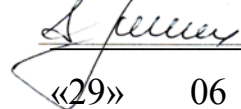


Донбаська державна машинобудівна академія  
Кафедра мовної підготовки

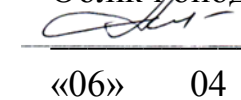
Затверджую:

Декан факультету  
економіки і менеджменту

 /С.В.Мироненко/  
«29» \_\_ 06 \_\_ 2021 р.

Гарант освітньої програми:

Облік і оподаткування


 /О.В.Акімова/  
«06» \_\_ 04 \_\_ 2021 р.

Розглянуто і схвалено

на засіданні кафедри МП

Протокол № 18 від 31.05.2021 р.

Завідувач кафедри

 /С.Д. Коротенко/

**Робоча програма навчальної дисципліни**  
«Ділове та академічне письмо іноземною мовою»

галузь знань  
спеціальність  
ОПП  
освітній рівень

07 Управління та адміністрування  
071 Облік і оподаткування  
«Облік і оподаткування»  
Другий (магістерський)

Факультет  
Розробник

Економіки і менеджменту  
К.ф.н., Коротенко С.Д.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мова навчання:** англійська.

**Статус дисципліни:** обов'язкова дисципліна циклу професійної підготовки.

**Передумови вивчення навчальної дисципліни (пререквізити):** загальні та фахові знання, отримані на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, дисципліна «Іноземна мова за професійним спрямуванням».

**Предметом вивчення навчальної дисципліни «Ділове та академічне письмо іноземною мовою»** є опанування та вдосконалення навичок писемної наукової комунікації, критичного мислення та академічного письма англійською мовою; розвиток чітко структурованих, обґрунтованих аргументів, демонстрація використання необхідних джерел, більш поглиблене вивчення англійської мови.

|   |   |  |
|---|---|--|
| Найменування показників   | Галузь знань, напрям підготовки, ступінь вищої освіти                       | Характеристика навчальної дисципліни         |
|   |   | <b>денна / заочна форма навчання</b>         |
| Кількість кредитів ЄКТС:<br>3,0   | Галузь знань<br><u>07 «Управління та адміністрування»</u><br>(шифр і назва) | <b>Дисципліна циклу загальної підготовки</b> |
| Модулів – 2   | Спеціальність:<br>071 Облік і оподаткування<br>(шифр і назва)               | <b>Рік підготовки:</b>                       |
| Змістових тем – 10  |   | 1-й  |
| Загальна кількість годин – 90   |   | <b>Семестр</b>                               |
|   |   | 1-й  |
| Дисципліна<br>Тижневих годин для денної форми навчання:<br>аудиторних – 2,0<br>самостійної роботи здобувача – 4,0 | Ступінь вищої освіти:<br>магістр  | <b>Лекції</b>                                |
|   |   | -/4 год.                                     |
|   |   | <b>Практичні</b>                             |
|   |   | 30/-год.                                     |
|   |   | <b>Самостійна робота</b>                     |
|   | 60/86 год.  |  |
|   |   | Вид контролю: Залік                          |

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання - 1/2 (30/60).

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета** викладання дисципліни «Ділове та академічне письмо іноземною мовою» – формувати у студентів 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.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни є: практичне володіння мовою в межах матеріалу, передбаченого програмою, що означає мовну діяльність, яка досягається шляхом виконання наступних завдань:

- продовжувати формувати вміння читати оригінальну літературу за фахом для одержання необхідної інформації;
- продовжувати формувати у магістрів навичок та вмінь анотування і реферування текстів іноземною мовою;
- сформувати вміння підготовки докладів із фаху, а також уміння вести бесіду професійного спрямування;
- брати участь в усному спілкуванні мовою в обсязі матеріалу, передбаченого програмою.

## 3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Дисципліна «Ділове та академічне письмо іноземною мовою» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти **компетентностей**:

| <b>Компетентності відповідно до освітньо-професійної програм</b>  |  |
|---|--|
| <b>Загальні компетентності (ЗК)</b>   | <b>Спеціальні (фахові) компетентності (СК)</b>   |
| ЗК02. Здатність спілкуватися іноземною мовою.<br>ЗК04. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.<br>ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.<br>ЗК07. Здатність працювати в міжнародному контексті.<br>ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експер- | СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.<br>СК10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування. |

|   |  |
|---|--|
| тами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). | <p>СК13 Здатність управління зовнішньо-економічною діяльністю суб'єктів господарювання, здійснення обліку і аудиту міжнародних операцій.</p> <p>СК14 Здатність здійснювати податкове планування і прогнозування з використанням сучасних міжнародних практик у відповідності зі стратегічними цілями підприємства в умовах невизначеності.</p> |
|---|--|

