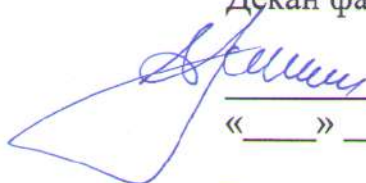


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

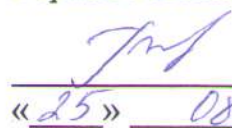
Донбаська державна машинобудівна академія
Кафедра економіки підприємства

Погоджено:

Декан факультету ФЕМ

 / Є. В. Мироненко /
« » 2021р.

Гарант освітньої програми

 / Т. П. Гітис /
«25» 08 2021р.

Розглянуто і схвалено
на засіданні кафедри ЕП
Протокол №13 від 25.08.2021р.
В. о. завідувача кафедри ЕП

 / Є. О. Підгора /

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділове та академічне письмо іноземною мовою»

галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

спеціальність 051 «Економіка»

освітньо-професійна програма «Економіка та управління підприємством»

освітній рівень Другий (магістерський)

Факультет економіки та менеджменту (ФЕМ)

Розробник: **Коротенко Євген Дмитрович**, завідувач кафедри мовної підготовки,
канд. філос. наук

Краматорськ – 2021р.

1. Опис навчальної дисципліни

Мова навчання: *англійська.*

Статус дисципліни: *обов'язкова дисципліна циклу загальної підготовки.*

Передумови вивчення навчальної дисципліни (пререквізити):
загальні та фахові знання, отримані на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням».

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Ділове та академічне письмо іноземною мовою» є опанування та вдосконалення навичок писемної наукової комунікації, критичного мислення та академічного письма англійською мовою; розвиток чітко структурованих, обґрунтованих аргументів, демонстрація використання необхідних джерел, більш поглиблене вивчення англійської мови.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна / заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС: 3,0	Галузь знань <u>05 «Соціальні та поведінкові науки»</u> (шифр і назва)	Дисципліна циклу загальної підготовки
Модулів – 2	Спеціальність: <u>051«Економіка»</u> (шифр і назва)	Рік підготовки:
Змістових тем – 9		1-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр
		1-й
		Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,0 самостійної роботи здобувача – 4	Рівень вищої освіти: другий (магістр)	15/- год.
		Практичні
		15/4год.
		Самостійна робота
		60/86 год.
		Вид контролю: залік
Курсова робота – не передбачено		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 2/4 (30/60).

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна **«Ділове та академічне письмо іноземною мовою»** є однією із складових комплексної загальної підготовки фахівців за другим (магістерським) рівнем вищої освіти спеціальності 051 Економіка, освітньої програми «Економіка та управління підприємством».

Мета дисципліни – формування системи загальних та професійно орієнтованих комунікативних компетенцій для забезпечення ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі; розвивати компетенцію з іноземної мови, що має свою специфіку з точки зору спеціалізації; сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить магістрам продовжувати навчання після отримання диплому; зміцнювати впевненість магістрів як користувачів мови, а також зміцнювати їх позитивне ставлення до вивчення мови; досягти розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Завдання дисципліни:

- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації, вміння читати оригінальну літературу за фахом іноземною мовою для одержання необхідної інформації; здатність підготовки докладів із фаху, а також уміння вести бесіду професійного спрямування іноземною мовою, здатність презентувати та обговорювати результати наукових і прикладних досліджень, проектів та програм іноземною мовою;
- застосовувати сучасні комунікаційні методи та технології представлення результатів власних досліджень, аргументувати власну позицію, проводити анотування і реферування текстів державною та іноземною мовами усно і письмово; здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) іноземною мовою в обсязі матеріалу, передбаченого програмою;

Дисципліна спрямована на отримання здобувачами наступних загальних та спеціальних (фахових) компетентностей:

ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 5. Здатність працювати в команді.

ЗК7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК 2. Здатність до професійної комунікації в сфері економіки англійською мовою.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен продемонструвати достатній рівень сформованості наступних програмних результатів навчання:

ПРН 3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань

державною та англійською мовами усно і письмово.

ПРН 5. Дотримуватися принципів академічної доброчесності.

ПРН 16. Застосовувати сучасні комунікаційні методи та технології представлення результатів власних досліджень, аргументувати власну позицію.

3. ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Розподіл обсягу дисципліни за видами навчальних занять та темами

N п/п	Назви змістових модулів і тем	Усього	Кількість годин (денна / заочна форма)			
			в т.ч.			
			Л	П (С)	Лаб	СРС
Змістовий модуль 1 Theoretical component of business and academic writing in English						
1.	Classification of letters. Different types of letters	8/9	1/	1/		6/9
2.	How to write a letter in English?	8/10	1/	1/1		6/9
3.	Business Correspondence in English: Phrases and Tips	10/9	2/	2/1		6/8
4.	International Organization for Standardization	10/9	2/	2/		6/9
5.	Diplomatic correspondence	8/8	1/	1/		6/8
Змістовий модуль 2 Practical component of business and academic writing in English						
6.	Email correspondence. Formal correspondence.	8/9	1/	1/		6/9
7.	Taboo in English correspondence.	8/9	1/	1/1		6/8
8.	Business Communication in the Process of Job Application.	9/9	3/	1/		6/9
9.	Verbal and Nonverbal Business Communication.	9/8	2/	1/		6/8
10.	Academic writing.	8/10	1/	1/1		6/9
Усього годин		90/90	15/0	15/4		60/86

Л – лекції, П (С) – практичні (семінарські) заняття, Лаб – лабораторні заняття, СРС – самостійна робота здобувачів.

3.2. Розподіл обсягу дисципліни між учбовими тижнями

Денна форма навчання – 1 семестр

Вид навчальних занять або контролю	Розподіл між учбовими тижнями													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14/15
Лекції	2		2		2		2		2		2		2	1
Практичні заняття		2		2		2		2		2		2		3
Сам. робота	10		20			10	20		20		20		20	40
Консультації							конс							конс
Модулі	Модуль 1							Модуль 2						
Контроль по модулю							K1							K2

4. ЛЕКЦІЇ**Змістовий модуль 1. Theoretical component of business and academic writing in English**

Theme 1. Classification of letters. Different types of letters:

Classification of letters. Details of the correspondence letter and their design. Details of the correspondence letter and their design.

Theme 2. How to write a letter in English?:

The rules of writing the correspondence letter in English

Theme 3. Business Correspondence in English: Phrases and Tips:

The rules for use of phrases, patterns and intonations in correspondence
Examples of phrases.

Theme 4. International Organization for Standardization: Structure of international business letter.

Features of registration of English-speaking correspondence.

Theme 5. Diplomatic correspondence:

The rules of writing the diplomatic correspondence in English

Змістовий модуль 2. Practical component of business and academic writing in English

Theme 6. Email correspondence. Formal correspondence:

The rules of writing the e-mail correspondence in English and formal correspondence. Phrases and tips.

Theme 7. Taboo in English correspondence:

5 taboos of writing the correspondence letter in English.

Theme 8. Business Communication in the Process of Job Application: Axioms of communications. Resume formats (CV). Covering (cover) letter. Business Correspondence. Strategies and Planning. Management Cultures. Negotiation. Business Communication and Conflict Resolution.

Theme 9. Verbal and Nonverbal Business Communication:

Coordinating Nonverbal and Verbal Behaviors. What Nonverbal Behavior Communicates. Culture-Bound. Functions of Nonverbal Communication. Classifications of Nonverbal Communication. Monochronic (M-time) and Polychronic (P-time) Classifications. Business Communication in Action. Business Ethics. Steps to Success.

Theme 10. Academic writing:

Writing with all the grammar rules.

Using of stylistic grammar guide. References.

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Тема заняття для денної форми навчання
1.	Classification of letters. Different types of letters. Simple Tenses.
2.	How to write a letter in English? Simple Tenses.
3.	Business Correspondence in English: Phrases and Tips. Continuous Tenses.
4.	International Organization for Standardization. Continuous Tenses.
5.	Diplomatic correspondence. Test 1.
6.	Email correspondence. Formal correspondence. Perfect Tenses.
7.	Taboo in English correspondence. Perfect Tenses.
8.	Business Communication in the Process of Job Application Sequence of tenses.
9.	Verbal and Nonverbal Business Communication. Sequence of tenses.
10.	Academic writing. Test 2

№ з/п	Тема заняття для заочної форми навчання
1.	How to write a letter in English? Simple Tenses.
2.	Business Correspondence in English: Phrases and Tips. Continuous Tenses.
3.	Taboo in English correspondence. Perfect Tenses.
4.	Academic writing.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

Протягом періоду навчання здобувачі паралельно з аудиторними лекційними і практичними заняттями виконують індивідуальні завдання в вигляді доповіді та презентації, тез доповідей до наукової конференції / семінару та/або наукової статті за обраною тематикою. Тематика індивідуальних завдань:

1. CV writing. Презентація свого резюме англійською мовою.
2. Annotation Writing. Переклад неадаптованих наукових тестів з використання інформаційних матеріалів баз Scopus та Web of Sciences
Написання анотації до наукової роботи за правилами.
3. Essay Writing. Переклад неадаптованих наукових тестів з використання інформаційних матеріалів баз Scopus та Web of Sciences
Написання наукового реферату за правилами та його презентація.

7. МЕТОДИ, КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

Контрольні заходи включають:

- поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних занять і оцінюється сумою набраних балів;
- підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового заліку, відповідно до графіку навчального процесу.

Поточний контроль знань та умінь здобувачів денної форми навчання включає:

- попереднє (вхідне) оцінювання знань (письмовий метод або тестування);
- періодичне оцінювання (опитування (усне або письмове), тестування на практичних заняттях та/або у системі Moodle DDMA);
- оцінювання самостійної роботи, а саме виконання індивідуального завдання (довідь з презентацією на практичних заняттях, публікація тез доповіді до наукової конференції / семінару та/або наукової статті за обраною тематикою);
- модульний контроль, що проводиться у формі підсумкової контрольної роботи за відповідний змістовий модуль та колоквиуму і має на меті оцінку результатів навчання здобувача після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля (письмовий метод або тестування на практичних заняттях та/або у системі Moodle DDMA).

Оцінювання знань здобувача під час занять та виконання індивідуальних завдань проводиться за такими критеріями: розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються; ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни; ознайомлення з рекомендованою літературою; вміння поєднувати теорію з практикою при розгляді ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків у процесі

виконання індивідуальних завдань та завдань, винесених на розгляд в аудиторії; логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії; здатність проводити критичну та незалежну оцінку певних проблемних питань; вміння здійснювати узагальнення інформації, обґрунтовувати власну точку зору та робити висновки; грамотність подачі матеріалу та оформлення роботи.

Поточний контроль знань та умінь здобувачів заочної форми навчання включає підсумкову тестову контрольну роботу (виконується здобувачем індивідуально в системі Moodle DDMA).

Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання позааудиторної самостійної роботи здобувачів є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на практичних заняттях.

Підсумковий контроль знань та компетентностей здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового заліку, завданням якого є перевірка розуміння здобувачем програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Контроль знань здобувачів здійснюється за рейтинговою накопичувальною (100-бальною) системою, яка передбачає складання обов'язкових контрольних точок.

Максимальна кількість балів (100) при оцінюванні знань з навчальної дисципліни, яка завершується екзаменом, формується з двох частин, з коефіцієнтом 0,5 кожна:

- за поточну успішність 100 балів (сума балів, зароблена у семестрі, але не менше 55);
- на екзамені 100 балів (мінімально необхідна кількість балів за екзамен 55).

З дисциплін, що завершуються заліком, поточна успішність оцінюється, виходячи зі 100 балів. Здобувач, який склав усі контрольні точки і набрав 55 і більше балів з кожного контролю на початок сесії, має право отримати підсумкову оцінку без складання заліку.

Переведення набраних здобувачем балів за 100-бальною шкалою в оцінки за національною (5-бальною) шкалою та шкалою ECTS здійснюється в відповідності до таблиці:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи)	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
81 – 89	B	добре	
75 – 80	C		
65 – 74	D	задовільно	
55–64	E		
30–54	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання
0 – 29	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

1. Теоретична частина курсу. ДДМА, 2020. URL: <http://moodle.dgma.donetsk.ua/enrol/index.php?id=1087>
2. Практична частина курсу. ДДМА, 2020. URL: <http://moodle.dgma.donetsk.ua/enrol/index.php?id=1087>

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА*Основна література*

1. Stephen Bailey. Academic Writing for International Students of Business. – First edition published 2011 by Routledge 2 Park Square, Milton Park, Abingdon, Oxon OX14 4RN. Simultaneously published in the USA and Canada by Routledge 7 Avenue, New York, NY 1001 – 318 p.
2. Сімкова І.О. Англійська мова професійного спрямування. Методичні вказівки до практичних занять. URL: [http:// library.ntu-kpi.kiev.ua:8080/handle/123456789](http://library.ntu-kpi.kiev.ua:8080/handle/123456789)
3. Baade K. Business Result. Advanced Student's Book . Oxford : Oxford University Press, 2010. 168 p.
4. British Council URL: <http://www.britishcouncil.org/professionals-business-a-z-archive.htm> – Заголовок з екрану.

Допоміжна література

1. Dooley J. Grammarway. Practical English Grammar / J. Dooley, V. Evans. – Swansea : Express Publishing, 1999. – 224 p. 248
2. Бакаєва Г.Є., Борисенко О.А., Зуєнок І.І. та ін. English for Specific Purposes (ESP) National Curriculum for Universities / К. : Ленвіт, 2005. 119 с.
3. Goodale M. The language of meeting . Boston : Thomson Learning Inc., 2006. – 128 p.
4. Lebeau I. Language Leader. Course book / I. Lebeau, G. Rees. Essex :

Pearson Education Limited, 2008. – 168 p.

5. Multitran System for translators URL:
<http://www.multitran.ru/c/m.exe?CL=1&l1=1&s=acceptable>+

6. Powell M. In Company Upper Intermediate / M. Powell. – Oxford :
Macmillan Education, 2008. – 160 p.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.gsas.harvard.edu>
2. <http://owl.english.purdue.edu/>
3. <http://europass.cedefop.europa.eu>

ДОДАТОК А

СЕМЕСТРОВИЙ ГРАФІК

Склад і графік складання контрольних точок дисципліни «Ділове та академічне письмо іноземною мовою», форми і терміни контролю для денної форми навчання:

№	Назва і стислий зміст контрольного заходу	Рейтингова оцінка		Тиждень
		min	max	
1	Вхідний контроль. Читання текстів з фаху. Виконання комплексу завдань з аудіювання, читання, мовлення та письма	5	10	1
2	Опитування на практичних заняттях. Здобувач надає усні відповіді, вирішує тестові, практичні та ситуаційні завдання, участь у дискусії з наведенням аргументації. Поточне оцінювання (письмовий метод або тестування на лекційних та практичних заняттях та/або у системі Moodle)	5	10	1-7
3	Модульна контрольна робота №1. Здобувач виконує тестові та ситуаційні завдання, що відповідають програмним результатам навчання за темами змістового модуля №1	15	25	3
4	Виконання індивідуального завдання Проводиться у години, що відведені на самостійну роботу. Здобувач самостійно опрацьовує лекційний та позалекційний матеріал, узагальнює його, підготовлює презентацію та доповідь (або тези на конференцію, наукову статтю) за темою індивідуального завдання.	10	20	1-7
5	Колоквіум. Здобувач виступає з доповіддю та презентацією за темою індивідуального завдання, відповідає на запитання слухачів, приймає участь у дискусії. Професійні усні доповіді (монологи з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням) на основі прочитаної професійної літератури	5	10	7
6	Модульна контрольна робота №2. Здобувач виконує тестові та ситуаційні завдання, що відповідають програмним результатам навчання за темами змістового модуля №2.	15	25	7
Оцінка поточної успішності за 100-бальною шкалою		55	100	
Підсумковий контроль (Семестровий залік) Здобувач виконав тестові та ситуаційні завдання та навів аргументовані відповіді на питання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни		55	100	

Перелік обов'язкових контрольних точок для оцінювання знань здобувачів заочної форми навчання

	Назва і стислий зміст контрольного заходу	Рейтингова оцінка	
		min	max
	Поточний контроль (коефіцієнт вагомості=0,4) Підсумкова тестова контрольна робота, яка виконується здобувачем індивідуально в системі Moodle DDMA Здобувач виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни	55	100
	Підсумковий контроль (коефіцієнт вагомості=0,6) (Семестровий залік) Тестова залікова робота, яка виконується здобувачем індивідуально в системі Moodle	55	100

Склад і графік складання контрольних точок з дисципліни, форми і терміни контролю для денної та заочної форми навчання наведено у графіку :