

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

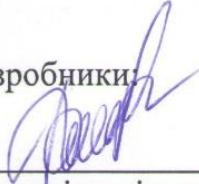
РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ДІЛОВЕ ТА АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ»

рівень вищої освіти	другий (магістерський)
спеціальність	232 Соціальне забезпечення
назва освітньої програми	Економіка та організація соціального забезпечення
статус	вибіркова

Краматорськ
ДДМА
2020

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове та академічне письмо англійською мовою» для підготовки фахівців за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, спеціальність 232 Соціальне забезпечення, освітня програма «Економіка та організація соціального забезпечення».

Розробники:


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

Гарант спеціальності 232 Соціальне забезпечення:


_____ І.І. Смирнова, канд. екон. наук, доцент

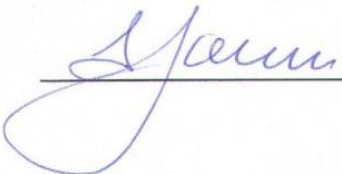
Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри економіки підприємства, протокол № 13 від 27.08.2020 р.

В.о. завідувача кафедри:


_____ Є.О. Підгора, канд. техн. наук, доцент

Розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради факультету економіки та менеджменту протокол № 10-08/20 від 31.08.2020 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 англійською 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 англійською 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 120 годин / 4,0 кредитів, в т.ч.: лекції – 15 годин, практичні (семінарські) – 30 годин, самостійна робота студентів – 75 годин;
- заочна форма навчання загальний обсяг становить 120 годин / 4,0 кредитів, в т.ч.: лекції – 4 години, практичні (семінарські) – 4 години, самостійна робота студентів – 112 годин.

II ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Ділове та академічне письмо англійською мовою» здобувач вищої освіти повинен продемонструвати достатній рівень сформованості наступних програмних результатів навчання:

володіння методами комунікації у застосуванні різних форм взаємодії та спільної діяльності (ПРН3);

застосовувати іноземні джерела при виконанні завдань науково-дослідної та прикладної діяльності, висловлюватися іноземною мовою, як усно, так і письмово (ПРН4);

самостійно й автономно знаходити інформацію необхідну для розвитку професійних навичок та якостей (ПРН6);

демонструвати ініціативу, самостійність, оригінальність, генерувати нові ідеї для розв'язання завдань професійної діяльності (ПРН14).

Здобувачі вищої освіти, вивчаючи навчальну дисципліну «Ділове та академічне письмо англійською мовою», опановують систему знань і навичок, що дозволяють сформулювати такі спеціальні результати:

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.

III ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

Theme 1. Classification of letters. Different types of letters:
Classification of letters. Details of the correspondence letter and their design.
Details of the correspondence letter and their design.

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

The rules of writing the correspondence letter in English

Theme 3. Business Correspondence in English: Phrases and Tips:
The rules for use of phrases, patterns and intonations in correspondence letter.

Examples of phrases.

Theme 4. International Organization for Standardization:
Structure of international business letter.
Features of registration of English-speaking correspondence.

Theme 5. Diplomatic correspondence:
The rules of writing the diplomatic correspondence in English.

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

Theme 6. Email correspondence. Formal correspondence:
The rules of writing the e-mail correspondence in English and formal correspondence. Phrases and tips.

Theme 7. Taboo in English correspondence:
5 taboos of writing the correspondence letter in English.

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

Theme 9. Verbal and Nonverbal Business Communication:
Coordinating Nonverbal and Verbal Behaviors. What Nonverbal Behavior Communicates. Culture-Bound. Functions of Nonverbal Communication. Classifications of Nonverbal Communication. Monochronic (M-time) and Polychronic (P-time) Classifications. Business Communication in Action. Business Ethics. Steps to Success.

Theme 10. Academic writing:
Writing with all the grammar rules.
Using of stylistic grammar guide. References.

