

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І.І.МЕЧНИКОВА
Кафедра іноземних мов гуманітарних факультетів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи



Майя НІКОЛАЄВА

2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова іноземна мова (англійська)

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань: 05 «Суспільні та поведінкові науки»

Спеціальність: 051 «Економіка»

Освітньо-професійна програма: «Економіка»

ОНУ

2022

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)»
- Одеса: ОНУ, 2022 – 17 с.


Розробник:

Каравасва Т.Л., к. філол.н., доцент, доцент кафедри іноземних мов
гуманітарних факультетів.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов
гуманітарних факультетів.

Протокол № 1 від «26» серпня 2022 р.

Завідувач кафедри



Наталя БІГУНОВА

Погоджено із гарантом ОПП «Економіка»




Наталя КРІЮЧКОВА

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету романо-
германської філології.

Протокол № 1 від «26» серпня 2022 р.

Голова НМК



Тетяна ТЕЛЕЦЬКА

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов
гуманітарних факультетів.

Протокол № ____ від « ____ » _____ 20 __ р.

Завідувач кафедри

_____ (_____)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри іноземних мов
гуманітарних факультетів.

Протокол № ____ від « ____ » _____ 20 __ р.

Завідувач кафедри

_____ (_____)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Очна форма навчання	Заочна форма навчання
Загальна кількість: кредитів – 3 / 3 годин – 90 / 90 змістових модулів – 3 / 3	Галузь знань: 05 «Суспільні та поведінкові науки» Спеціальність: 051 «Економіка» Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Обов'язкова	
		<i>Рік підготовки:</i>	
		1-й	1-й
		<i>Семестр</i>	
		1-й	1-й
		<i>Лекції</i>	
		-	-
		<i>Практичні</i>	
		30	6
		<i>Лабораторні</i>	
		-	-
		<i>Самостійна робота</i>	
		60	84
		Форма підсумкового контролю:	
залік	Залік		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою курсу «Ділова іноземна мова (англійська)» є формування у здобувачів вищої освіти комунікативної компетентності, необхідної для спілкування у знайомих/ типових ситуаціях, які зустрічаються в академічному та загально-професійному контекстах.

Завдання:

- сформувати у здобувачів загальні компетентності (знання, вміння та навички: вміння вчитися та продовжувати навчання впродовж життя);
- сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та

здатності до самостійного навчання, що дозволить здобувачам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ЗВО, так і після отримання диплома про вищу освіту;

- залучати здобувачів до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр пізнавальних здібностей;
- допомагати здобувачам у формуванні загальних компетентностей з метою розвитку особистої мотивації (цінностей, ідеалів);
- зміцнювати впевненість здобувачів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови;
- сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється;
- сприяти розумінню різнопланових міжнародних соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій;
- сформувавши у здобувачів загальні фахові комунікативні компетентності для забезпечення спілкування в знайомому академічному та професійному середовищі.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

Інтегральних компетентностей (ІК): Здатність визначати та розв'язувати складні економічні задачі та проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері економіки або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов та вимог.

а) загальних (ЗК):

ЗК 4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

б) спеціальних (фахових, предметних) компетенцій (СК):

СК 2. Здатність до професійної комунікації в сфері економіки іноземною мовою.

СК 3. Здатність збирати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.

Програмні результати навчання (ПРН). У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

ПРН 3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

ПРН 6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.

ПРН 13. Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

знати:

особливості професійної етики та ділового етикету в контексті міжкультурної комунікації; лексичні особливості англійського ділового мовлення для спілкування з експертами з інших галузей економічної діяльності; етикетні формули та норми усного ділового спілкування, спілкування по телефону та онлайн; структуру та стереотипні формули публічних виступів на економічні, культурні й професійні теми; загальні правила та норми ділової комунікації у соціальних мережах.

вміти:

- спілкуватися з професійних та наукових питань іноземною мовою усно і письмово;
- встановлювати і підтримувати комунікацію в навчальних ситуаціях, типових для повсякденного життя студентів, використовуючи мовленнєві вміння, навички і стратегії відповідно до конкретної ситуації;
- обговорювати загальні навчальні та пов'язані зі спеціалізацією питання для досягнення порозуміння;
- готувати публічні виступи з низки загальних питань у економічній, культурній і професійній сферах із застосуванням відповідних засобів вербальної та невербальної комунікації;
- знаходити нову текстову, графічну, аудіо та відео інформацію з питань, пов'язаних з загальною академічною та професійною діяльністю, що міститься в англійськомовних матеріалах (як у надрукованому, так і в електронному вигляді), користуючись відповідними пошуковими методами;
- аналізувати інформацію з англійськомовних джерел для отримання даних, необхідних для виконання загальних академічних та професійних завдань;
- писати іноземною мовою низку документів, необхідних для участі у міжнародних академічних заходах та/або для працевлаштування.