Дисципліна «Ділове та академічне письмо іноземною мовою» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти наступних **результатів навчання:**

| <i><b>Програмні результати навчання<br/>відповідно до освітньо-професійної програми</b></i>   |
|---|
| ПРН01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління. |
| ПРН03. Вільно спілкуватися іноземною мовою усно і письмово при обговоренні результатів досліджень та інновацій.   |
| ПРН13. Знати міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутні послуги з дотриманням вимог професійної етики.   |
| ПРН16. Здійснювати публічні ділові і наукові комунікації задля вирішення комунікативних завдань державною та іноземними мовами.   |
| ПРН19. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.                                  |

Співвідношення компетентностей із програмними результатами навчання

| <i><b>Компетентності</b></i> | <i><b>Програмні результати навчання</b></i> |       |       |       |       |
|------------------------------|---|-------|-------|-------|-------|
|                              | ПРН01                                       | ПРН03 | ПРН13 | ПРН16 | ПРН19 |
| ЗК02                         |   | +     |       | +     |       |
| ЗК04                         | +   |       |       |       | +     |
| ЗК06                         | +   |       |       |       | +     |
| ЗК07                         |   | +     | +     | +     |       |
| ЗК08                         | +   | +     |       | +     |       |
| СК01                         |   |       | +     |       | +     |
| СК10                         |   |       |       |       | +     |
| СК13                         |   | +     | +     | +     |       |
| СК14                         |   |       | +     | +     | +     |

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен набути такі результати навчання:

***Знання:***

основні терміни, що використовуються в галузі дослідження,  
основні функціональні фрази для ведення дискусій та презентацій, участі у вчених нарадах, зборах та семінарах, інтерв'ю,  
особливості формату різних жанрів та типів академічної друкованої літератури та професійної літератури на електронних носіях,  
граматичні структури, необхідні для іншомовного реферування та анотування професійної літератури,  
правила англійського синтаксису, мовні форми, властиві для офіційних та розмовних реєстрів академічного писемного спілкування,  
міжкультурні відмінності між Україною і країнами світу, зокрема країнами мова яких вивчається,  
стратегії ефективного читання, аудіювання, навчання, пошуку інформації в різних джерелах інформації, включаючи інтернет-пошук.

***Уміння:***

адекватно реагувати на основні ідеї та брати активну участь у обговореннях, бесідах, що пов'язані з навчанням, роботою та особистим життям,  
розуміти і продукувати особисту кореспонденцію (напр., листи, факси, електронні повідомлення тощо),  
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,  
розуміти зміст письмової наукової інформації та рівень релевантності для власної теми дослідження,  
організовувати інформацію, отриману з письмових джерел, у вигляді конспектів та нотаток для подальшого використання,  
аналізувати та синтезувати інформацію, викладену в наукових джерелах, використовувати її для написання власних статей,  
продувати зв'язні та послідовні усні монолози на основі прочитаної професійної літератури,  
підтримувати розмову та аргументувати відносно тем, що обговорюються під час дискусій та семінарів, представляти та обгрунтовувати свої погляди на теми обговорення, використовуючи мовні форми, властиві для ведення дискусій,  
адекватно реагувати на питання під час співбесіди, знати основні елементи та види співбесіди та вимоги до пошукувачів,  
викладати власні думки та аналіз результатів роботи під час нарад, зборів та семінарів,  
розрізняти різні жанри автентичних текстів, пов'язаних зі спеціальністю, з підручників, газет, популярних і спеціалізованих журналів та Інтернет джерел та визначати позицію і точки зору автора.

***Комунікація:***

виконувати анотування та реферування джерел наукової інформації на належному рівні граматичної та академічної коректності,

аналізувати та синтезувати інформацію, викладену в наукових джерелах, використовувати її для написання власних статей,

описувати графіки, таблиці, діаграми тощо, використовуючи мовні форми та граматичні структури, властиві для опису засобів візуалізації,

писати тексти академічної та професійної спрямованості, використовуючи типові для даного стилю граматичні структури та функціональні зразки,

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

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

***Автономність та відповідальність:***

прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів;

здатність до подальшого навчання.

