Сукупні дії працівників з ремонтним обладнанням. Визначення «командної роботи». Команда як одиниця механізму функціонування організації. Фактори ефективною взаємодії в команді – довіра, залучення, відповідальність, результат. Що таке м'які навички (Soft Skills)? Побудування команди (Teambuilding).</p>
<b>Тема 4.</b>	<p><b>Вимірювання. Перемовини.</b> Специфікація вимірювань. Абревіація основних одиниць вимірювання. Основні величини вимірювань (площа, довжина, глибина і т.д.). Освітні технології. Призначення, функції та види перемовин. Класифікація міжнародних переговорів. Типи перемовин: win-win, win-lose, lose-win та lose-lose. Стилi, прийоми та техніки ефективних переговорів. Кліше та фрази для успішних перемовин. Особливості ведення перемовин у різних країнах.</p>
<b>Тема 5.</b>	<p><b>Технічні пристрої. Діловий етикет: світська бесіда, телефонна розмова, соціальні мережі та нетворкінг</b> Назви простих технічних пристроїв. Розташування складових частин технічного пристрою. Дії, що можуть виконувати технічні пристрої. Назви технічних інструментів. Визначення понять «етика» та «етикет». Еволюція ділового етикету. ». Структура телефонної розмови. Кліше та найпоширеніші вирази для ділової телефонної розмови. Профіль у соціальних мережах. Створення професійного іміджу у соціальних мережах. Визначення поняття «нетворкінг».</p>
<b>Тема 6.</b>	<p><b>Технологічний процес у електронній промисловості. Лідерство.</b></p>

Електротехнічний відділ. Поняття сили в техніці. Мікроелектронні прилади та електронні схеми. Електромагнітні хвилі. Електричний струм. Керівництво з використання технічних засобів (мікрофон, телефон, комп'ютер). Електронні діаграми. Визначення поняття «лідерство» та його складових. Наукові концепції лідерства. Формування стилю лідерства та залежність від ситуації. Особливості лідерства в професійній діяльності.

### Список рекомендованих джерел

1. David Bonamy Technical English 1. Pearson Longman, 2008. 188 p.
2. Eric H. Glending, Norman Glending Oxford English for Electrical and Mechanical Engineering. Oxford University Press 2001.198p.
3. Lindsey White, Engineering. Oxford University Press, 2003.246p.
4. Murphy R. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate learners of English. With Answers. Fourth Edition. Cambridge University Press, 2012. 398 p.
5. Chaney, Lillian H. The essential guide to business etiquette / Lillian Hunt Chaney and Jeanette St. Clair Martin. 187 p.

### Інформація про консультації

Щопонеділка у вересні- листопаді 2023 року з 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup> год., meet-конференція – викладач Булгару Н.Б.

### Загальна схема оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою		Нарахування балів	Бали нараховуються таким чином:
		для іспиту	для заліку		
90-100	A	Відмінно	зараховано	Нарахування балів	<b>Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою і становить:</b> за поточну успішність (участь у практичних заняттях, виконання практичних завдань та контрольних робіт) – до 70 балів, за результати іспиту/заліку – до 30 балів.
82-89	B	Добре			
74-81	C				
64-73	D				
60-63	E	Задовільно			
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання		

0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		
------	---	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--	--

### Політика опанування дисципліни

**Відвідування:** Здобувачі вищої освіти самостійно планують відвідування лекційних занять, що проводяться в межах дисципліни. Присутність на практичних заняттях та контрольних заходах (екзамен) є обов'язковою. При проведенні занять в онлайн режимі, присутність здобувача враховується у разі відкритого вікна.

**Дотримання принципів академічної доброчесності:** Підготовка усіх завдань, письмових робіт і т. ін., що виконуються в межах дисципліни, здійснюється здобувачем вищої освіти самостійно, на засадах академічної доброчесності. Викладач має право для перевірки робіт застосовувати програму **Unicheck**.

**Умови зарахування пропущених занять:** За умови пропуску практичного заняття здобувачі мають відпрацювати його у письмовій чи усній формі залежно від форми завдань та надати їх на перевірку викладачеві для зарахування пропущеного заняття.

**Інші умови – за потреби:** Навчально-методичні матеріали дисципліни розміщені на платформі Moodle.