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовний модуль 1. Мовленнєва практика: ділове спілкування англійською мовою як складова частина культури мовлення.

Тема 1. Професійна етика фахівця в контексті міжкультурної комунікації.. Корпоративна та академічна культура. Переклад як різновид міжмовної і міжкультурної комунікації. Теоретичні основи професійно орієнтованого перекладу.

Тема 2. Встановлення ділових зв'язків. Культура поведінки у різних країнах. Етикетні формули та норми усного ділового спілкування, спілкування по телефону та онлайн.

Пошук та обробка фахової інформації. Проглядове та пошукове читання.

Тема 3. Обмін (усною або письмовою) інформацією та обговорення професійних питань за темами: Modern economic theories and development; Industrial economics and industrial politics; Political economy and strategies of development; Modern information technologies in statistical data processing.

Змістовний модуль 2. Усна та письмова ділова комунікація: співбесіда та кореспонденція при працевлаштуванні.

Тема 4. Пошук роботи. Підготовка до співбесіди. Типи співбесід. Надання особистої інформації. Мовні кліше при працевлаштуванні.

Тема 5. Рекомендації щодо проходження співбесіди / інтерв'ю для працевлаштування у зарубіжну компанію.

Тема 6. Оформлення кореспонденції для працевлаштування. Види листів, необхідних при працевлаштуванні у міжнародні фірми. Мовні кліше для написання листів. Прийоми правильного оформлення листів.

Тема 7. Складання резюме: структура резюме. Типи резюме. Хронологічне резюме. Функціональне резюме. Особливості комбінованого резюме. Основні вимоги до укладання та оформлення резюме. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.

Тема 8. Різниця між написанням резюме та CV. Типові помилки. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.

Змістовний модуль 3. Академічне письмо. Науковий дискурс.

Тема 9. Складання анотацій до фахових наукових статей. Компоненти та метамова анотації до наукової статті.

Тема 10. Написання наукових тез за фахом. Структура наукової публікації. Метамова наукових тез.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин			
	Очна форма		Заочна форма	
	Усього	у тому числі	Усього	у тому числі
	о		го	

		л	п/ с	ла б	ср		л	п/ с	ла б	С р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Змістовий модуль 1. Мовленнєва практика : ділове спілкування англійською мовою як складова частина культури мовлення.										

Тема 1. Професійна етика фахівця в контексті міжкультурної комунікації	10	-	4	-	6	5.5	-	0.5	-	5
Тема 2. Встановлення ділових зв'язків. Культура поведінки у різних країнах.	10	-	2	-	8	6.5	-	0.5	-	6
Тема 3. Обмін (усною або письмовою) інформацією та обговорення професійних питань за темами: Modern economic theories and development; Industrial economics and industrial politics; Political economy and strategies of development; Modern information technologies in statistical data processing.	10	-	4	-	6	11	-	1	-	10
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	30	-	10	-	20	23	-	2	-	21
Змістовий модуль 2. Усна та письмова ділова комунікація: співбесіда та кореспонденція при працевлаштуванні.										
Тема 4. Пошук роботи. Підготовка до співбесіди. Типи співбесід.	8	-	4	-	4	4.5	-	0.5	-	4
Тема 5. Рекомендації щодо проходження співбесіди / інтерв'ю для працевлаштування у зарубіжну компанію.	6	-	2	-	4	4	-		-	4
Тема 6. Оформлення кореспонденції для працевлаштування. Види листів, необхідних при працевлаштуванні у міжнародні фірми. Мовні кліше для написання листів. Прийоми правильного оформлення листів.	8	-	2	-	6	5.5	-	0.5	-	5
Тема 7. Складання резюме: структура резюме. Типи резюме. Хронологічне резюме. Функціональне резюме. Особливості комбінованого резюме. Основні вимоги до укладання та оформлення резюме.	8	-	4	-	4	5.5	-	0.5	-	5
Тема 8. Різниця між написанням резюме та CV. Типові помилки. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.	8	-	2	-	6	5.5	-	0.5	-	5

Разом за змістовим модулем 2	38	-	14	-	24	25	-	2	-	23
Змістовий модуль 3. Академічне письмо. Науковий дискурс.										
Тема 9. Складання анотацій до фахових наукових статей. Компоненти та метамова анотації до наукової статті.	10		4	-	6	21	-	1	-	20
Тема 10. Написання наукових тез за фахом. Структура наукової публікації. Метамова наукових тез.	12		2	-	10	21	-	1	-	20
Разом за змістовим модулем 3	22		6	-	16	42	-	2	-	40
Усього	90		30	-	60	90	-	6	-	84

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття навчальним планом не передбачені.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Очна	Заочна
1	Тема 1. Професійна етика фахівця в контексті міжкультурної комунікації.	4	0.5
2	Тема 2. Встановлення ділових зв'язків. Спілкування по телефону та онлайн. Культура поведінки у різних країнах.	2	0.5
3	Тема 3. Обмін (усною або письмовою) інформацією та обговорення професійних питань за темами: Modern economic theories and development; Industrial economics and industrial politics; Political economy and strategies of development; Modern information technologies in statistical data processing.	4	1
4	Тема 4. Пошук роботи. Підготовка до співбесіди. Типи співбесід. Надання особистої інформації. Мовні кліше при працевлаштуванні.	4	0.5
5	Тема 5. Рекомендації щодо проходження співбесіди / інтерв'ю для працевлаштування у зарубіжну компанію.	2	-
6	Тема 6. Оформлення кореспонденції для працевлаштування. Види листів, необхідних при працевлаштуванні у міжнародні фірми. Прийоми правильного оформлення листів. Опрацювання лексичного матеріалу.	2	0.5
7	Тема 7. Складання резюме: структура резюме. Типи резюме. Хронологічне резюме. Функціональне резюме. Особливості комбінованого резюме	4	0.5
8	Тема 8. Різниця між написанням резюме та CV. Професійно-орієнтований лексичний мінімум.	2	0.5
9	Тема 9. Складання анотацій до фахових наукових статей. Компоненти та метамова анотації до наукової статті.	4	1
10	Тема 10. Написання наукових тез за фахом. Структура наукової	2	1

	публікації. Метамова наукових тез.		
	Усього	30	6

7. Темн лабораторних занятъ

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми / види завданъ	Кількість годин	
		Очна	Заочна
1	Тема 1. Діловий етикет в контексті міжкультурної комунікації. Корпоративна та академічна культура / доповідь	4	5
2	Тема 2. Встановлення ділових зв'язків. Спілкування по телефону та онлайн. Культура поведінки у різних країнах / підготувати доповідь з презентацією/	4	6
3	Тема 3. Опрацювати лексику за темами Modern economic theories and development; Industrial economics and industrial politics; Political economy and strategies of development; Modern information technologies in statistical data processing. /підготувати доповідь	6	10
4	Тема 4. Підібрати та проаналізувати тексти оголошень про вакансії. Дослідити лексичні та граматичні особливості оголошень. Опрацювати лексику за темою.	3	4
5	Тема 5. Підготовка до співбесіди / підготовка до рольової гри	2	4
6	Тема 6. Підготувати документи, необхідні при працевлаштуванні у міжнародні фірми / підготовка до прак.занять	3	5
7	Тема 7. Прослухати текст про укладання резюме. Опрацювати лексику. Скласти резюме.	4	5
8	Тема 8. Опанувати лексичний матеріал. Скласти CV.	4	5
9	Тема 9. Переклад англomовного тексту за фахом, пов'язаного з дослідженням магістра (обсягом 3-4 сторінки друкованого тексту, що становить не менш 2500 слів). Скласти анотацію (1) наукової статті за фахом обсягом 400-500 слів.	15	20
10	Тема 10. Написати тези за фахом (1)	15	20
	Разом	60	84

До самостійної роботи здобувачів відноситься: підготовка до практичних занятъ; підготовка доповідей; підготовка / написання рефератів та презентацій; складання анотацій та написання тез.

9. Методи навчання

У процесі вивчення навчальної дисципліни застосовуються наступні методи:
словесні: бесіда, пояснення, обговорення проблемних ситуацій, дискусії;
наочні: мультимедійні презентації;
практичні: виконання індивідуальних завданъ, рольові ігри, підготовка і виступи з доповідями, написання анотацій, тез, CV / резюме.

10. Форми контролю і методи оцінювання

Поточний контроль: усне опитування, оцінювання виконання індивідуальних самостійних завдань (анотацій, тез, резюме, CV), оцінювання доповідей.

Підсумковий контроль: залік.

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за різними видами роботи

Вид роботи	Кількість балів
Поточний контроль:	
- Опитування за питаннями відповідної теми на практичному занятті, участь здобувачів в обговоренні проблемних питань	від 0 до 3
- Підготовка доповіді відповідної теми	від 0 до 7
- Підготовка презентації запропонованих тем: доповідь та демонстрація презентації	від 0 до 7
- Розв'язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій	від 0 до 5
- Проведення рольової гри	від 0 до 5
- Складання резюме	від 0 до 8
- Складання CV	від 0 до 8
- Переклад та написання анотації	від 0 до 10
Підготовка та написання тез	від 0 до 10

11. Питання для підсумкового контролю

1. Ethics and social responsibility.
2. International Business Communication Standards (IBCS)
3. Business etiquette in the context of intercultural communication.
4. Online business etiquette.
5. Business phone etiquette (Do's and Don'ts)
6. Corporate and academic culture.
7. Building business relationships.
8. Cross-cultural communication.
9. Explain why communicating clearly across cultures is important to business.
10. Define culture and explain its effects on cross-cultural communication.
11. Describe cultural differences in body positions and movements.
12. Describe cultural differences in attitudes toward time, space, odor, and such.
13. Explain the language equivalency problem as a cause of miscommunication.
14. Describe what one can do to overcome the language equivalency problem.
15. Modern economic theories and development.
16. Industrial economics and industrial politics.
17. Political economy and strategies of development.

18. Modern information technologies in statistical data processing.
19. Searching for job. Types of interviews.
20. Advanced interview techniques.
21. Dealing with telephone interviews.
22. Personal details.
23. Common phone interview questions.
24. Tips and suggestions for describing your strengths and skills.
25. How to have successful social conversations. Small Talks.
26. Planning and preparation to public research.
27. Types of paragraphs. Structuring paragraphs and sentences.
28. Highlighting your findings and use of visuals.
29. Sections of paper and their features.
30. Formal, natural and applied science. How should I structure my abstract?

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточний контроль										Сума балів
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль № 2					Змістовий модуль № 3		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	100
0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	

T1, T2 ... T10 – теми змістових модулів

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C	задовільно	
70-74	D		
60-69	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного	не зараховано з можливістю

		складання	повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти

Оцінка за національною шкалою	100 бальна шкала / Оцінка ECTS	Теоретична підготовка	Практична підготовка
Зараховано	90-100 / A	Здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, розгорнуто, обґрунтовано та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей. Здобувач демонструє чітке знання відповідних категорій, їх змісту, розуміння їх взаємозв'язку, правильно формулює тлумачення відповідних понять, демонструє знання змісту передбачених програмою нормативно-правових актів, робить самостійні висновки. Здобувач вміє виявляти причинно-наслідкові зв'язки, самостійно знаходити додаткову інформацію та використовувати її для реалізації поставлених завдань, вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення знань.	Здобувач може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання практичних завдань, виконує практичні завдання не передбачені навчальною програмою, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань при самостійній роботі.
Зараховано	85 – 89 / B	Здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, використовуючи при цьому нормативну та обов'язкову літературу, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій, самостійно аналізує,	Здобувач має стійкі навички виконання практичних завдань, правильно вирішує більшість практичних завдань.

		узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає неточності, які не є суттєвими для характеристики предмету питання та не впливають істотно на загальну характеристику того чи іншого явища (поняття).	
	75 – 84 / С	Здобувач виявляє загалом високий рівень знань щодо всієї програми навчальної дисципліни, на достатньому рівні володіє навчальним матеріалом, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій, але не вміє самостійно аналізувати деякі питання, не повністю переконливо аргументувати свої відповіді, допускає незначні неточності.	Здобувач за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою навчальної дисципліни.
Зараховано	70 – 74 / D	Здобувач володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків. Здобувач знає основні поняття навчального матеріалу, але має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого та під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків та формулювання висновків.	Здобувач має елементарні навички виконання практичних завдань, правильно вирішує лише половину практичних завдань.
	60 – 69 / E	Здобувач не повною мірою розуміє предмет навчальної дисципліни, наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, назв та змісту нормативно-правових актів. Здобувач надає нечіткі характеристики відповідних явищ, викладає свої думки з істотним порушенням логіки подання матеріалу.	Здобувач може використовувати знання лише в стандартних практичних ситуаціях, має нестійкі навички виконання практичних завдань, робить багато суттєвих помилок.
Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням	35 – 59 / FX	Здобувач не правильно розкриває сутність базових питань навчальної дисципліни, допускає суттєві змістовні помилки, володіє навчальним матеріалом поверхнево й	Здобувач здатний виконати лише окремі практичні завдання за допомогою викладача. У здобувача відсутні сформовані уміння та навички.

