



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Ділове та академічне письмо іноземною мовою»

<b>Галузь знань</b>		05 «Соціальні та поведінкові науки»		<b>Освітній рівень</b>		магістр		
<b>Спеціальність</b>		051 «Економіка»		<b>Семестр</b>		1		
<b>Освітньо-професійна програма</b>		«Економіка та управління підприємством»		<b>Тип дисципліни</b>		Обов'язкова		
<b>Факультет</b>		Економіки і менеджменту		<b>Мова навчання</b>		англійська		
				<b>Кафедра</b>		Мовної підготовки		
<b>Обсяг:</b>	<b>Кредитів ECTS</b>	<b>Годин</b>	За видами занять:					
	3	90	Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	Вид контролю
			15	-	15	-	60	Залік

### ВИКЛАДАЧ

**Коротенко Євген Дмитрович**, forin@duma.donetsk.ua



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».

### АНОТАЦІЯ КУРСУ

#### Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

<b>Пререквізити</b>	загальні та фахові знання, отримані на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням»
<b>Постреквізити</b>	Кваліфікаційна робота магістра

**Компетентності відповідно до освітньо-професійної програми**

	<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b>
	<p>ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p>ЗК 5. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p>	<p>СК 2. Здатність до професійної комунікації в сфері економіки англійською мовою.</p>

**Результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми(програмні результати навчання – ПРН)**

	<p>ПРН 3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та англійською мовами усно і письмово.</p> <p>ПРН 5. Дотримуватися принципів академічної доброчесності.</p> <p>ПРН 16. Застосовувати сучасні комунікаційні методи та технології представлення результатів власних досліджень, аргументувати власну позицію.</p>
--	--

**ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ**

<b>Анотація</b>	<p>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 вмій 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 051 «Економіка». Вивчення даної дисципліни базується на знаннях з дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» і спрямоване на формування світогляду сучасного фахівця.</p>
<b>Мета</b>	<p>Мета викладання дисципліни «Ділове та академічне письмо іноземною мовою» – формувати у здобувачів загальні та професійно орієнтовані комунікативні компетенції для забезпечення ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі; розвивати компетенцію з іноземної мови, що має свою специфіку з точки зору спеціалізації; сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить магістрам продовжувати навчання після отримання диплому; зміцнювати впевненість магістрів як користувачів мови, а також зміцнювати їх позитивне ставлення до вивчення мови; досягти розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.</p>
<b>Формат</b>	<p>Лекції (очний, дистанційний формат), практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль – залік (очний, дистанційний формат)</p>

## СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів і тем практичних занять	Кількість годин (денна форма)					Кількість годин (заочна форма)				
		Усього	в т.ч.				Усього	в т.ч.			
			Л	П	Лаб	СРС		Л	П	Лаб	СРС
<b>Змістовий модуль 1 Спілкування в академічному середовищі</b>											
1.	Персональна та професійна ідентифікація.	6	2	0	0	4	6	0	0,4	0	5,6
2.	Передача та обмін науковою інформацією на основі читання текстів з фаху.	6	2	0	0	4	6	0	0,4	0	5,6
3.	Участь у конференціях, наукових диспутах тощо (доповіді, дискусії на професійні теми).	6	2	0	0	4	6	0	0,4	0	5,6
4.	Індивідуальне позааудиторне читання.	6	0	2	0	4	6	0	0	0	6
5.	Загальне робоче оточення і повсякденна робота (співбесіда).	6	0	2	0	4	6	0	0,4	0	5,6
6.	Міжнародні конференції, зустрічі, дискусії. Типи академічної друкованої літератури.	6	2	0	0	4	6	0	0,4	0	5,6
7.	Модульний тест.	6	0	2	0	4	6	0	0	0	6
<b>Змістовий модуль 2 Академічне іншомовне письмо</b>											
8.	Організація роботи науковця. Питання професійного та академічного характеру.	6	2	0	0	4	6	0	0,4	0	5,6
9.	Робота з професійною літературою та діловою документацією.	6	2	0	0	4	6	0	0,4	0	5,6
10.	Особливості медіації академічної інформації.	6	2	0	0	4	6	0	0,4	0	5,6
11.	Індивідуальне позааудиторне читання.	6	0	2	0	4	6	0	0	0	6
12.	Участь у конференціях, наукових диспутах (презентації).	6	1	1	0	4	6	0	0,4	0	5,6
13.	Працевлаштування (резюме, супровідний лист тощо).	6	0	2	0	4	6	0	0,4	0	5,6
14.	Модульний тест.	6	0	2	0	4	6	0	0	0	6
15.	Підсумкове заняття	6	0	2	0	4	6	0	0	0	6
Усього годин		90	15	15	0	60	90	0	4		86

## МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Intel Core-i3 (R) 2100 - 12 од. .( рік введення в експлуатацію - 2011), (рік модернізації - 2018). Мультимедійний проектор Epson W4 - 1од; Презентер Samsung SDP-6500DXA – 1 од, веб-версії Microsoft Of ice 365 (безкоштовна), Браузер Opera 66.0.3515.103.

## 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 <a href="http://library.ntu-kpi.kiev.ua:8080/handle/123456789">http://library.ntu-kpi.kiev.ua:8080/handle/123456789</a></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 <a href="http://www.britishcouncil.org/professionals-business-a-z-archive.htm">http://www.britishcouncil.org/professionals-business-a-z-archive.htm</a> – Заголовок з екрану.</p> <p><b>Web-ресурси</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><a href="http://www.gsas.harvard.edu">http://www.gsas.harvard.edu</a></li> <li><a href="http://owl.english.purdue.edu/">http://owl.english.purdue.edu/</a></li> <li><a href="http://europass.cedefop.europa.eu">http://europass.cedefop.europa.eu</a></li> </ol>	Додаткова література	<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.С., 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 <a href="http://www.multitran.ru/c/m.exe?CL=1&amp;l1=1&amp;s=acceptable+">http://www.multitran.ru/c/m.exe?CL=1&amp;l1=1&amp;s=acceptable+</a></p> <p>6. Powell M. In Company Upper Intermediate / M. Powell. – Oxford : Macmillan Education, 2008. – 160 p..</p>
--------------------	---	----------------------	---

## АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Дотримання академічної доброчесності здобувачами передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності здобувачами вважається: академічний плагіат, академічне шахрайство, фальсифікація результатів досліджень, посилення у власних публікаціях, будь-яких інших даних, у тому числі статистичних, що стосуються освітнього процесу та наукових досліджень; надання завідомо неправдивої інформації стосовно власної освітньої (наукової) діяльності чи організації освітнього процесу; використання без відповідного дозволу зовнішніх джерел інформації під час оцінювання результатів навчання; хабарництво; конфлікт інтересів; подарунок.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; позбавлення академічної стипендії; відрахування із закладу освіти.

## СИСТЕМА ОЦІНКИ

№	Назва і стислий зміст контрольного заходу для денної форми навчання	Рейтингова оцінка		Характеристика критеріїв досягнення результату навчання для отримання максимальної кількості балів
		min	max	
1	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	5	10	Відмінне виконання комплексу завдань з аудіювання, читання, мовлення та письма лише з незначною кількістю помилок
2	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	5	10	Відмінне виконання комплексу завдань з аудіювання, читання, мовлення та письма лише з незначною кількістю помилок
3	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	5	10	Відмінне виконання комплексу завдань з аудіювання, читання, мовлення та письма лише з незначною кількістю помилок
4	Індивідуальне завдання	10	20	Відмінне виконання комплексу завдань з позааудиторноо читання лише з незначною кількістю помилок
5	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	5	10	Відмінне виконання комплексу завдань з аудіювання, читання, мовлення та письма лише з незначною кількістю помилок
6	Модульна контрольна робота	25	40	Здобувач виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання за темами змістового модуля
Оцінка поточної успішності за 100-бальною шкалою		55	100	
Підсумковий контроль (Семестровий залік) Здобувач виконав тестові та ситуаційні завдання та навів аргументовані відповіді на питання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни		55	100	Здобувач виконав тестові та теоретичні завдання та навів аргументовані відповіді на ситуаційні завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни

№	Назва і стислий зміст контрольного заходу заочної форми навчання	Рейтингова оцінка	
		min	max
1	Поточний контроль (коефіцієнт вагомості=0,4) Підсумкова тестова контрольна робота, яка виконується здобувачем індивідуально в системі Moodle DDMA Здобувач виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни	55	100
2	Підсумковий контроль (коефіцієнт вагомості=0,6) (Семестровий залік) Здобувач виконав тестові та ситуаційні завдання та навів аргументовані відповіді на питання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни	55	100

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою		Рівень компетентності
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку	
90 – 100	A	відмінно	зараховано	<b>Високий</b> Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції здобувача в оцінках здобувача 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.
81 – 89	B	добре		<b>Достатній</b> Забезпечує здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
75 – 80	C			<b>Достатній</b> Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
65 – 74	D			задовільно
55–64	E	<b>Середній</b> Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни		
30–54	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання	<b>Низький</b> Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
0 – 29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	<b>Незадовільний</b> Здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни

**Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни**