



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВЕ ТА АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ»

Галузь знань		07 – Управління та адміністрування		Освітній рівень		Другий (магістерський)			
Шифр і назва спеціальності		076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність		Семестр		1			
Назва освітньої програми		Підприємництво, торгівля та біржова діяльність		Тип дисципліни		обов’язкова			
Факультет		Економіки та менеджменту		Кафедра		Мовної підготовки			
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:						Вид контролю
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка		
	3	90	-	-	30	-	60	Залік	
ВИКЛАДАЧ									
Коротенко Євген Дмитрович, forin@dgma.donetsk.ua									
<p>Кандидат філософських наук, завідувач кафедри мовної підготовки ДДМА. Досвід роботи - більше 20 років. Автор понад 15 наукових та навчально-методичних праць, в тому числі співавтор монографії з актуальних проблем філософії мови. Провідний викладач з дисциплін: «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Ділове та академічне письмо іноземною мовою».</p>									
АНОТАЦІЯ КУРСУ									
Взаємозв’язок у структурно-логічній схемі									
Освітні компоненти, які передують вивченню			Іноземна мова за професійним спрямуванням.						
Освітні компоненти для яких є базовою			Кваліфікаційна робота магістра						

Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми	
Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові)
ЗК 1. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	СК 10. Здатність проводити наукові дослідження з використанням методології теоретичних та аналітичних досягнень в сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності, зокрема засобів ділового та академічного володіння іноземною мовою.
ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	
Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)	
ПРН 1. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності.	
ПРН 4. Застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп.	
ПРН 16. Вміти опрацьовувати наукову інформацію, аналізувати й узагальнювати її, проводити наукові дослідження з використанням новітніх методів наукових досліджень та методології теоретичних та аналітичних досягнень в сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності, зокрема засобів ділового та академічного володіння іноземною мовою.	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Анотація	Сучасна парадигма освіти розглядає ділове та академічне письмо іноземною мовою як важливий засіб міжкультурного спілкування. Такий підхід зорієнтовує процес навчання на формування у магістрів здатності до соціального контакту з представниками іншої лінгвокультури в найтиповіших ситуаціях мовленнєвої взаємодії. Досягнення цього рівня сформованості навичок та вмінь забезпечується взаємопов'язаним комунікативним, когнітивним і соціокультурним розвитком магістрів. Дисципліна «Ділове та академічне письмо іноземною мовою» посідає важливе місце в структурно-логічній схемі підготовки магістрів за спеціальністю 076 – Підприємництво, торгівля та біржова діяльність. Вивчення даної дисципліни базується на знаннях з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» і спрямоване на формування розмаїття світогляду сучасного фахівця.
Мета	Формування когнітивних, афективних та моторних компетентностей відносно застосування універсального інструментарію реалізації ділового та академічного письма іноземною мовою з метою відтворення набутих досягнень в діяльності особистості, команди, підприємства.
Формат	Практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль – залік (очний, дистанційний формат)
«Правила гри»	<ul style="list-style-type: none"> • Курс передбачає роботу в колективі. • Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. • Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування практичних занять, а також самостійну роботу. • Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем практичних занять, які були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою. • Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. • Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача. • Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів. • Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті. • За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ					
Практичне заняття 1	Персональна та професійна ідентифікація.			Самостійна робота	Усний та писемний опис життєвого досвіду, досвіду навчання, роботи, наукової діяльності тощо
Практичне заняття 2	Передача та обмін науковою інформацією на основі читання текстів з фаху.				Заповнення бланків з відомостями про себе та організацію (візи, участь у конференції тощо)
Практичне заняття 3	Участь у конференціях, наукових диспутах тощо (доповіді, дискусії на професійні теми).				Передача та обмін науковою інформацією. Вивчаюче читання текстів з фаху. Ведення конспектів, складання нотаток.
Практичне заняття 4	Індивідуальне позааудиторне читання.				Проблеми фінансового менеджменту у сфері бізнесу в англомовних наукових працях
Практичне заняття 5	Загальне робоче оточення і повсякденна робота (співбесіда).				Професійні усні доповіді на основі прочитаної професійної літератури.
Практичне заняття 6	Міжнародні конференції, зустрічі, дискусії. Типи академічної друкованої літератури.				Стратегії пошуку та підбору професійної інформації
Практичне заняття 7	Модульний тест.				Особливості формату різних жанрів та типів академічної друкованої літератури.
Практичне заняття 8	Організація роботи науковця. Питання професійного та академічного характеру.				Написання електронних повідомлень, листів академічного характеру.
Практичне заняття 9	Робота з професійною літературою та діловою документацією.				Іншомовне реферування і анотування професійної літератури.
Практичне заняття 10	Особливості медіації академічної інформації.				Особливості граматичних структур, типових для академічного письма.
Практичне заняття 11	Індивідуальне позааудиторне читання.				Англомовна фахова література з проблем маркетингу
Практичне заняття 12	Участь у конференціях, наукових диспутах (презентації).				Підготовка текстів презентацій та доповідей. Технічні засоби та наочність.
Практичне заняття 13	Працевлаштування (резюме, супровідний лист тощо).				Складання резюме та заповнення документів, необхідних для працевлаштування та пошуку роботи.
Практичне заняття 14	Модульний тест.				Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо)
Практичне заняття 15	Підсумкове заняття				Участь у дискусіях на теми навчання, наукових диспутах, засіданнях круглого столу тощо.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Комп'ютери с програмним забезпеченням для використання на практичних заняттях.
 Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран;
 Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <http://moodle.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=1087>