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ 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                             | 0        | 2         | 0        | 4                              | 6         | 0,4      | 0        | 0        | 5,6       |
| 2.  | Передача та обмін науковою інформацією на основі читання текстів з фаху.               | 6                             | 0        | 2         | 0        | 4                              | 6         | 0,4      | 0        | 0        | 5,6       |
| 3.  | Участь у конференціях, наукових диспутах тощо (доповіді, дискусії на професійні теми). | 6                             | 0        | 2         | 0        | 4                              | 6         | 0,4      | 0        | 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         | 0,4      | 0        | 0        | 5,6       |
| 6.  | Міжнародні конференції, зустрічі, дискусії. Типи академічної друкованої літератури.    | 6                             | 0        | 2         | 0        | 4                              | 6         | 0,4      | 0        | 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                             | 0        | 2         | 0        | 4                              | 6         | 0,4      | 0        | 0        | 5,6       |
| 9.  | Робота з професійною літературою та діловою документацією.                             | 6                             | 0        | 2         | 0        | 4                              | 6         | 0,4      | 0        | 0        | 5,6       |
| 10.   | Особливості медіації академічної інформації.   | 6                             | 0        | 2         | 0        | 4                              | 6         | 0,4      | 0        | 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                             | 0        | 2         | 0        | 4                              | 6         | 0,4      | 0        | 0        | 5,6       |
| 13.   | Працевлаштування (резюме, супровідний лист тощо).                                      | 6                             | 0        | 2         | 0        | 4                              | 6         | 0,4      | 0        | 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         |
| <b>Усього годин</b>   |  | <b>90</b>                     | <b>0</b> | <b>30</b> | <b>0</b> | <b>60</b>                      | <b>90</b> | <b>4</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>86</b> |

Л – лекції, П – практичні заняття, Лаб – лабораторні заняття, СРС – самостійна робота студентів.

## 5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

| № з/п | Тема заняття   |
|-------|--|
| 1.    | Усний та писемний опис життєвого досвіду, досвіду навчання, роботи, наукової діяльності тощо   |
| 2.    | Заповнення бланків з відомостями про себе та організацію (візи, участь у конференції тощо)   |
| 3.    | Передача та обмін науковою інформацією. Вивчаюче читання текстів з фаху. Ведення конспектів, складання нотаток.  |
| 4.    | Індивідуальне позааудиторне читання.   |
| 5.    | Професійні усні доповіді (монологи з широкого кола тем, пов'язаних з навчанням) на основі прочитаної професійної літератури. Інтерв'ювання. Участь у вчених нарадах, зборах та семінарах.                                |
| 6.    | Участь у дискусіях на теми навчання, наукових диспутах, засіданнях круглого столу тощо. Особливості формату різних жанрів та типів академічної друкованої літератури. Стратегії пошуку та підбору професійної інформації |
| 7.    | Контрольна робота.   |
| 8.    | Написання електронних повідомлень, листів академічного характеру. Інтерпретація візуальних засобів, що супроводжують текст (графіків, таблиць, схем, рисунків тощо)  |
| 9.    | Іншомовне реферування і анотування професійної літератури.   |
| 10.   | Особливості медіації академічної інформації. Особливості граматичних структур, типових для академічного письма. Особливості академічного та професійного реєстру.  |
| 11.   | Індивідуальне позааудиторне читання.   |
| 12.   | Підготовка та проведення презентацій (виступів - доповідей). Підготовка текстів презентацій та доповідей. Технічні засоби та наочність.  |
| 13.   | Складання резюме та заповнення документів, необхідних для працевлаштування та пошуку роботи.   |
| 14.   | Контрольна робота.   |
| 15.   | Огляд засвоєного матеріалу.  |

## 6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Протягом 1-го семестру здобувачі вищої освіти денної форми навчання паралельно з аудиторними практичними заняттями виконують індивідуальні завдання в вигляді позааудиторного читання (10 годин) з визначеної теми.

### ПЕРЕЛІК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

| № з/п | Назва теми або тем, з яких виконується індивідуальне завдання | Назва і вид індивідуального завдання |
|-------|---|--------------------------------------|
| 1.    | 1. Проблеми маркетингу в англomовних наукових працях          | Індивідуальне позааудиторне читання  |
| 2.    | 2. Англomовна наукова література з проблем маркетингу         | Індивідуальне позааудиторне читання  |



## 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 26.09.2019 р. протокол №2; «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно-дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.06.2017 р. протокол №6).

В процесі вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання:

МН 1. Студентоцентроване навчання – розширення автономії здобувача, здатності до критичного мислення на основі результативного підходу, що передбачає нові підходи до навчання з метою розвитку особистості здобувача з урахуванням його ціннісних орієнтацій.

МН 2. Репродуктивний метод – навчання здобувачів організовується за допомогою практичних вправ та робіт, різних форм самоконтролю, що сприяє формуванню знань, навичок і вмінь у здобувачів, основних розумових операцій (аналіз, синтез, узагальнення тощо).

МН 4. Пояснювально-ілюстративний метод – здобувачі одержують знання на лекціях, з навчальної або методичної літератури шляхом конспектування, тезування, анотування, рецензування, під час консультацій з підготовки рефератів та/або доповідей.

МН 5. Евристичний метод – під керівництвом викладача або на основі евристичних вказівок здобувачі активно намагаються знайти рішення висунутих у навчанні, або сформульованих самостійно, пізнавальних завдань, що дозволяє активізувати мислення, викликати зацікавленість до пізнання на практичних заняттях та контрольних точках.

МН 6. Методи стимулювання й мотивації навчальної роботи – здобувачі приймають участь у пізнавальних іграх, моделюванні рольових ситуацій, створенні ситуацій успіху в навчальній роботі, пред'явленні вимог і методів заохочення.

МН 8. Метод проблемного викладу та проблемно-орієнтованого навчання, зокрема з проведенням презентацій – розуміння здобувачами поставленої проблеми та формулювання пізнавальних завдань на основі різних джерел та засобів, уміння проаналізувати поставлене завдання, порівняти різні точки зору та підходи, розуміння логіки та думок викладача, усвідомлення та запам'ятовування.

МН 9. Метод самостійної роботи здобувачів та самостійного навчання – розв'язання практичних завдань та опрацювання теоретичного матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення. Самостійна робота з вивченням оприлюднених навчальних матеріалів, зокрема в системі Moodle.

МН 10. Методи організації й здійснення навчальної та наукової діяльності, що поєднує словесні, наочні і практичні методи: – словесні методи – у вигляді бесіди, інструктажу, лекційного матеріалу, методичних вказівок, співбесід.

- наочні методи, відео методи тощо – проведення лекційних та практичних занять за допомогою презентацій, ілюстрацій, демонстраційного матеріалу, тобто отримання знань завдяки наочному спостереженню.
- практичні методи – за допомогою вправ, практичних прикладів, аналізу статистичних даних, тренувань, тренінгів здобувачі одержують знання та уміння, виконуючі ці практичні дії.
- наукова робота здобувача – наукові дослідження та опрацювання наукової інформації.

## **8. МЕТОДИ, КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ**

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 26.09.2019 р. протокол №2; «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно-дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.06.2017 р. протокол №6).

В процесі вивчення дисципліни використовуються наступні методи оцінювання:

МО 1. Попереднє (вхідне) оцінювання знань (письмовий метод або тестування).

МО 2. Поточне оцінювання (письмовий метод або тестування на лекційних та практичних заняттях та/або у системі Moodle, виконання модульних контрольних робіт, виконання індивідуальних завдань, зокрема рефератів).

МО 3. Тематичне або періодичне оцінювання (письмовий метод на практичних заняттях, усне опитування або тестування на практичних заняттях та/або у системі Moodle).

МО 7. Оцінювання спроможності здобувача працювати самостійно та в команді;

МО 8. Оцінювання вміння застосовувати творчі підходи в процесі наукового пошуку інформації.

МО 9. Оцінювання якості опрацювання здобувачем літератури, законодавчої бази та електронних джерел за темою дослідження.

МО 10. Підсумкове (семестрове) оцінювання, зокрема: диференційований залік; екзамен (письмовий метод або тестування, зокрема у системі Moodle).

Передбачається використання модульно-рейтингової системи оцінювання знань. Основною формою контролю знань здобувачів в кредитно-модульній системі є складання здобувачами всіх запланованих модулів. Формою контролю є накопичувальна система. Складання модуля передбачає виконання здобувачем комплексу заходів, передбачених семестровим графіком навчального процесу та контролю знань здобувачів, затверджених деканом факультету.

**Графік освітнього процесу та оцінювання знань  
з дисципліни для денної форми навчання.**

| Вид навчальних занять / контролю | Розподіл між учбовими тижнями |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |
|----------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
|                                  | 1                             | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  | 15 |
| Практ. заняття                   | 2                             | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2  |
| Сам. робота                      | 4                             | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 4  |
| Консультації                     |                               |     |     | К   |     |     |     |     | К   |     | К   |     |     |     | К  |
| Контр.роботи                     | ВК                            |     |     |     |     |     | КР1 |     |     |     |     |     |     | КР2 |    |
| Змістовні модулі                 | ЗМ1                           |     |     |     |     |     |     | ЗМ2 |     |     |     |     |     |     |    |
| Контроль по модулю               |                               | ПЗ1 | ПЗ2 | ПЗ3 | ПЧ1 | ПЗ4 | КР1 |     | ПЗ5 | ПЗ6 | ПЗ7 | ПЧ2 | ПЗ8 | КР2 |    |

ВК – вхідний контроль; ПЗ – практичне заняття; ПЧ– позааудиторне читання; КР– письмова контрольна робота; К – консультація.

**Перелік обов’язкових контрольних точок для оцінювання знань студентів  
денної форми навчання**

| №                    | Назва і короткий зміст контрольного заходу      | Мах балів | Характеристика критеріїв досягнення результату навчання для отримання максимальної кількості балів   |
|----------------------|---|-----------|--|
| 1.                   | Контроль поточної роботи на практичних заняттях | 10        | Відмінне виконання комплексу завдань з аудіювання, читання, мовлення та письма лише з незначною кількістю помилок  |
| 2.                   | Контроль поточної роботи на практичних заняттях | 10        | Відмінне виконання комплексу завдань з аудіювання, читання, мовлення та письма лише з незначною кількістю помилок  |
| 3.                   | Контроль поточної роботи на практичних заняттях | 10        | Відмінне виконання комплексу завдань з аудіювання, читання, мовлення та письма лише з незначною кількістю помилок  |
| 4.                   | Індивідуальне завдання                          | 20        | Відмінне виконання комплексу завдань з позааудиторноо читання лише з незначною кількістю помилок   |
| 5.                   | Контроль поточної роботи на практичних заняттях | 10        | Відмінне виконання комплексу завдань з аудіювання, читання, мовлення та письма лише з незначною кількістю помилок  |
| 6.                   | Модульна контрольна робота                      | 40        | Студент виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання за темами змістового модуля  |
| Поточний контроль    |   | 100       | -  |
| Підсумковий контроль |   | 100       | Студент виконав тестові та теоретичні завдання та навів аргументовані відповіді на ситуаційні завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни |
| Всього               |   | 100       | -  |

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

| № з/п  | Назва і короткий зміст контрольної роботи   | 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      | Тестова залікова робота, яка виконується студентом індивідуально в системі Moodle   | 60        | Студент виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни      |
| Всього |   | 100       |   |

Підсумкові оцінки за триместр в цілому переводяться за національною шкалою та шкалою ECTS відповідно до таблиці переводу, яка визначається діючим в ДДМА положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців:

| Рейтингова оцінка | У національній шкалі         | У шкалі ECTS |
|-------------------|------------------------------|--------------|
| 90-100            | Відмінно (зараховано)        | A            |
| 81-89             | Добре (зараховано)           | B            |
| 75-80             | Добре(зараховано)            | C            |
| 65-74             | Задовільно (зараховано)      | D            |
| 65-64             | Задовільно (зараховано)      | E            |
| 30-54             | Незадовільно (не зараховано) | FX           |
| 0-29              | Незадовільно (не зараховано) | F            |

Для отримання позитивної оцінки з дисципліни студент повинен скласти всі модулі та одержати не менше ніж 55 балів сумарної оцінки. Студент, який на протязі триместру склав всі модулі і набрав не менше 55 балів сумарної оцінки, має право отримати підсумкову оцінку і буди допущений до іспиту.

Результати прийому заліку оцінюються за 100-бальною рейтинговою шкалою. При оцінюванні результатів використовується також національна 5-бальна шкала та вищенаведена таблиця переводу з діючого в ДДМА положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців.