дисципліни		фрагментарно, безсистемне виокремлює випадкові ознаки вивченого, не вміє сформулювати свою думку та викласти її в логічній послідовності, робити узагальнення та висновки.	
Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	0 – 34 / F	Здобувач не знає основних положень навчальної дисципліни, не володіє навчальним матеріалом.	Здобувач виконує лише елементи практичних завдань, погребує постійної допомоги викладача.

13. Навчально - методичне забезпечення

1. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)».
2. Силабус навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова (англійська)».
3. Мультимедійні презентації.

14. Рекомендована література

Основна.

1. Amos Julie-Ann (2010). Pass that job interview. Oxford: How to books. 92 p.
2. Bolitho Rod (2014). English for Academics. Cambridge: Cambridge University Press. 176p.
3. Hollett Vicki (2001). Business Opportunity. Oxford University Press. 192 p.
4. Sweeney Simon. (2014). English for Business Communication. Writing a Cover Letter. Cambridge University Press. 127 p.
5. Wallwork A. (2014). CV's, Resumes, and LinkedIn. A Guide to Professional English. Springer. 207 p.

Додаткова

1. Duckworth Michael (2017). Business Grammar and Practice. Oxford University Press. 232 p.
2. Evans V.(2000). Successful writing: Intermediate. Express Publishing. 160 p.
3. Hanson Charles W. (2019). Resume: Writing 2019. The Ultimate Guide to Writing a Resume that Lands YOU the Job! Independently Published. 34 p.
4. Muscull Bill (2017). Business Vocabulary in Use (Advanced). Cambridge University Press. 178 p.
5. Richard M. Steers, Joyce S. Osland (2019). Management across Cultures: Challenges, Strategies, and Skills. Cambridge University Press. 452 p.
6. Smit Chacha (2019). CV Resume Writing Techniques Get Hired Immediately:

A comprehensive guide to write an eye-catching CV that gives lots of job interviews, with many employment getting tips. 41p.

15. Електронні інформаційні ресурси

1. https://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/sixminute/2013/12/13121_6min_socialising.shtml
2. <https://www.cuoaspace.it/2018/02/why-developing-intercultural-management-skills-is-essential-in-todays-complex-world.html>
3. <http://www.kent.ac.uk/careers/applicn.htm#Selection>
4. <http://www.kent.ac.uk/careers/IntVid.htm#applications>

Додаток 2.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти за результатами поточного, періодичного та підсумкового контролю

Теми практичних занять	Кількість балів за вид роботи	Разом балів
Змістовий модуль 1. Мовленнєва практика та аудіювання: ділове спілкування англійською мовою як складова частина культури мовлення.		
Тема 1. Професійна етика фахівця та діловий етикет в контексті міжкультурної комунікації.	0 – 3 (опитування за змістом тексту) 0 – 7 (оцінювання доповіді)	0 - 10
Тема 2. Встановлення ділових зв'язків. Культура поведінки у різних країнах. Спілкування по телефону та онлайн.	0 – 3 (опитування та обговорення) 0 – 7 (оцінювання доповіді с презентацією)	0 - 10
Тема 3. Обмін (усною або письмовою) інформацією та обговорення професійних питань за наступними темами: Modern economic theories and development; Industrial economics and industrial politics; Political economy and strategies of development; Modern information technologies in statistical data processing.	0 – 3 (опитування та обговорення) 0 – 7 (оцінювання доповіді)	0 - 10
Змістовий модуль 2. Усна та письмова ділова комунікація: співбесіда та кореспонденція при працевлаштуванні.		
Тема 4. Пошук роботи. Підготовка до співбесіди. Типи співбесід.	0 – 3 (опитування) 0 – 7 (розв'язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій)	0 - 10
Тема 5. Рекомендації щодо проходження співбесіди/інтерв'ю для працевлаштування у зарубіжну компанію.	0 – 3 (опитування) 0 – 7 (рольова гра)	0 - 10
Тема 6. Оформлення кореспонденції для працевлаштування. Мовні кліше для написання листів.	0 – 5 (опитування) 0 – 7 (розв'язання практичних задач, ситуаційних вправ)	0 - 10
Тема 7. Складання резюме	0 – 2 (опитування) 0 – 8 (резюме)	0 - 10

Тема 8. Складання CV	0 – 2 (опитування) 0 – 8 (CV)	0-10
Змістовний модуль 3. Академічне письмо. Науковий дискурс.		
Тема 9. Переклад англомовного тексту за фахом. Складання анотацій до фахових наукових статей.	0 - 2 (переклад) 0 – 8 (анотація)	0-10
Тема 10. Написання наукових тез за фахом.	0 – 10 (тези)	0-10
Загалом сума балів	0 - 100	0 - 100