

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE  
DONBAS STATE ENGINEERING ACADEMY  
Department of Enterprise Economics

**WORK PROGRAM**  
of primary discipline  
«**BUSINESS AND ACADEMIC WRITING IN ENGLISH**»

<b>level of higher education</b>	second (master's)
<b>specialty</b>	281 Public Administration
<b>title of the educational program</b>	Public Service
<b>status</b>	required

Kramatorsk  
DSEA  
2019

Work program of the course "Business and Academic Writing in English" for the preparation of specialists in the second (master's) higher education, specialty 281 Public Administration, educational program "Public Service".

Developers:

Ragulina N.V., PhD in Economics, Associate Professor of the Enterprise Economics Department

Agreed with the Educational Program Support Team (compulsory subjects only):

Head of the security team:

I.V. Shkrabak, Doctor of Economics. , Associate Professor

Considered and approved at the meeting of the Enterprise Economics Department № 13 from 27.08.2019

Head of the Department:

N.Yu. Rekova, Doctor of Economics, Professor

Considered and approved at a meeting of the Academic Council of the Faculty of Economics and Management № 1-08/19 from 28.08.2019

Chairman of the Academic Council of the Faculty:

Ye.V. Mironenko, Doctor of Engineering, Professor

## I. GENERAL PROVISIONS

1.1 The relevance of the discipline in relation to the tasks of professional activity and training. Foreign language training is an integral part of the formation of professional competence and an important prerequisite for academic and professional student mobility. The English language vocational program is designed for students who have previously studied the language and achieved a level of at least B1 according to the descriptors set out in the Common European Guidelines for Language Education. The program provides comprehensive learning of English in all its aspects within a competent approach.

The course "Business and Academic Writing in Foreign Language" expands the students' outlook and erudition, developing such specific skills as the linguistic skill of cultural text analysis, the ability to use cultural reference books, dictionaries, manuals. All these skills form a student's ability to work independently, create the conditions for the development of the need for self-education. In doing so, the cognitive and communicative functions of thinking, the ability to perform such logical operations as analysis, synthesis, comparison, develop.

In view of the above, the discipline "Business and Academic Writing in Foreign Language" is interdisciplinary, uses modern technologies of teaching intercultural communication, is one of the ways to combine courses of the humanities cycle with the disciplines of professional training.

1.2. The purpose of the discipline is development of among students academic and professionally oriented communicative language competence, which will facilitate the research necessary for writing a dissertation and presenting the results of their studies in a foreign language both in oral and in writing during the defense of graduation.

1.3. Objectives of the discipline:

- ability to communicate with the specialists and non-specialists in their sphere (with experts from other spheres) in the state and foreign languages orally and in writing;
- ability to demonstrate understanding of methods of communication strategy and tactics, ability to use empathy, verbal and non-verbal tools, scientific logic in interpersonal communication, demonstration of own results, proving one's own position; the ability to demonstrate knowledge and understanding of the cross-cultural context of communications and management and to adapt them to situational conditions of professional activity;
- ability to demonstrate proficiency in basic terminology and stylistic means of writing in foreign and language, in particular, in the processing of business documents.

1.1. The prerequisites for studying the discipline are crediting or summarizing the knowledge and practical experience acquired by students in preparing annotations, letters of different types in a foreign language according to the rules of business correspondence. The discipline is studied before conducting undergraduate practice, at the beginning of writing by students of master's works.

1.2. Teaching language is English.

1.3. The volume of the discipline and its distribution by types of training sessions:

- full-time study: the total amount is 150 hours / 5.0 credits, including: practical - 32 hours, independent work of students - 118 hours;
- part-time study: the total amount is 150 hours / 5,0 credits, including: practical - 8/4 hours, independent work of students - 138 hours.

## II. SOFTWARE LEARNING RESULTS

As a result of the study of the discipline, the student must demonstrate a sufficient level of formation of the following program learning outcomes.

In summary, they can be summarized as follows:

### ***in the cognitive sphere:***

the student is able to demonstrate the rules of English syntax, the language forms inherent in the official and spoken registers of academic written communication;

understand and produce personal correspondence (e.g., letters, faxes, emails, etc.);

understand the content of the written scientific information and the level of relevance for your own research topic;

organize information from written sources in the form of notes and notes for future reference.