## Критерії оцінювання сформованості програних результатів навчання під час підсумкового контролю

| Синтезований опис компетентностей  | Типові недоліки, які зменшують рівень досягнення програмного результату навчання  |
|--|---|
| <p><b>Когнітивні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• студент здатний продемонструвати знання основних термінів, що використовуються в галузі дослідження;</li> <li>• студент здатний розуміти особливості формату різних жанрів та типів академічної друкованої літератури та професійної літератури на електронних носіях;</li> <li>• студент здатний продемонструвати знання основних функціональних фраз для ведення дискусій та презентацій, участі у вчених нарадах, зборах та семінарах, інтерв'ю;</li> <li>• студент здатний мати розуміння відносно правил англійського синтаксису, мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів академічного писемного спілкування;</li> <li>• студент здатний розумітися на основних граматичних структурах, необхідних для іншомовного реферування та анотування професійної літератури.</li> </ul> | <p>75-89% - студент припускається суттєвих помилок відносно правил англійського синтаксису, мовних форм, властивих для офіційних та розмовних реєстрів академічного писемного спілкування</p> <p>60-74% - студент некоректно формулює основні граматичні структури, необхідні для іншомовного реферування та анотування професійної літератури</p> <p>менше 60% - студент не може продемонструвати знання основних термінів, що використовуються в галузі дослідження; не здатний розуміти особливості формату різних жанрів та типів академічної друкованої літератури та професійної літератури на електронних носіях; не здатний продемонструвати знання основних функціональних фраз для ведення дискусій та презентацій, участі у вчених нарадах, зборах та семінарах, інтерв'ю.</p> |
| <p><b>Афективні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• студент здатний критично осмислювати навчальний матеріал; аргументувати на основі теоретичного матеріалу власну позицію щодо практичного використання теоретичних знань;</li> <li>• студент здатний співпрацювати із іншими студентами та викладачем в процесі обговорення навчальних матеріалів на практичних заняттях, при виконанні індивідуальних завдань; ініціювати і брати участь у дискусії з питань навчальної дисципліни, розділяти цінності колективної та наукової етики</li> </ul>  | <p>75-89% - студент припускається певних логічних помилок в аргументації власної позиції в дискусіях на заняттях та під час захисту індивідуальних завдань</p> <p>60-74% - 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</p> <p>менше 60% - 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</p>   |
| <p><b>Психомоторні:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• студент здатний самостійно застосовувати науковий підхід щодо основних принципів побудови діалогу та монологу;</li> <li>• студент здатний аналізувати та синтезувати інформацію, викладену в наукових джерелах, використовувати її для написання власних статей;</li> <li>• студент здатний контролювати результати власних зусиль в навчальному процесі та коригувати</li> </ul>   | <p>75-89% - студент припускається певних помилок у стандартних методичних підходах та відчуває ускладнення при їх модифікації за зміни вихідних умов навчальної або прикладної ситуації</p> <p>60-74% - студент відчуває ускладнення при модифікації стандартних методичних підходів за зміни вихідних умов навчальної або прикладної ситуації</p> <p>менше 60% - студент нездатний самостійно здійснювати пошук та опрацювання необхідного матеріалу, не виконує індивідуальні завдання, проявляє ознаки академічної недоброчесності при підготовці індивідуальних завдань та виконанні контрольних робіт, не сформовані навички самооцінки результатів навчання</p>   |

| Синтезований опис компетентностей   | Типові недоліки, які зменшують рівень досягнення програмного результату навчання |
|---|--|
| (за допомогою викладача) ці зусилля для ліквідації недоліків у засвоєнні навчального матеріалу;<br>• студент здатний самостійно здійснювати пошук і систематизацію літературного матеріалу. |  |

## 9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

| №  | Назва і короткий зміст контрольного заходу      | Характеристика змісту засобів оцінювання  |
|----|---|---|
| 1. | Контроль поточної роботи на практичних заняттях | фронтальне опитування за тематикою дисципліни; оцінювання активності участі у виконанні завдань |
| 2. | Індивідуальні завдання                          | оцінювання самостійності та якості виконання завдання в ході звіту-захисту та співбесіди        |
| 3. | Модульні контрольні роботи                      | стандартизовані тести   |
|    | Підсумковий контроль                            | стандартизовані тести   |

## 10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### *Основна література*

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.

2. Сімкова І.О. Англійська мова професійного спрямування. Методичні вказівки до практичних занять для студентів III курсу ФСП напрямів підготовки 8.18010018 «Адміністративний менеджмент» і 7.040202 «Соціальна робота» / І.О. Сімкова, С.І. Неїжко. – [Електронний ресурс] – Режим доступу [http:// library.ntu-kpi.kiev.ua:8080/handle/123456789](http://library.ntu-kpi.kiev.ua:8080/handle/123456789)

3. Baade K. Business Result. Advanced Student's Book / K. Baade, Ch. Holloways, J. Scrivener, R. Turner – Oxford : Oxford University Press, 2010. – 168 p.

4. British Council [Електронний ресурс] – Режим доступу <http://www.britishcouncil.org/professionals-business-a-z-archive.htm> – Заголовок з екрану.

### *Допоміжна література*

1. Dooley J. Grammarway. Practical English Grammar / J. Dooley, V. Evans. – Swansea : Express Publishing, 1999. – 224 p. 248

2. English for Specific Purposes (ESP) National Curriculum for Universities / [Бакаєва

- Г.Є., Борисенко О.А., Зуєнок І.І. та ін.]. – К. : Ленвіт, 2005. – 119 с.
3. Goodale M. The language of meeting / M. Goodale – Boston : Thomson Learning Inc., 2006. – 128 p.
4. Lebeau I. Language Leader. Course book / I. Lebeau, G. Rees. – Essex : Pearson Education Limited, 2008. – 168 p.
5. Multitran System for translators [Електронний ресурс] – Режим доступу <http://www.multitran.ru/c/m.exe?CL=1&l1=1&s=acceptable+>
6. Powell M. In Company Upper Intermediate / M. Powell. – Oxford : Macmillan Education, 2008. – 160 p.

