

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ
Кафедра економіки підприємства

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ДІЛОВЕ ТА АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ»

рівень вищої освіти	другий (магістерський)
спеціальність	232 Соціальне забезпечення, 281 Публічне управління та адміністрування, 051 Економіка
назва освітньої програми	Економіка та організація соціального забезпечення, Державна служба, Економіка та управління підприємством
статус	обов'язкова

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове та академічне письмо англійською мовою» для підготовки фахівців за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, спеціальність 232 Соціальне забезпечення, 281 Публічне управління та адміністрування, 051 Економіка, освітня програма «Економіка та організація соціального забезпечення», «Державна служба», «Економіка та управління підприємством»

Розробники:

_____ Н.В. Рагуліна, канд. екон. наук, доцент кафедри економіки підприємства

Погоджено з групою забезпечення освітньої програми (лише для обов'язкових дисциплін):

Керівник групи забезпечення:

_____ І.Ю. Єрфорт, канд. екон. наук, доцент

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри обліку, оподаткування і економічної безпеки, протокол № ____ від _____

Завідувач кафедри:

_____ Н.Ю. Рекова, д-р екон. наук, професор

Розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради факультету економіки та менеджменту
протокол № ____ від _____

Голова Вченої ради факультету:

_____ Є.В. Мироненко, д-р техн. наук, професор

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Актуальність вивчення дисципліни у зв'язку із завданнями професійної діяльності та навчання.

Іншомовна підготовка є невід'ємним складником формування професійної компетентності та важливою передумовою академічної та професійної мобільності студентів. Програма англійської мови за професійним спрямуванням розрахована на студентів, які раніше вивчали мову і досягли рівня не нижче B1 відповідно до дескрипторів, визначених у Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти. Програма передбачає комплексне навчання англійської мови в усіх її аспектах в рамках компетентного підходу.

Навчальна дисципліна "Ділове та академічне письмо іноземною мовою" розширює кругозір та ерудицію студентів, розвиваючи такі специфічні вміння як навик лінгво культурологічного аналізу тексту, вміння користуватися культурологічними довідниками, словниками, посібниками. Всі ці навички формують у студента вміння працювати самостійно, створюють умови для розвитку потреби у самоосвіті. При цьому розвиваються пізнавальна та комунікативна функції мислення, здібності до таких логічних операцій як аналіз, синтез, співставлення.

З огляду на сказане дисципліна «Ділове та академічне письмо іноземною мовою» носить міждисциплінарний характер, використовує сучасні технології навчання міжкультурної комунікації, є одним із способів поєднання курсів гуманітарного циклу із дисциплінами фахової підготовки.

1.2. Мета дисципліни – розвинути серед студентів академічну і професійно-орієнтовану комунікативну мовну компетенцію, яка буде сприяти проведенню наукових досліджень, необхідних для написання дисертації і поданню результатів їх досліджень іноземною мовою як в усній, так і в письмовій формі під час захисту випускної роботи по закінченню магістратури.

1.3. Завдання дисципліни:

- здатність спілкуватися з фахівцями та нефахівцями своєї галузі (з експертами з інших галузей) державною та іноземною мовами усно та письмово;
- здатність продемонструвати розуміння прийомів побудови комунікаційної стратегії і тактики, вміння застосовувати емпатію, вербальні та невербальні інструменти, наукову логіку у міжособистісному спілкуванні, демонстрації власних результатів, доведенні власної позиції; спроможність продемонструвати знання і розуміння крос-культурного контексту комунікацій та управління та адаптувати їх до ситуаційних умов професійної діяльності;
- здатність продемонструвати вправність у володінні основною термінологією та стилістичними засобами писемного мовлення іноземною мовою, зокрема, в оформленні ділових документів;

1.4. Передумови для вивчення дисципліни: складання заліку або узагальнення знання і практичного досвіду, набутого студентами при підготовці анотацій, листів різних типів іноземною мовою за правилами оформлення ділової кореспонденції. Дисципліна вивчається перед проведенням переддипломних практик, на початку написання студентами магістерських робіт.

1.5. Мова викладання: англійська.

1.6. Обсяг навчальної дисципліни та його розподіл за видами навчальних занять:

- денна форма навчання: загальний обсяг становить 150 годин / 5,0 кредитів, в т.ч.: практичні (семінарські) – 32 години, самостійна робота студентів – 118 годин;
- заочна форма навчання загальний обсяг становить 150 годин / 5,0 кредитів, в т.ч.: практичні (семінарські) – 8/4 годин, самостійна робота студентів – 138 годин.

II ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен продемонструвати достатній рівень сформованості наступних програмних результатів навчання.

В узагальненому вигляді їх можна навести наступним чином:

у когнітивній сфері:

студент здатний продемонструвати правила англійського синтаксису, мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного писемного спілкування;

розуміти і продукувати особисту кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо);

розуміти зміст письмової наукової інформації та рівень релевантності для власної теми дослідження;

організувати інформацію, отриману з письмових джерел, у вигляді конспектів та нотаток для подальшого використання.

в афективній сфері:

студент здатний адекватно реагувати на основні ідеї та брати активну участь у обговореннях, бесідах, що пов'язані з навчанням, роботою та особистим життям;

правильно заповнювати бланки різних форматів відомостями про себе та організацію, здійснювати безпосереднє усне й писемне спілкування в академічному та професійному середовищі з урахуванням особливостей міжкультурної комунікації;

студент здатний продемонструвати міжкультурні відмінності між Україною і країнами світу, зокрема країнами мовою яких вивчається;

студент здатний продемонструвати стратегії ефективного читання, аудіювання, навчання, пошуку інформації в різних джерелах інформації,

включаючи інтернет-пошук.

у психомоторній сфері:

студент здатний продемонструвати основні функціональні фрази для ведення дискусій та презентацій, участі у вчених нарадах, зборах та семінарах, інтерв'ю;

студент здатний самостійно аналізувати та синтезувати інформацію, викладену в наукових джерелах, використовувати її для написання власних статей;

студент здатний продукувати зв'язні та послідовні усні монологи на основі прочитаної професійної літератури;

підтримувати розмову та аргументувати відносно тем, що обговорюються під час дискусій та семінарів, представляти та обґрунтовувати свої погляди на теми обговорення, використовуючи мовні форми, властиві для ведення дискусій;

самостійно скласти ділову документацію (звіт, огляд тощо) з високим рівнем граматичної коректності;

скласти ефективне резюме, лист супроводу та інші документи, потрібні для працевлаштування.

Формулювання спеціальних результатів із їх розподілом за темами представлені нижче:

Тема	Зміст програмного результату навчання
1	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний розуміти класифікацію та розрізняти види ділової кореспонденції іноземною мовою; • розуміти основний зміст документів на ділову тему, пов'язаних наведеними класифікаціями та видами листів. <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний знайти і зрозуміти необхідну інформацію загального характеру в таких матеріалах, як ділові угоди, листи, короткі офіційні документи; • студент здатний ясно виразитись у письмовому вигляді, не маючи потреби в обмеженні того, що хоче повідомити; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент має достатній діапазон мовлення для опису непередбачених ситуацій, пояснення головних положень ідеї або проблеми з необхідними уточненнями.
2	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент на достатньому рівні володіє мовленням, для того щоб висловитись у діловому спілкуванні адекватними лексичними засобами; • студент здатний продемонструвати знання специфіки ділової кореспонденції - знання та її функції; • студент здатний продемонструвати знання структури та розуміння функцій ділової кореспонденції; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний пояснити з різним ступенем деталізації зміст та структуру ділової кореспонденції; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний модифікувати мету та функції ділового листа, працювати з різного роду діловими паперами.

Тема	Зміст програмного результату навчання
3	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння та вміння використовувати лексику ділового спілкування; • студент здатний продемонструвати знання щодо етикету ділового спілкування; • студент здатний розуміти текст ділової кореспонденції та швидко орієнтуватися щодо відповіді на ділову кореспонденцію. <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний ініціювати та підтримувати бесіду на професійні та ділові теми, використовуючи стиль ділового мовлення; • студент здатний розуміти розгорнуті, важкі за структурою тексти, які написані мовою ділового мовлення; • студент здатний побудувати текст ділової кореспонденції з опорою на ключові слова. <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний спроектувати ділову кореспонденцію; • студент здатний орієнтуватися у стилі ділового мовлення та складати різного типу запитання до прочитаного тексту.
4	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння сутності, структури та функцій Міжнародної організації зі стандартизації; • студент здатний продемонструвати знання та розуміння норм та єдиних правил оформлення й оброблення ділової документації за стандартами ISO; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний пояснити нефахівцю особливості застосування норм та єдиних правил оформлення й оброблення ділової документації за стандартами ISO; • студент здатний скласти ділову кореспонденцію за правилами оформлення ділової документації за стандартами ISO. <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний користуватися засобами вираження стверджувальної та заперечної форми у діловому листуванні; • студент здатний використовувати в усному та писемному мовленні основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у діловій області комунікацій.
5	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний пояснити зміст, сутність та мету дипломатичної кореспонденції; • студент здатний назвати форми та види дипломатичної кореспонденції; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний розрізняти типи внутрішньовідомчих документів або документів внутрішнього листування, що стосуються дипломатичних представництв та консульств; • студент здатний продемонструвати знання з дипломатичного листування та чітко розрізняти види дипломатичної кореспонденції; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний спроектувати документи, що стосуються оформлення й обігу дипломатичної кореспонденції, зокрема такі, як різновиди дипломатичних листів, протокольні вимоги до їх оформлення, вибір мови для дипломатичної кореспонденції, структура й специфіка оформлення основних видів дипломатичних листів

Тема	Зміст програмного результату навчання
6	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання сутності електронного листування; • студент здатний продемонструвати знання сутності невербального спілкування; • студент здатний пояснити відмінності між формальним та неформальним листуванням <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний перекладати з рідної мови і навпаки документи професійної тематики; • студент здатний продемонструвати знання сутності телефонної розмови; • студент здатний продемонструвати знання сутності форуму в інтернеті. <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний написати ділового листа електронною поштою з урахуванням всіх правил електронного листування; • студент здатний відтворити формальне ведення ділової кореспонденції іноземною мовою.
7	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння сутності етики ведення ділової міжнародної документації; • студент здатний правильно та коректно створювати діловий лист з урахуванням усіх табу у веденні ділової кореспонденції; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний використовувати іноземну мову в рольових ситуаціях професійного та ділового характеру • студент здатний розуміти розгорнуті, важкі за структурою тексти, які написані мовою ділового мовлення. <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у сфері ділової комунікації; • студент здатний відтворювати основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері
8	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння загальних принципів написання резюме; • студент здатний пояснити особливості написання резюме іноземною мовою з урахуванням міжнародних стандартів ведення ділової документації; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний скласти резюме іноземною мовою з урахуванням всіх правил написання цього документу; • студент здатний використовувати в своєму мовленні основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері. <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний проводити ділові переговори, телефонні розмови, організувати зустрічі; • студент здатний сформулювати та правильно представити свої особисті дані та професійні якості, також кар'єрні досягнення у вигляді резюме; • студент здатний працювати з різного роду діловими паперами.
9	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p>

Тема	Зміст програмного результату навчання
	<ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння загальних принципів вербального та невербального спілкування у веденні ділової кореспонденції або ділового спілкування; • студент здатний продемонструвати відмінності між вербальним та невербальним спілкуванням; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний робити оформлення ділової кореспонденції з урахуванням правил невербального спілкування; • студент здатний вести ділові переговори з урахуванням правил вербального спілкування; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний проводити ділові переговори, телефонні розмови, організувати зустрічі; • студент здатний розуміти ділові висловлювання за умови нормального та зрозумілого темпу мовлення; • студент здатний володіти формами професійного мовлення, будувати аргументовані висловлювання, презентації.
10	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння загальних принципів здійснення академічного письма іноземною мовою; • студент здатний продемонструвати розуміння різниці між академічним стилем мовлення та розмовним; • студент здатний продемонструвати розуміння наукового стилю написання робіт іноземною мовою; • студент здатний продемонструвати розуміння всіх правил написання академічного письма іноземною мовою. <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати основні функціональні фрази для ведення дискусій та презентацій, участі у вчених нарадах, зборах та семінарах, інтерв'ю; • студент здатний продемонструвати правила англійського синтаксису, мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного писемного спілкування; • студент здатний продемонструвати стратегії ефективного читання, аудіювання, навчання, пошуку інформації в різних джерелах інформації, включаючи інтернет-пошук. <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний адекватно реагувати на основні ідеї та брати активну участь у обговореннях, бесідах, що пов'язані з навчанням, роботою та особистим життям; • студент здатний розуміти зміст письмової наукової інформації та рівень релевантності для власної теми дослідження; • студент здатний організувати інформацію, отриману з письмових джерел, у вигляді конспектів та нотаток для подальшого використання; • студент здатний самостійно аналізувати та синтезувати інформацію, викладену в наукових джерелах, використовувати її для написання власних статей.

III ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Розподіл обсягу дисципліни за видами навчальних занять та темами

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (денна / заочна форма)				
		Усього	в т.ч.			
			Л	П (С)	Лаб	СРС
Змістовий модуль 1 Теоретична складова ділового та академічного написання іноземною мовою						
1.	Classification of letters. Different types of letters	8/10		2/1		4/10
2.	How to write a letter in English?	10/10		2/2		12/20
3.	Business Correspondence in English: Phrases and Tips	10/15		4/0		4/10
4.	International Organization for Standardization	8/10		4/0		5/10
5.	Diplomatic correspondence	10/15		2/1		5/10
Змістовий модуль 2 Практична складова ділового та академічного написання іноземною мовою						
6.	Email correspondence. Formal correspondence.	12/15		4/1		5/10
7.	Taboo in English correspondence.	5/10		2/1		5/12
8.	Business Communication in the Process of Job Application.	10/10		2/1		5/10
9.	Verbal and Nonverbal Business Communication.	5/10		2/0		5/10
10.	Academic writing.	12/15		6/1		10/10
Усього годин		90/120		30/8		60/112

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

3.2. Тематика практичних занять

№ з/п	Тема заняття
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. Continious Tenses.
4.	International Organization for Standardization. Continious 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

3.3 Перелік індивідуальних завдань

№ з/п	Назва теми або тем, з яких виконується індивідуальне завдання	Назва і вид індивідуального завдання
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.

IV КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

4.1. Перелік обов'язкових контрольних точок для оцінювання знань студентів денної форми навчання

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Max балів	Характеристика критеріїв досягнення результату навчання для отримання максимальної кількості балів
1.	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10	Студент здатний продемонструвати критичне осмислення аудиторного та позааудиторного матеріалу, передусім, поняття, змісту та функції ділового та академічного письма, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації структури і класифікації ділової кореспонденції.
2.	Індивідуальне завдання №1	20	Студент здатний розробити своє резюме та представити в усному вигляді з усіма обґрунтуваннями, використовуючи активне англійське мовлення
3.	Індивідуальне завдання №2	20	Студент здатний виконувати анування та реферування джерел наукової інформації на належному рівні граматичної та академічної коректності
4.	Модульна контрольна робота №1	10	Студент виконав тестові та контрольні завдання, що відповідають програмним результатам навчання за темами змістового модуля №1
5.	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10	Студент здатний аналізувати та синтезувати інформацію, викладену в наукових джерелах, використовувати її для написання власних статей
6.	Індивідуальне завдання №3	20	Студент здатний правильно писати тексти академічної та професійної спрямованості, використовуючи типові для даного стилю граматичні структури та функціональні зразки
7.	Модульна контрольна робота №2	10	Студент виконав тестові завдання та навів аргументовані відповіді на ситуаційні завдання що відповідають програмним результатам навчання за темами змістового модуля №2
Поточний контроль		100	-
Підсумковий контроль		100	Студент виконав тестові та навів аргументовані відповіді на ситуаційні завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
Всього		100	-

4.2. Перелік обов'язкових контрольних точок для оцінювання знань студентів заочної форми навчання

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Max балів	Характеристика критеріїв досягнення результатів навчання для отримання максимальної кількості балів
1	Тестова контрольна робота, яка виконується студентом індивідуально в системі Moodle	40	Студент виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни

2	Письмовий екзамен (залік)	60	Студент виконав наведені завдання та навів аргументовані відповіді на ситуаційні завдання іноземною мовою, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни.
Всього		100	-

4.3. Критерії оцінювання сформованості програмних результатів навчання під час підсумкового контролю

Синтезований опис компетентностей	Типові недоліки, які зменшують рівень досягнення програмного результату навчання
Когнітивні: <ul style="list-style-type: none"> студент здатний продемонструвати знання і розуміння ділового письма іноземною мовою; студент здатний продемонструвати знання і розуміння методів складання ділової кореспонденції іноземною мовою; студент здатний продемонструвати знання правила написання наукової праці та підготовки її до публікації іноземною мовою. 	75-89% - студент припускається суттєвих помилок у описі змісту та класифікації напрямів, типів, та специфікації ділового та академічного письма іноземною мовою; припускається несуттєвих фактичних помилок при визначенні правил написання ділової кореспонденції або обробки наукової інформації іноземною мовою;
	55-74% - студент некоректно формулює свої визначення іноземною мовою та робить помилки граматичного та лексичного характеру, маючи несуттєвий мовний бар'єр
	менше 55% - студент не може обґрунтувати свою позицію спланувати і здійснити будь-яке завдання стосовно складання ділової кореспонденції або академічного письма, не може самостійно підібрати необхідні правила написання ділової кореспонденції та обробити наукову інформацію та підготувати її до публікації, має певний мовний бар'єр.
Афективні: <ul style="list-style-type: none"> студент здатний критично осмислювати матеріал; аргументувати власну позицію оцінити аргументованість вимог та дискутувати у професійному середовищі; студент здатний співпрацювати із іншими студентами та викладаче, ініціювати і брати участь у дискусії іноземною мовою. 	75-89% - студент припускається певних логічних помилок в аргументації власної позиції в дискусіях на заняттях та під час захисту індивідуальних завдань, відчуває певні складності у поясненні фахівцю окремих аспектів професійної проблематики
	55-74% - студент припускається істотних логічних помилок в аргументації власної позиції, слабо виявляє ініціативу до участі у дискусіях та індивідуальних консультаціях за наявності складності у виконанні індивідуальних завдань; відчуває істотні складності при поясненні фахівцю або нефахівцю окремих аспектів професійної проблематики
	менше 55% - студент не здатний продемонструвати володіння логікою та аргументацією у виступах, не виявляє ініціативи до участі у дискусії, до консультування з проблемних питань виконання індивідуальних завдань, не здатний пояснити нефахівцю суть відповідних проблем професійної діяльності; виявляє зневагу до етики навчального процесу або державноуправлінської діяльності
Психомоторні: <ul style="list-style-type: none"> студент здатний самостійно працювати, розробляти варіанти рішень звітувати про них; студент здатний слідувати методичним підходам та подавати отриману інформацію у різних формах; студент здатний контролювати результати власних зусиль та коригувати ці зусилля скласти ділову кореспонденцію будь якого типу, доповідь, реферат, написати анотацію. 	75-89% - студент припускається певних помилок у стандартних методичних підходах та відчуває ускладнення при їх модифікації за зміни вихідних умов навчальної або прикладної ситуації
	55-74% - студент відчуває ускладнення при модифікації стандартних методичних підходів за зміни вихідних умов навчальної або прикладної ситуації
	менше 55% - студент нездатний самостійно здійснювати пошук та опрацювання складання ділової кореспонденції будь-якого типу та написання есе та анотацій іноземною мовою, виконувати індивідуальні завдання, проявляє ознаки академічної не добросчесності при підготовці індивідуальних завдань та виконанні контрольних робіт, не сформовані навички самооцінки результатів навчання і навичок міжособистісної комунікації з прийняття допомоги з виправлення ситуації.

V ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Характеристика змісту засобів оцінювання
1.	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	<ul style="list-style-type: none"> • оцінювання аргументованості звіту про розбір ситуаційних завдань; • оцінювання активності участі у дискусіях
2.	Індивідуальні завдання	<ul style="list-style-type: none"> • письмовий звіт про виконання індивідуального завдання; • оцінювання самостійності та якості виконання завдання в ході звіту-захисту та співбесіди • виступи з презентаціями та у якості опонентів.
3.	Модульні контрольні роботи	<ul style="list-style-type: none"> • стандартизовані тести; • ситуаційні завдання
Підсумковий контроль		<ul style="list-style-type: none"> • стандартизовані тести; • аналітичні завдання; • ситуаційні завдання

VI РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

6.1. Основна література

1. Gamble, T.K. & Gamble M. *Communication Works*/T.K. Gamble & M. Gamble. – 4th ed. - McGraw-Hill, Inc., 1993.
2. Northey, M. *Impact. A Guide to Business Communication*/M. Northey. – 3rd ed. – Prentice-Hall Canada Inc., 1995.
3. Slepovitch, V.S. / Слепович, В.С. *Business Communication. Job Hunting in English. = Бизнес-коммуникация. Какнайтиработусанглийскимязыком.* Спецкурс по деловому общению на английском языке./В.С. Слепович–Минск: ТетраСистемс, 2002.
4. Slepovitch, V.S. / Слепович, В.С. *Intercultural Communication Course Pack. Межкультурная коммуникация (на английском языке)*/В.С. Слепович. – Минск: БГЭУ, 2006.
5. Slepovitch, V.S. / Слепович, В.С. *Деловой английский язык = Business English: учебное пособие*/В.С. Слепович – 7-е изд. – Минск: ТетраСистемс, 2012.
6. John Huges&Jon Naunton. *Business Result (intermediate). Student's book.* – UK: Oxford University Press, 2008.
7. Bill Mascull. *Business Vocabulary in Use (intermediate).* – UK: Cambridge University Press, 2002.
8. George Bethell, Tricia Aspinall. *Test Your Business Vocabulary in Use (intermediate).* – UK: Cambridge University Press, 2002.
9. И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. *Бизнес-курс английского языка, Киев, 1997.*

а. Допоміжна література

1. Comfort, J. (1995) *Effective Meetings.* Oxford: Oxford University Press. – 126 p.
2. Begoña Montero Fleta, Luz Gil Salom, Carmen Pérez Sabater, Cristina Pérez Guillot, Edmund Turney, Carmen Soler Monreal (1997) *English for Academic Purposes: Computing* Ed. Univ. Politéc. Valencia – 187 p. Available online at: http://books.google.com.ua/books?id=RmuldXlu2eEC&hl=ru&source=gbs_similarbooks
3. Андреева Т. Я. *Научный английский язык: Практ. пособие.* Екатеринбург: Изд-во Урал, ун-та, 2000. Вып. 1: Грамматика в речевых образцах. 63 с. (Настольная библиотека аспиранта).

4. T.V. Yakhontova English academic writing (Основи англомовного наукового письма): Навч. посібник для студентів, аспірантів та науковців. – Вид. 2-ге. – Львів: ПІАС, 2003. – 220 с.
5. Bailey S. (2011) Academic writing for international studies of business: Taylor and Francis Group, 3rd ed.
6. Ю. Голицынский. Грамматика. Сборник упражнений. – Санкт-Петербург, «Каро», 1999.
7. Elaine Walker, Steve Elsworth. Grammar Practice. – UK, “Longman”, 2000.
8. Mark Foley, Diane Hall. Advanced Learners’ Grammar. – UK, “Longman”, 2005.
9. T.O’Neil, P. Snow. Look Ahead. UK: Longman. 1996.
10. Jacky Newbrook. Newfirst Certificate Gold. Course book – UK: “Longman”, 2007.
11. Christine Johnson. Intelligent Business. Course book – UK: “Longman”, “The Economist”, 2007.
12. Michael Swan. Practical English Usage. Grammar book – UK: “Oxford”, 1995.
13. Peter Watcyn-Jones, Jake Allsop. Test your prepositions. Exercise book – UK, “Penguin”, 2000.
14. ChristineJohnson. Marketleader. BankingandFinancer. UK: Longman. 2000.

b. Web-ресурси

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