

УДК 378.046

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
“ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)”**  
*(галузь знань 12 Інформаційні технології,  
спеціальність 122 Комп’ютерні науки)*

**Коробейнікова Т. І.**

tikorobeinikova@gmail.com

<https://orcid.org/0000-0001-9218-5409>

*Університет імені Альфреда Нобеля, Дніпро*

Дата надходження 27.05.2020. Рекомендовано до друку 24.06.2020.

**Анотація.** Програма розроблена для здобувачів третього року навчання бакалаврського рівня вищої освіти спеціальності 122 Комп’ютерні науки. Метою навчальної дисципліни є формування англомовної комунікативної компетентності на рівні B2. Курс організовано за сімома темами, за якими студенти опановують лексичний та граматичний мінімуми, необхідні для англомовної ділової усної та письмової комунікації. У проекті програми визначається зміст навчальної дисципліни та заплановані результати навчання; форми та види контролю; порядок оцінювання результатів навчання та нарахування балів; список основної та допоміжної рекомендованої літератури; інформаційні ресурси мережі Інтернеті.

**Ключові слова:** галузь знань 12 Інформаційні технології, спеціальність 122 Комп’ютерні науки, бакалавр, ділова англійська мова, третій курс.

**Коробейнікова Т. И., Университет имени Альфреда Нобеля, Днепр**

**Программа учебной дисциплины “Деловой иностранный язык (английский)”**

**Аннотация.** Программа разработана для студентов третьего года обучения, уровень бакалавра специальности 122 Компьютерные науки. Целью учебной дисциплины является формирование англоязычной коммуникативной компетентности на уровне B2. Курс включает семь тем, по которым студенты овладевают лексическим и грамматическим минимумами необходимыми для англоязычной деловой устной и письменной коммуникации. В проекте программы выделены содержание учебной дисциплины и запланированные результаты обучения; формы и виды контроля; порядок оценивания результатов обучения и начисления баллов; список основной и вспомогательной рекомендованной литературы; информационные ресурсы сети Интернет.

**Ключевые слова:** отрасль знаний 12 Информационные технологии, специальность 122 Компьютерные науки, бакалавр, деловой английский язык, третий курс.

**Korobeinikova T., Alfred Novel University, Dnipro**

**The Curriculum of the Course “Business English”**

**Abstract.** The programme of the course is designed for the third-year students of Bachelor Degree in 122 Computer Science. The objective of the discipline is the formation of the English-language communicative competence at the B2 level. The course is organized in seven topics for students’ mastering the lexical and grammatical minimums required for Business English oral and written communication. The draft of the programme determines the content of the discipline and the planned learning outcomes; forms and types of control; the procedure for evaluating learning outcomes and scoring; list of basic and auxiliary recommended literature; Internet resources.

**Key words:** Information Technologies, Computer Sciences, bachelor, Business English, third year.

Підготовка бакалаврів в галузі Інформаційних технологій провадиться відповідно до державного стандарту вищої освіти зі спеціальності 122 Комп’ютерні науки за освітньо-професійною програмою “Комп’ютерні науки”. До вибіркового компонентів циклу загальної підготовки такої освітньої програми входить дисципліна “Ділова іноземна мова (англійська)”.

Метою викладання “Ділової іноземної мови (англійської)” для здобувачів бакалаврського ступеня за освітньо-професійною програмою “Комп’ютерні науки” є формування англомовної комунікативної компетентності студентів на рівні B2, що передбачає опанування лексичних одиниць та граматичних структур, необхідних для ділової комунікації і подальшого професійного розвитку.

На вивчення дисципліни припадає 8 кредитів, що складає 240 навчальних годин, з яких 84 години – аудиторна робота та 132 – самостійної та 24 індивідуальної роботи студента. Курс на навчальний рік з розподілом по два змістові модулі на кожен семестр.

Зміст дисципліни та вибір методів її викладання спрямовані на оволодіння основними видами іншомовної мовленнєвої діяльності, а саме, аудіюванням, читанням, письмом, говорінням в діалогічній та монологічній формах. Самостійна робота здобувачів організовується на засадах змішаного навчання із використанням платформи “My English Lab”, сайтів та підкатів мережі Інтернет.

### 1. Програма навчальної дисципліни

#### Змістовий модуль 1.

Тема 1. Корпоративна культура.

Тема 2. Професійний розвиток та досягнення.

#### Змістовий модуль 2.

Тема 3. Етика бізнесу.

Тема 4. Ділові стосунки.

#### Змістовий модуль 3.

Тема 5. Ділові угоди та домовленості.

Тема 6. Фінанси та банківські операції.

#### Змістовий модуль 4.

Тема 7. Бізнес у мережі Інтернет.

Тема 8. Планування та розвиток бізнес проєктів.

**Фонетика:** вимова за британським стандартом; наголос у складних словах; інтонація простого розповідного речення, запитань, речень із вставними словами/конструкціями; логічний наголос експресивного мовлення; тон ділових переговорів.

**Граматика:** активний і пасивний стан дієслів; узгодження часів; модальні дієслова в діловому дискурсі; умовні речення; уживання артиклів; порядок прислівників та прислівникових зворотів; непряма мова.

**Лексика:** мовленнєві кліше ділової писемної та усної комунікації, мовленнєві формули вираження намірів, суджень, ставлення та оцінки, аргументації; термінологія банківської сфери та підприємницької діяльності.

**Аудіювання та перегляд відео:** уривки радіо та телевізійних програм і новин; телефонні ділові розмови; відеоконференції нарад та ділових зустрічей.

**Читання:** статті FinancialTimes; тексти-аналізи економічних показників; ділові листи; детальні описи подій, стану речей, бізнес планів тощо.

**Письмо:** блог новин компанії/організації; ділові (електронні) листи; запит / замовлення; звіт-доповідь; аргументоване повідомлення; реклама-презентація товару, послуги, підприємства.

**Говоріння:** ділова телефонна розмова; ведення засідань, нарад, перемовин; монолог-презентація бізнес ідей, планів, проєктів; доповідь.

**Самостійна робота** в середовищі “My English Lab” за темами курсу.

**Індивідуальна робота** – проєкти “General Business Ethic” та “My Start Up”.

### 2. Заплановані результати навчання

Після опанування курсу здобувач:

- збагачує свій словниковий запас новими лексичними одиницями в межах тем курсу та демонструє володіння англійською мовою на рівні B2+ в читанні текстів, які містять головним чином найуживаніші повсякденні мовленнєві зразки;
- демонструє володіння англійською мовою на рівні B2, спілкуючись із діловими партнерами та при написанні ділових листів-запитів, листів-пропозицій та відповідей на листи-запити;
- оперує граматичними, лексичними одиницями та кліше на рівні B2 під час здійснення переговорів, телефонних розмов та ділового листування;
- розуміє структуру ділового листа, його граматичні і лексичні особливості та стиль;
- володіє діловою англійською мовою на рівні B2 в діалогічному та монологічному мовленні;
- уміє вільно оперувати релевантною лексикою у спілкуванні з носіями мови з таким ступенем швидкості та спонтанності, який не завдає труднощів жодній із сторін;
- уміє вільно оперувати релевантною лексикою задля успішного ведення переговорів, телефонних розмов щодо розміщення замовлення, визначення ціни, обговорення ділових пропозицій.
- у встановлені ділових взаємовідносин здатен висловлювати свою думку з певної проблеми, своє ставлення, вдаючись до мовленнєвих засобів вираження емоцій, надавати відповідні обґрунтовані аргументи за і проти, при цьому використовує широкий діапазон словникового запасу, зокрема кліше та термінологію бізнесу;
- володіє навичками письма на рівні B2 для написання ділових листів, запитів, опису товарів та послуг тощо;
- узагальнює, конкретизує та аргументує інформацію або певну точку зору під час написання доповіді, звіту, які пов'язані з сферою бізнесу тощо;
- сприймає на слух різножанрові англійськомовні автентичні тексти рівня B2, а саме, об'ємні висловлювання, доповіді, аналізи, лекції, телевізійні програми та новини про поточні економічні події;
- використовує широкий спектр граматичних конструкцій у мовленнєвій діяльності в різноманітних ситуаціях спілкування для розв'язання проблем чи завдань;
- володіє базовими поняттями та загальними положеннями фонетики британського варіанту англійської мови, застосовує набуті знання, навички та вміння під час монологічного та діалогічного мовлення;
- використовує сучасні інформаційні технології для виконання самостійної та індивідуальної роботи, для пошуку загальної інформації під час підготовки усної доповіді чи презентації;
- уміє працювати із новітніми інформаційними технологіями для розширення термінологічної бази, редагування та ефективної міжкультурної ділової комунікації;
- працює у команді під час підготовки групових презентацій, будує діалог з учасниками під час виконання рольових ігор та імітацій ситуацій у діловому спілкуванні;
- працюючи самостійно або у команді, взаємодіє з різними соціальними групами під час вирішення ситуацій ділового спрямування; враховує мультикультурність ділового оточення під час проведення переговорів та ділового листування;
- здатний працювати автономно, використовуючи набуті знання у професійному житті.

### **3. Орієнтовний перелік питань підсумкового контролю**

1. Робота, співбесіда, самопрезентація.
2. Корпоративна етика.
3. Ділові перемовини.
4. Бізнес проєкти: нові ідеї та досвід.
5. Товари та послуги в мережі Інтернет.
6. Банківські операції.

7. Фінансові ризикита кризи.
8. Доповідь-презентація стартапів.
9. Опис, порівняння та аргументація бізнес ідей.
10. Огляд сучасного розвитку економіки англомовних країн.
11. Лист-запит, замовлення, скарга, пропозиція.

#### 4. Порядок оцінювання результатів навчання

Результати поточного контролю знань здобувачів вищої освіти входять як складові елементи до загальної оцінки знань здобувачів за семестр. Підсумкова семестрова оцінка розраховується за 100-бальною шкалою ECTS і включає бали за систематичність та активність здобувача на аудиторних заняттях; виконання завдань, виданих для самостійного опрацювання; поточні контрольні завдання за темами; індивідуальне семестрове завдання; підсумкову залікову роботу.

Студент допускається до заліку, якщо за результатами роботи протягом семестру він отримав не менше 36 балів. Якщо отримано менше 36 балів, без доопрацювання визначених викладачем завдань студент не допускається до підсумкового контролю. Максимальний бал за результатами поточного контролю роботи – 60 балів. Підсумкова залікова робота включає письмові тестові завдання та комунікативні завдання в продукуванні діалогів і монологів. Якщо студент за результатами підсумкового контролю набрав менше 24 балів, він отримує незадовільну оцінку, незалежно від результатів за семестр.

#### Розподіл балів за семестр

Форми діагностики	Максимальна кількість балів
Опитування на аудиторних заняттях; поточні письмові роботи; тестування; робота в групах/парах; рольові ігри; презентація-довідь з кожної виучуваної теми	60 (15 балів за кожну тему)
Самостійна робота	10
Індивідуальна робота	5
Підсумкова залікова робота	25
<b>Усього за семестр (залік)</b>	<b>100</b>

#### Шкала оцінювання

Оцінка за шкалою ECTS	Шкала рейтингу	Оцінка за національною (чотирибальною) шкалою	Залік
A	90-100	5 (відмінно)	зараховано
B	82-89	4 (добре)	
C	75-81		
D	67-74		
E	60-66	3 (задовільно)	незараховано
FX	35-59	2 (незадовільно) – потрібно допрацювати матеріал перед тим, як складати	
F	1-34	2 (незадовільно) – з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

### Рекомендована література

#### Основна

1. Business Partner B2 Course book with My English Lab / Margaret O'Keefe, Lewis Lansford. – Pearson Education, 2018.
2. Business Partner B2 Workbook / Margaret O'Keefe, Lewis Lansford. – Pearson Education, 2018.
3. Зінуківа Н.В. Ділова англійська мова: навчальний посібник / Н.В Зінуківа, І.В. Іщенко, Г.Г. Декусар. – Д.: Вид-во Університету імені Альфреда Нобеля, 2018. – 311 с.
4. Kozhushko S. Business Letter Writing: textbook / S. Kozhushko, I. Baranova. – Dnipropetrovsk: Alfred Nobel University, 2013. – 160 с.

#### Допоміжна

1. John Taylor, Jeff Zeter. Career Paths: Business English. – Express Publishing, 2018.
2. Virginia Evans, Jenny Dooley, Craig Vickers. Career Paths: Sales and Marketing. – Express Publishing, 2018.
3. Virginia Evans, Jenny Dooley, Anna Burkhardt. Career Paths: MBA English. – Express Publishing, 2018.
4. Virginia Evans, Jenny Dooley, Ketan C. Patel. Career Paths: Finance. – Express Publishing, 2018.
5. Virginia Evans. Successful Writing: Upper-Intermediate - Express Publishing, 2011.
6. A. Ashley. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. – Oxford University Press, 2005.
7. Brieger Nick, Jeremy Comfort. BEC-Vantage. Master Class. Upper-Intermediate. Work book. Oxford University Press, 2003.

#### Інформаційні ресурси в Інтернет

1. <https://www.pearson.eu/cee/ukraine/english-language-teaching/students-resources/>
2. <https://www.pearson.com/english/myenglishlab.html>
3. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/pronunciation/tims-pronunciation-workshop-ep-6>
4. <https://www.buzzle.com/topics>
5. <https://www.bbc.co.uk/podcasts>
6. <https://www.ft.com/todaysnewspaper>
7. <https://www.coursera.org/specializations/business-english>
8. <https://www.cambridgeenglish.org/test-your-english/business/>
9. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
10. <https://www.expresspublishing.co.uk/digibooks-products>