### *Інформаційні ресурси*

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

Розробник програми:

к.ф.н., Коротенко Є.Д.

## ДОДАТОК А

### Приклад тесту

#### Choose the right variant.

1. Do you remember \_\_\_\_ John and tell him that we can't meet today?  
a. to see                      b. of seeing                      c. seeing                      d. see
2. Before you \_\_\_\_, don't forget to lock the door.  
a. are leaving                      b. will leave                      c. leave                      d. shall leave
3. If I \_\_\_\_ a million pounds, I \_\_\_\_ it to the charity.  
a. won, would give                      b. won, would have given                      c. had won, would give                      d. had won, would have given
4. If you \_\_\_\_ harder, you will fail the exam.  
a. would not try                      b. would not have tried                      c. do not try                      d. will not try
5. The rain seems \_\_\_\_\_. Call the children in. I don't want them \_\_\_\_\_.  
a. to be, to be got wet through                      b. to be starting, to get wet through                      c. to have started, to have got wet through                      d. to have been started, to be getting wet through

#### Open the brackets and use the proper verb tense or form.

6. He (knock) for some time before a servant (open) and (ask) what he (want).
7. You (advise) to wear sensible shoes in winter.
8. He fell asleep (exhaust) by the journey.
9. Do you want (they, stay) at the hotel or with us?
10. I watched the guests (leave), one by one.

#### Translate the sentences:

11. Shown near the bottom of the drawing are the two right ascension worms and gears.
12. Hanging from this stick are several little pendulums.
13. Inserted in the circuit thus created is an instrument called a galvanometer.
14. Included in this table are currents calculated on the supposition that the entire effect is due to ionization by collision of negative ions only.
15. Allied to the conception of the atom is the idea of atomic weight.
16. Upon being heated to a high temperature many metallic compounds are decomposed.
17. Phosphine is prepared by heating white phosphorus in a concentrated solution of sodium hydroxide.
18. Sulphur is hardened by being mixed with copper.
19. Phosphorus burns in chlorine without being lighted and gives rise to a compound called phosphorus chloride.
20. Most precipitates may be ignited without drying if proper precautions are not taken.



## Приклад завдання до заліку

### I. Read the text below. Translate it in the written form.

#### Serhiy Koroliov

Serhiy Koroliov not only studied Tsiolkovsky's works, but also had personal contacts with him, which stimulated his fundamental research into space engineering. Serhiy Koroliov (1907-1966) was born in Zhytomyr. After finishing a vocational school in Odessa, he entered the Mechanical Department of Kyiv Polytechnical Institute, but later transferred to Moscow Higher Technical College. Koroliov developed a number of rockets and rocket-carriers. He was a leading designer of many space systems and trained a lot of scientists and engineers.

Another famous name in this field of science is that of Yuriy Kondratiuk. It was an assumed name of Olexander Sharhei (1897-1942), who tried to avoid repressions for his participation in the anti-Soviet struggle. In his book "The Conquest of Interplanetary Space", published in 1929, the scientist presented calculations which were used by Americans forty years later for launching their spaceship "Apollo" to the Moon. By the way, two other Ukrainians took part in the implementation of the "Apollo" flight programme. They were Mykhailo Yarymovych (b.1933) and Ihor Bohachevsky (born in 1928 in Lviv region). Yarymovych was appointed technical director for the designing of an orbital laboratory from which a space rocket could be launched to the Moon. And Bohachevsky considerably helped Americans to solve complicated problems connected with astronauts' return from the Moon to the Earth.

### II. Lexics.

#### Test

Choose the correct answer (a, b, c or d):

- In 1898 the Curies \_\_\_\_\_ the element radium.  
a) received    b) carried    c) obtained    d) made
- He \_\_\_\_\_ many experiments in our lab.  
a) does    b) obtains    c) invents    d) carries out
- In the engineering \_\_\_\_\_ engineers repair engines.  
a) service    b) production    c) shop    d) department
- In many countries economic development has led to rapid population \_\_\_\_\_.  
a) decrease    b) quality    c) birth    d) growth
- The use of new machinery should increase the \_\_\_\_\_ of coal by 25 percent per month.  
a) volume    b) output    c) amount    d) number
- A new personnel manager has just been \_\_\_\_\_.  
a) supplied    b) appointed    c) determined    d) referred
- In scientific work we must \_\_\_\_\_ in units of the metric system.  
a) operate    b) define    c) measure    d) work
- The classical economists regarded money as no more than a medium of \_\_\_\_\_.  
a) change    b) exchange    c) selling    d) buying
- New radio stations are \_\_\_\_\_ with the most modern transistor devices.  
a) invented    b) equipped    c) made    d) produced
- He risks \_\_\_\_\_ all of his money.  
a) loosing    b) getting    c) getting    d) receiving

### III. Grammar

#### Level 1

#### Test

Choose the correct answer:

- The Government provides support for \_\_\_\_\_ poor.  
a) a    b) the    c) –
- The invention of \_\_\_\_\_ telephone was a great wonder for mankind.

- a) a                      b) the                      c) –
3. I will call you when I \_\_\_\_\_ my experiment.  
a) finish                      b) will finish                      c) finished
4. The student was tired because he \_\_\_\_\_ the whole evening yesterday.  
a) studied                      b) was being studied                      c) was studying
5. The question \_\_\_\_\_ yet.  
a) isn't discussed                      b) hasn't discussed                      c) hasn't been discussed
6. They \_\_\_\_\_ English for 3 years, but the progress hasn't been made yet.  
a) have been learning                      b) are learning                      c) learn
7. The road \_\_\_\_\_ next year will connect these two towns.  
a) to be built                      b) to build                      c) to have build
8. He seems to know English very well: He is said \_\_\_\_\_ his youth in England.  
a) to spend                      b) to be spent                      c) to have spent
9. His \_\_\_\_\_ at Oxford helped him to find a highly paid job.  
a) studying                      b) having been studied                      c) having studied
10. After \_\_\_\_\_ by the teacher, the students' papers were returned to them.  
a) correcting                      b) being corrected                      c) having been corrected
11. We expect \_\_\_\_\_ to solve this problem.  
a) he                      b) his                      c) him
12. It \_\_\_\_\_ rain tomorrow.  
a) can                      b) may                      c) should
13. It \_\_\_\_\_ have rained last night.  
a) must                      b) should                      c) ought to
14. If we had installed the equipment, we \_\_\_\_\_ more competitive.  
a) would become                      b) would have become                      c) will become
15. If we \_\_\_\_\_ new equipment, we would become more competitive.  
a) installed                      b) install                      c) had installed

### Level 2

#### Complete the sentences with the correct form of the verb.

1. I heard a knock at the door and (to go) to open it.
2. It (to grow) dark, so it is time for us to go home.
3. Life on Earth (to change) a lot by the year 2050.
4. The brain (to make up) of billions of cells.
5. I saw you (to make) an experiment in our laboratory.
6. He seems (to know) everything about it yesterday.
7. They (должны были) carry out the experiment last week.
8. (To make) the report, he left the room.
9. If he had come yesterday I (to be happy).
10. Do you think it is worth (to read) this book?

#### IV. Oral topic: "My native town"

## **ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ ТА ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ**

### **Контрольна робота К1.**

1. Дієслово. The Present Simple Tense Active. Present Simple дієслів to be, to have. Утворення та вживання. Вживання майбутньої дії у підрядних реченнях часу та умови.
2. The Past Simple Tense Active. Правильні та неправильні дієслова Past Simple дієслів to be, to have. Форми Past Simple Tense. The Future Simple-in the-Past Tense.
3. The Future Simple Tense. Утворення форми та вживання. Future Simple дієслів to be, to have.
4. The Present Continuous Tense Active. Утворення, форми та вживання. The Present Continuous with a future meaning, Present Cont. дієслова to do + інфінітив.
5. The Past Continuous Tense. Форми, утворення, вживання.
6. The Future Continuous Tense. Форми, утворення, вживання.
7. The Present Perfect. Форми, утворення, вживання.
8. The difference between Present Perfect and Past Simple.
9. The Past Perfect Tense Active. Форми, утворення, вживання.
10. The Future Perfect Tense Active. Форми, утворення, вживання.
11. Типи питальних речень: загальні, спеціальні, альтернативні, розділові.
12. The Present Perfect Continuous. Форми, утворення, вживання.
13. The Past Perfect Continuous. Форми, утворення, вживання.
14. Модальні дієслова та їх еквіваленти.

### **Контрольна робота К2.**

1. Пасивний стан дієслова. Утворення та вживання пасивного стану простих часів, переклад їх на рідну мову.
2. Особливості вживання пасивного стану в англ. мові: переклад дієслів в пасивному стані з прийменником.
3. Пасивний стан тривалих часів. Утворення, вживання та переклад на рідну мову.
4. Пасивний стан перфектних часів. Утворення, вживання та переклад на рідну мову.
5. Пасивний стан з формальним підметом та модальними дієсловами.