IV СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Розподіл обсягу дисципліни за видами навчальних занять та темами

№ з/	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (денна / заочна форма)
---------	-------------------------------	---

п		Усього о	В т.ч.			
			Л	П (С)	Лаб	СРС
Змістовий модуль 1 Theoretical component of business and academic writing in English						
1.	Classification of letters. Different types of letters	10	1/1	2/		5/20
2.	How to write a letter in English?	10	1/	2/1		10/10
3.	Business Correspondence in English: Phrases and Tips	10	2/	2/1		5/10
4.	International Organization for Standardization	20	2/1	4/		10/12
5.	Diplomatic correspondence	10	1/	2/		5/10
Змістовий модуль 2 Practical component of business and academic writing in English						
6.	Email correspondence. Formal correspondence.	10	1/1	4/		5/10
7.	Taboo in English correspondence.	10	1/	2/1		5/10
8.	Business Communication in the Process of Job Application.	20	3/	4/		10/10
9.	Verbal and Nonverbal Business Communication.	10	2/	4/		10/10
10.	Academic writing.	10	1/1	4/1		10/10
Усього годин		120	15/4	30/4		75/112

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

4.2 Тематика практичних занять

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

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

4.3 Перелік індивідуальних завдань

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

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

V КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

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

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

Контрольні заходи включають:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних і оцінюється сумою набраних балів;

модульний контроль, що проводиться у формі підсумкової контрольної роботи за відповідний змістовий модуль та колоквиуму і має на меті оцінку результатів навчання здобувача після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля;

підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового заліку, відповідно до графіку навчального процесу.

Оцінювання знань здобувача під час занять та виконання індивідуальних завдань проводиться за такими критеріями:

розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються; ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни; ознайомлення з рекомендованою літературою; вміння поєднувати теорію з практикою при розгляді ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків у процесі виконання індивідуальних завдань та завдань, винесених на розгляд в аудиторії; логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії; здатність проводити критичну та незалежну оцінку певних проблемних питань; вміння здійснювати узагальнення інформації, обґрунтовувати свою власну точку зору та робити висновки; грамотність подачі матеріалу та оформлення роботи.

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

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

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

Склад і графік складання контрольних точок дисципліни «Ділове та академічне письмо англійською мовою», форми і терміни контролю (спеціальність 232 Соціальне забезпечення) для денної форми навчання

№	Назва і стислий зміст контрольного заходу	Рейтингов а оцінка		Тиждень
		min	max	
1	Аудиторна робота здобувача оцінюється на основі його відповідей на заняттях, активності у роботі протягом семестру. Поточний контроль – усне опитування в ході лекцій та практичних заняттях, оцінювання правильності вирішення тестових, практичних та ситуаційних завдань на практичних заняттях та при виконанні самостійної роботи. Здобувач здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та позалекційного матеріалу, брати кваліфіковану участь у дискусії з наведенням аргументації.	10	15	1-9
2	Індивідуальне завдання Підготовка презентації за обраною темою і виступ з доповіддю на практичних заняттях, тез доповідей, статті, роботи на конкурс, презентації, виступ з доповіддю на конференції	10	15	1-9
3	Модульна контрольна робота №1 (Здобувач виконує тестові та розрахункові завдання, що відповідають програмним результатам навчання за темами змістового модуля №1)	15	30	5
4	Модульна контрольна робота №2 (Здобувач виконує тестові та ситуаційні завдання, що відповідають програмним результатам навчання за темами змістового модуля №2)	15	30	8
5	Колоквіум	5	10	9
Оцінка поточної успішності за 100-		55	100	

бальною шкалою (коефіцієнт вагомості=0,5)			
Підсумковий контроль (коефіцієнт вагомості=0,5) (Письмовий залік у разі підвищення рейтингового балу)	55	100	
Загальний рейтинг = 0,5*оцінка поточної успішності+0,5*оцінка підсумкового контролю			

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

№	Назва і стислий зміст контрольного заходу	Рейтингова оцінка	
		min	max
1	Поточний контроль (коефіцієнт вагомості=0,4) Тестова контрольна робота, яка виконується здобувачем індивідуально в системі «Moodle»	55	100
2	Підсумковий контроль (коефіцієнт вагомості=0,6) (Письмовий залік) Здобувач виконав аналітично-розрахункові завдання та навів аргументовані відповіді на питання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни	55	100

VII 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. 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.

а. Допоміжна література

1. Comfort, J. (1995) *Effective Meetings*. Oxford: Oxford University Press. – 126 p.
2. Vegoña 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
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, 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. Christine Johnson. Marketleader. Banking and Financer. UK: Longman. 2000.

b. Web-ресурси

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