### ***in the affective sphere:***

the student is able to adequately respond to basic ideas and participate actively in discussions, conversations related to learning, work and personal life;

correctly fill in various form sheets with information about themselves and the organization, carry out direct oral and written communication in an academic and professional environment, taking into account the peculiarities of intercultural communication;

the student is able to demonstrate the intercultural differences between Ukraine and the countries of the world, in particular the languages spoken;

student is able to demonstrate strategies for effective reading, listening, learning, information retrieval in various sources of information, including Internet search.

### ***in the psychomotor sphere:***

the student is able to demonstrate basic functional phrases for conducting discussions and presentations, participation in scientific meetings, meetings and seminars, interviews;

the student is able to independently analyze and synthesize information presented in scientific sources, use it to write his own articles; the student is able to produce coherent and consistent oral monologues based on professional literature;

support conversation and argument about topics discussed during discussions and seminars, present and substantiate their views on topics of discussion, using the language forms inherent in the discussions;

independently prepare business documentation (report, review, etc.) with a high level of grammatical correctness;

make an effective CV, cover letter and other documents required for employment.

The formulation of custom results, broken down by topic, is as follows:

Theme	Contents of the program result of training
1	<p><i>In the cognitive sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to understand the classification and distinguish types of business correspondence in a foreign language;</li> <li>• the student is able to understand the main content of business documents related to the following classifications and types of emails.</li> </ul> <p><i>in the affective sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to find and understand the necessary general information in materials such as business agreements, letters, short formal documents;</li> <li>• the student is able to express himself clearly in writing without needing to restrict what he wants to convey;</li> </ul> <p><i>in the psychomotor sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student has a sufficient range of speech to describe unforeseen situations, explain the main points of the idea or problems with the necessary clarifications.</li> </ul>
2	<p><i>In the cognitive sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is sufficiently proficient in speaking in order to express himself in business communication with adequate lexical means;</li> <li>• the student is able to demonstrate knowledge of the specifics of business correspondence - knowledge and its functions;</li> <li>• the student is able to demonstrate knowledge of the structure and understanding of the functions of business correspondence;</li> </ul> <p><i>in the affective sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to explain with varying degrees of detail the content and structure of business correspondence;</li> </ul> <p><i>in the psychomotor sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to modify the purpose and functions of the business letter, to work with all kinds of business papers.</li> </ul>
3	<p><i>In the cognitive sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to demonstrate understanding and ability to use the vocabulary of business communication;</li> <li>• the student is able to demonstrate knowledge of the etiquette of business communication;</li> <li>• the student is able to understand the text of the business correspondence and quickly navigate the answer to the business correspondence.</li> </ul>

Theme	Contents of the program result of training
	<p><i>in the affective sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to initiate and support conversation on professional and business topics, using a style of business speech;</li> <li>• the student is able to understand comprehensive, hard-to-structure texts that are written in business language;</li> <li>• the student is able to construct the text of business correspondence based on keywords.</li> </ul> <p><i>in the psychomotor sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to design business correspondence;</li> <li>• the student is able to navigate the business language and ask different types of questions to the read text.</li> </ul>
4	<p><i>In the cognitive sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to demonstrate an understanding of the nature, structure and functions of the International Standards Organization;</li> <li>• the student is able to demonstrate knowledge and understanding of the rules and uniform rules for the design and processing of business documents according to ISO standards;</li> </ul> <p><i>in the affective sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to explain to a non-specialist the peculiarities of application of standards and uniform rules for the design and processing of business documents according to ISO standards;</li> <li>• the student is able to make business correspondence according to the rules of registration of business documents according to ISO standards.</li> </ul> <p><i>in the psychomotor sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to use the means of expression of affirmative and negative form in business correspondence;</li> <li>• the student is able to use the basic business speech forms and clichés used in the business communication sphere in oral and written language.</li> </ul>
5	<p><i>In the cognitive sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to explain the content, nature and purpose of diplomatic correspondence;</li> <li>• the student is able to name forms and types of diplomatic correspondence;</li> </ul> <p><i>in the affective sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to distinguish between types of in-house or internal correspondence documents relating to diplomatic missions and consulates;</li> <li>• the student is able to demonstrate knowledge of diplomatic correspondence and clearly distinguish between types of diplomatic correspondence;</li> </ul> <p><i>in the psychomotor sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to design documents related to the design and circulation of diplomatic correspondence, in particular, such as varieties of diplomatic letters, protocol requirements for their design, the choice of language for diplomatic correspondence, the structure and specifics of the design of the main types of diplomatic letters</li> </ul>

Theme	Contents of the program result of training
6	<p><i>In the cognitive sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to demonstrate knowledge of the essence of electronic correspondence;</li> <li>• the student is able to demonstrate knowledge of the nature of non-verbal communication;</li> <li>• The student is able to explain the differences between formal and informal correspondence</li> </ul> <p><i>in the affective sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to translate professional documents from his native language and vice versa;</li> <li>• the student is able to demonstrate knowledge of the essence of telephone conversation;</li> <li>• the student is able to demonstrate knowledge of the essence of the forum on the Internet.</li> </ul> <p><i>in the psychomotor sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to write a business letter by email, taking into account all the rules of electronic correspondence;</li> <li>• the student is able to reproduce formal business correspondence in a foreign language.</li> </ul>
7	<p><i>In the cognitive sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to demonstrate an understanding of the essence of the ethics of conducting business international documentation;</li> <li>• the student is able to correctly and correctly create a business letter, taking into account all the taboos in conducting business correspondence;</li> </ul> <p><i>in the affective sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to use a foreign language in role-playing situations of professional and business nature</li> <li>• the student is able to understand comprehensive, hard-to-structure texts that are written in business language.</li> </ul> <p><i>in the psychomotor sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is capable of basic business speech forms and cliches used in the sphere of business communication;</li> <li>• the student is able to reproduce basic speech forms and linguistic formulas to express intentions, evaluations, thoughts, relationships in the professional sphere</li> </ul>
8	<p><i>In the cognitive sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to demonstrate an understanding of the general principles of resume writing;</li> <li>• the student is able to explain the peculiarities of writing a resume in a foreign language, taking into account international standards of business documentation;</li> </ul> <p><i>in the affective sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to make a resume in a foreign language, taking into account all the rules of writing this document;</li> </ul>

Theme	Contents of the program result of training
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to use in his speech basic speech forms and language formulas to express intentions, assessments, opinions, relationships in the professional sphere.</li> </ul> <p><i>in the psychomotor sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to conduct business negotiations, telephone conversations, organize meetings;</li> <li>• the student is able to formulate and correctly present his or her personal data and professional qualities, as well as career achievements in the form of a resume;</li> <li>• the student is able to work with all kinds of business papers.</li> </ul>
9	<p><i>In the cognitive sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to demonstrate an understanding of the general principles of verbal and non-verbal communication in conducting business correspondence or business communication;</li> <li>• the student is able to demonstrate the differences between verbal and non-verbal communication;</li> </ul> <p><i>in the affective sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to make business correspondence in accordance with the rules of non-verbal communication;</li> <li>• the student is able to negotiate business in accordance with the rules of verbal communication;</li> </ul> <p><i>in the psychomotor sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to conduct business negotiations, telephone conversations, organize meetings;</li> <li>• the student is able to understand business statements under the condition of a normal and understandable rate of speech;</li> <li>• the student is able to possess forms of professional speech, to make reasoned statements, presentations.</li> </ul>
10	<p><i>In the cognitive sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to demonstrate an understanding of the general principles of academic writing in a foreign language;</li> <li>• the student is able to demonstrate an understanding of the difference between an academic style of speaking and speaking;</li> <li>• the student is able to demonstrate an understanding of the scientific style of writing works in a foreign language;</li> <li>• the student is able to demonstrate an understanding of all the rules of writing an academic letter in a foreign language.</li> </ul> <p><i>in the affective sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to demonstrate basic functional phrases for conducting discussions and presentations, participation in scientific meetings, meetings and seminars, interviews;</li> <li>• the student is able to demonstrate the rules of English syntax, the language forms inherent in the official and spoken registers of academic written communication;</li> </ul>



Theme	Contents of the program result of training
	<ul style="list-style-type: none"> <li>the student is able to demonstrate strategies for effective reading, listening, learning, searching for information in various sources of information, including Internet search.</li> </ul> <p><i>in the psychomotor sphere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>the student is able to adequately respond to basic ideas and participate actively in discussions, conversations related to learning, work and personal life;</li> <li>the student is able to understand the content of the written scientific information and the level of relevance for his or her own research topic;</li> <li>the student is able to organize the information received from the written sources in the form of notes and notes for later use;</li> <li>the student is able to independently analyze and synthesize information presented in scientific sources, use it to write his own articles.</li> </ul>

### III. COURSE PROGRAM

#### 3.1. Breakdown of discipline by type of training and topics

№	Names of content modules and topics	Number of hours (full-time / correspondence form)				
		Total	including			
			L	P	Lab	IWS
Content module 1 Practical component of business and academic writing in a foreign language						
1.	Classification of letters. Different types of letters	15		2/1		16/20
2.	How to write a letter in English?	15		4/1		12/12
3.	Business Correspondence in English: Phrases and Tips	15		2/1		9/10
4.	International Organization for Standardization	15		4/1		10/12
5.	Diplomatic correspondence	18		2/1		10/12
Content module 2 Practical component of business and academic writing in a foreign language						
6.	Email correspondence. Formal correspondence.	15		4/2		20/24
7.	Taboo in English correspondence.	10		2/1		10/12
8.	Business Communication in the Process of Job Application.	15		4/1		8/10
9.	Verbal and Nonverbal Business Communication.	12		4/1		8/10
10.	Academic writing.	20		4/1		15/16
Total		150		32/12		118/138

L – lectures, P – practical (seminar) classes, Lab – laboratory classes, IWS – independent work for students.

#### 3.2. Topics of practical classes

№	Theme of classes
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

### 3.3. List of individual tasks

№	Name of the topics from which the individual task is performed	Name and type of individual task
1.	CV writing	Presentation of CV in English.
2.	Annotation Writing	Translation of non-adapted scientific tests using information materials of Scopus and Web of Sciences. Writing an abstract for scientific work by the rules
3.	Essay Writing	Translating non-adapted scientific tests using Scopus and Web of Sciences information materials Writing a policy abstract and presenting it.

## IV. EVALUATION CRITERIA

### 4.1. A list of mandatory checkpoints to assess students' full-time knowledge

№	Name and summary of the control measure	Max	Characteristics of the criteria for achieving the learning result for maximum points
1.	Control of current work in practical classes	20	The student is able to demonstrate critical understanding of the classroom and extra-auditory material, first of all, the concept, content and functions of business and academic writing, to participate in a qualified discussion in providing argumentation of the structure and classification of business correspondence.
2.	Individual task №1	20	Student is able to develop his resume and orally present all the justifications using active English language
3.	Individual task №2	20	The student is able to annotate and summarize sources of scientific information at the proper level of grammatical and academic correctness
4.	Modular control work №1	10	Student completed test and control tasks corresponding to program results of training in topics of content module №1
5.	Individual task №3	20	The student is able to correctly write the texts of academic and professional orientation, using the typical grammar structures and functional patterns typical for this style.
6.	Modular control work №2	10	The student completed the test tasks and gave reasoned answers to the situational tasks that correspond to the program results of training in topics of the content module №2
Current control		100	-
Final control		100	Student completed the test and gave reasoned answers to situational tasks that correspond to the program results of study in the discipline
Total		100	-

#### 4.2. A list of mandatory checkpoints for assessing students' part-time education

№	Name and summary of the control measure	Max	Characteristics of the criteria for achieving the learning result for maximum points
1	Test control work performed by the student individually in the Moodle system	40	The student completed the test tasks corresponding to the program results of the discipline
2	Written exam (credit)	60	The student completed the following tasks and gave reasoned answers to situational tasks in a foreign language, which correspond to the program results of study in the discipline.
Total		100	-

#### 4.3. Criteria for evaluating the formation of programmatic learning outcomes during final control

Synthesized description of competencies	Typical disadvantages that reduce the level of achievement of programmatic learning outcomes
Cognitive: <ul style="list-style-type: none"> <li>the student is able to demonstrate knowledge and understanding of business writing in a foreign language;</li> <li>the student is able to demonstrate knowledge and understanding of methods of making business correspondence in a foreign language;</li> <li>the student is able to demonstrate knowledge of the rules of writing a scientific work and preparing it for publication in a foreign language.</li> </ul>	75-89% - student makes significant mistakes in describing the content and classification of directions, types, and specification of business and academic writing in a foreign language; there are minor actual errors in determining the rules for writing business correspondence or processing scientific information in a foreign language;
	55-74% - the student incorrectly formulates his / her definitions in a foreign language and makes grammatical and lexical mistakes, having an insignificant language barrier
	less than 55% - a student cannot substantiate his / her position to plan and carry out any business correspondence or academic writing assignment, cannot independently select the necessary rules for writing business correspondence and process scientific information and prepare it for publication, has a certain language barrier.
Affective: <ul style="list-style-type: none"> <li>the student is able to think critically about the material; to argue their position to evaluate the reasonableness of the requirements and to discuss in a professional environment;</li> <li>student is able to collaborate with other students and faculty, initiate and participate in discussions in a foreign language.</li> </ul>	75-89% - the student makes certain logical mistakes in the argumentation of his own position in the discussions in the classroom and during the defense of individual tasks, has some difficulties in explaining to the specialist certain aspects of professional issues
	55-74% - the student makes significant logical mistakes in the argumentation of his / her own position, poorly identifies the initiative to participate in discussions and individual consultations in the presence of difficulty in performing individual tasks; experiencing significant difficulties in explaining to a specialist or non-specialist certain aspects of a professional issue
	less than 55% - the student is not able to demonstrate knowledge of logic and argumentation in speeches, does not show initiative to participate in the discussion, to counseling on problematic issues of performing individual tasks, is not able to explain to non-specialist the essence of relevant problems of professional activity; shows disregard for the ethics of the educational process or public administration
Psychomotor:	75-89% - student makes certain mistakes in standard methodical

Synthesized description of competencies	Typical disadvantages that reduce the level of achievement of programmatic learning outcomes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• the student is able to work independently, to develop variants of decisions to report on them;</li> <li>• the student is able to follow methodological approaches and submit the information received in various forms;</li> <li>• the student is able to control the results of their own efforts and adjust these efforts to make business correspondence of any type, report, abstract, write an abstract</li> </ul>	approaches and has difficulty in modifying them when changes in initial conditions of educational or applied situation
	55-74% - student has difficulty modifying standard methodical approaches to change the initial conditions of a learning or applied situation
	less than 55% - a student is not able to independently search and process drafting business correspondence of any type and writing essays and abstracts in foreign language, perform individual tasks, show signs of academic not integrity in the preparation of individual tasks and the completion of control work, not formed and interpersonal communication skills in helping to remedy the situation.

## V. MEANS OF EVALUATION

№	Name and summary of the control measure	Characteristics of the content of assessment tools
1.	Control of current work in practical classes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assessing the reasonableness of the Situation Task Report;</li> <li>• Evaluation of the activity of participation in discussions</li> </ul>
2.	Individual tasks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a written report on the performance of the individual task;</li> <li>• assessing the independence and quality of the task during the defense and interview</li> <li>• making presentations and as opponents.</li> </ul>
3.	Modular control works	<ul style="list-style-type: none"> <li>• standardized tests;</li> <li>• situational tasks</li> </ul>
Final control		<ul style="list-style-type: none"> <li>• standardized tests;</li> <li>• analytical tasks;</li> <li>• situational tasks</li> </ul>

## VI. SOURCES OF INFORMATION RECOMMENDED

### 6.1. Basic literature

1. Gamble, T.K. & Gamble M. *Communication Works*/T.K. Gamble & M. Gamble. – 4<sup>th</sup> ed. - McGraw-Hill, Inc., 1993.
2. Northey, M. *Impact. A Guide to Business Communication*/M. Northey. – 3<sup>rd</sup> ed. – Prentice-Hall Canada Inc., 1995.
3. Slepovitch, V.S. / Слепович, В.С. *Business Communication. Job Hunting in English. = Бизнес-коммуникация. Как найти работу с английским языком. 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.

a. Auxiliary literature

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=Rmu1dXlu2eEC&hl=ru&source=gbs\\_similarbooks](http://books.google.com.ua/books?id=Rmu1dXlu2eEC&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. Т.В. Yakhontova English academic writing (Основи англомовного наукового письма): Навч. посібник для студентів, аспарінтів та науковців. – Вид. 2-ге. – Львів: ПІАС, 2003. – 220 с.
5. Bailey S. (2011) *Academic writing for international studies of business*: Taylor and Fransis 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-resources

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

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

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

<b>рівень вищої освіти</b>	другий (магістерський)
<b>спеціальність</b>	281 Публічне управління та адміністрування
<b>назва освітньої програми</b>	Державна служба
<b>статус</b>	обов'язкова

Краматорськ  
ДДМА  
2019

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

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.В. Шкрабак, д-р екон. наук, доцент

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри економіки підприємства, протокол № 13 від 27.08.2019 р.

Завідувач кафедри:

Н.Ю. Рекова, д-р екон. наук, професор

Розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради факультету економіки та менеджменту протокол № 1-08/19 від 28.08.2019 р.

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 мова 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 складати ділову документацію (звіт, огляд тощо) з високим рівнем граматичної коректності;

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

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

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

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

### 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
<b>Змістовий модуль 1 Теоретична складова ділового та академічного написання іноземною мовою</b>						
1.	Classification of letters. Different types of letters	15		2/1		16/20
2.	How to write a letter in English?	15		4/1		12/12
3.	Business Correspondence in English: Phrases and Tips	15		2/1		9/10
4.	International Organization for Standardization	15		4/1		10/12
5.	Diplomatic correspondence	18		2/1		10/12
<b>Змістовий модуль 2 Практична складова ділового та академічного написання іноземною мовою</b>						
6.	Email correspondence. Formal correspondence.	15		4/2		20/24
7.	Taboo in English correspondence.	10		2/1		10/12
8.	Business Communication in the Process of Job Application.	15		4/1		8/10
9.	Verbal and Nonverbal Business Communication.	12		4/1		8/10
10.	Academic writing.	20		4/1		15/16
Усього годин		150		32/12		118/138

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 анотування 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
<b>Когнітивні:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• студент здатний продемонструвати знання і розуміння ділового письма іноземною мовою;</li> <li>• студент здатний продемонструвати знання і розуміння методів складання ділової кореспонденції іноземною мовою;</li> <li>• студент здатний продемонструвати знання правила написання наукової праці та підготовки її до публікації іноземною мовою.</li> </ul>	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.
<b>Афективні:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• студент здатний критично осмислювати матеріал; аргументувати власну позицію оцінити аргументованість вимог та дискутувати у професійному середовищі;</li> <li>• студент здатний співпрацювати із іншими студентами та викладаче, ініціювати і брати участь у дискусії іноземною мовою.</li> </ul>	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
<b>Психомоторні:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• студент здатний самостійно працювати, розробляти варіанти рішень звітувати про них;</li> <li>• студент здатний слідувати методичним підходам та подавати отриману інформацію у різних формах;</li> <li>• студент здатний контролювати результати власних зусиль та коригувати ці зусилля скласти ділову кореспонденцію будь якого типу, доповідь, реферат, написати анотацію.</li> </ul>	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 добросовісності 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"> <li>• оцінювання аргументованості звіту про розбір ситуаційних завдань;</li> <li>• оцінювання активності участі у дискусіях</li> </ul>
2.	Індивідуальні завдання	<ul style="list-style-type: none"> <li>• письмовий звіт про виконання індивідуального завдання;</li> <li>• оцінювання самостійності та якості виконання завдання в ході звіту-захисту та співбесіди</li> <li>• виступи з презентаціями та у якості опонентів.</li> </ul>
3.	Модульні контрольні роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• стандартизовані тести;</li> <li>• ситуаційні завдання</li> </ul>
Підсумковий контроль		<ul style="list-style-type: none"> <li>• стандартизовані тести;</li> <li>• аналітичні завдання;</li> <li>• ситуаційні завдання</li> </ul>

## VI РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### 6.1. Основна література

1. Gamble, T.K. & Gamble M. *Communication Works*/T.K. Gamble & M. Gamble. – 4<sup>th</sup> ed. - McGraw-Hill, Inc., 1993.
2. Northey, M. *Impact. A Guide to Business Communication*/M. Northey. – 3<sup>rd</sup> ed. – Prentice-Hall Canada Inc., 1995.
3. Slepovitch, V.S. / Слепович, В.С. *Business Communication. Job Hunting in English. = Бизнес-коммуникация. Как найти работу на английском языке.* 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=Rmu1dXlu2eEC&hl=ru&source=gbs\\_similarbooks](http://books.google.com.ua/books?id=Rmu1dXlu2eEC&hl=ru&source=gbs_similarbooks)

3. Андреева Т. Я. Научный английский язык: Практик. 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 Fransis 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/>
3. <http://europass.cedefop.europa.eu>