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література	<p>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.</p> <p>2. Сімкова І.О. Англійська мова професійного спрямування. Методичні вказівки до практичних занять для студентів III курсу ФСП напрямів підготовки 8.18010018 «Адміністративний менеджмент» і 7.040202 «Соціальна робота» / І.О. Сімкова, С.І. Неїжко. – [Електронний ресурс] – Режим доступу http://library.ntu-kpi.kiev.ua:8080/handle/123456789</p> <p>3. Baade K. Business Result. Advanced Student's Book / K. Baade, Ch. Holloways, J. Scrivener, R. Turner – Oxford : Oxford University Press, 2010. – 168 p.</p> <p>4. British Council [Електронний ресурс] – Режим доступу http://www.britishcouncil.org/professionals-business-a-z-archive.htm – Заголовок з екрану.</p>	Додаткові джерела	<p>1. Dooley J. Grammarway. Practical English Grammar / J. Dooley, V. Evans. – Swansea : Express Publishing, 1999. – 224 p. 248</p> <p>2. English for Specific Purposes (ESP) National Curriculum for Universities / [Бакаєва Г.Є., Борисенко О.А., Зуєнок І.І. та ін.]. – К. : Ленвіт, 2005. – 119 с.</p> <p>3. Goodale M. The language of meeting / M. Goodale – Boston : Thomson Learning Inc., 2006. – 128 p.</p> <p>4. Lebeau I. Language Leader. Course book / I. Lebeau, G. Rees. – Essex : Pearson Education Limited, 2008. – 168 p.</p> <p>5. Multitran System for translators [Електронний ресурс] – Режим доступу http://www.multitran.ru/c/m.exe?CL=1&I1=1&s=acceptable+</p> <p>6. Powell M. In Company Upper Intermediate / M. Powell. – Oxford : Macmillan Education, 2008. – 160 p..</p> <p>Web-ресурси</p> <ol style="list-style-type: none"> http://www.gsas.harvard.edu http://owl.english.purdue.edu/ http://europass.cedefop.europa.eu
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

СИСТЕМА ОЦІНКИ

Склад модулів		Сума балів	ECST	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	A	відмінно	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.
Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10	81 - 89	B	добре	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10				
Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10				
Індивідуальне завдання	20	75 - 80	C		Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10	65 - 74	D	задовільно	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
Модульна контрольна	40				

робота					
Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10	55 - 64	E	незадовільно	Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10				
Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10	30 - 54	FX		Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
Індивідуальне завдання	20				
Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10	0 - 29	F		Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни
Модульна контрольна робота	40				
Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни					