

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

Відокремлений структурний підрозділ «ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ»

Кафедра економіки та менеджменту

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор ВСП «ІНО КНУБА»
О.А. Никитюк
« 28 » серпня 2019 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Іноземна мова академічної та професійної комунікації

(назва навчальної дисципліни)

галузь

знань

освітня

програма

спеціальність

28 «Публічне управління та адміністрування»

Публічне управління та адміністрування

281 «Публічне управління та адміністрування»

Київ – 2019 рік

Силабус навчальної дисципліни «Іноземна мова академічної та професійної комунікації» для студентів ВСП «ІНО КНУБА» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», (галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»), 2019. 13 с.

Розробник: Кубанов Руслан Анатолійович, кандидат педагогічних наук, доцент, професор Всесвітньої академії природознавства, професор Міждисциплінарної академії наук України, член-кореспондент Міжнародної академії наук педагогічної освіти, член-кореспондент Української академії акмеології, член-кореспондент Академії будівництва України, доцент кафедри економіки та менеджменту Відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури».

Силабус затверджено на засіданні кафедри економіки та менеджменту
Протокол від "28" серпня 2019 року № 10

Завідувач кафедри економіки та менеджменту

(підпис)  д.е.н., професор І. В. Новикова

"28" серпня 2019 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		Заочна форма навчання
		Цикл професійної підготовки Базова навчальна дисципліна
		Рік підготовки:
		4
		Семестр
		7
Загальна кількість годин – 120 год. (4 кред. ЄКТС)	<i>Галузь знань:</i> 28 «Публічне управління та адміністрування». <i>Спеціальність:</i> 281 «Публічне управління та адміністрування» <i>Освітня програма:</i> Публічне управління та адміністрування	
	<i>Рівень вищої освіти:</i> <u>Перший (бакалаврський)</u>	Лекції 6 год.
		Практичні, семінарські
		4 год.
		Лабораторні
		-
		Індивідуальне завдання
		Самостійна робота
		110 год.
		Індивідуальна робота (контрольна робота) студентів під керівництвом викладача:
		+
		Вид контролю:
		Залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання цієї навчальної дисципліни є формування у студентів комунікативної компетентності та мовленнєвих навичок для академічної і професійної комунікації.

Навчальна дисципліна реалізується шляхом виконання таких завдань:

1. Формування у студентів культурної чуттєвості та здатності привести до суспільного знаменника рідну й іноземну культури.
2. Зміцнення впевненості студентів як користувачів мови, а також їхнього позитивного ставлення до вивчення мови.
3. Формування у студентів професійно-орієнтованих комунікативних компетентностей.
4. Розвиток у студентів навичок спілкування через писемне мовлення та навичок безпосереднього спілкування за допомогою комбінованих каналів зв'язку (усного, письмового, аудіовізуального, паралінгвістичного та паратекстуального).

Компетентності, що забезпечує дисципліна. Після вивчення навчальної дисципліни «Іноземна мова академічної та професійної комунікації» студенти зможуть розуміти ключові цінності різних корпоративних культур у конкретних професійних контекстах і те, яким чином вони співвідносяться одна з одною; застосовувати міжкультурне розуміння у процесі безпосереднього усного і писемного спілкування в академічному та професійному середовищі, а також розуміти правила взаємодії між людьми в таких ситуаціях.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні сформувати такі компетентності в результаті засвоєння дисципліни: вміння вчитися (складова компетентність навчання упродовж життя); лінгвістичні компетентності (лексична, граматична, семантична, а також фонологічна, орфографічна та орфоепічна компетентності формуються лише настільки, наскільки це є необхідним для усної та письмової комунікації в рамках академічного та професійного середовища).

Мовленнєві вміння (говоріння, читання, письмо, аудіювання) як важливий складник лінгвістичної компетентності; соціокультурна компетентність; професійна комунікативна компетентність; прагматична компетентність (дискурсивна, функціональна).

У результаті засвоєння дисципліни студент повинен: знати: сутність, функції мови й мовлення фахівця, основні типи комунікативної особистості, типи конфліктів у процесі ділової комунікації, мовленнєвий етикет та моделі взаємодії «керівник – підлеглий», методи мотивації та самомотивації успішності в бізнесі; залежність між мовою, мовленням і комунікацією, основні види та підходи до комунікації, комунікативний процес та його форми, правила реплікування і типи діалогічних єдностей, моделі, стратегії й тактики комунікації у бізнес-діяльності, поняття контексту та його вплив; основні етапи розвитку міжкультурної комунікації, класифікацію мовних ситуацій, які виникають у результаті контакту мов і культур, міжкультурні особливості ведення бізнесу, найважливіші труднощі міжкультурної взаємодії, причини кроскультурних конфліктів, особливості просторового та часового аспектів міжнаціонального спілкування, методику формування комунікативної компетентності у професійнозначущих ситуаціях міжкультурного спілкування; уміти: знайти індивідуальний стиль спілкування, застосовувати різноманітні засоби переконання, оцінити конфліктну ситуацію та обрати шляхи її подолання, організувати процес прийняття й передачі інформації, установлювати комунікативні зв'язки в колективі, використовувати інформаційні ресурси комп'ютерних технологій для організації комунікативного процесу; розрізняти основні види комунікації, встановлювати референтні зв'язки між висловлюванням у колективі,

використовувати інформаційні ресурси комп'ютерних технологій для організації комунікативного процесу; розрізняти основні види комунікації, встановлювати референтні зв'язки між висловлюванням мовця, встановлювати типи мовленнєвих актів, розрізняти текст і дискурс, виокремлювати ефективні стратегії й тактики у процесі професійного спілкування; порівнювати різні теорії міжкультурної комунікації, розробляти стратегію подолання міжкультурних перешкод, розуміти специфіку взаємовідносин між мовою, культурою та спілкуванням у міжкультурному середовищі, класифікувати види вербальної/невербальної комунікації, вміти запобігати непорозуміння, яке може виникнути через специфіку вербальної/невербальної комунікації, проаналізувати та критично застосовувати базові принципи міжкультурної комунікації у діловому контексті; володіти: ефективними техніками впливу на співрозмовника, суб'єкта комунікації, лідерськими якостями у процесі комунікації, технологіями мотивації та самомотивації успішності в бізнесі; стратегіями й тактиками спілкування, комунікативними технологіями, принципом ввічливості та його максимами, техніками запобігання комунікативних невдач; стратегіями й тактиками міжкультурного професійного спілкування.

Здатність: відтворювати власний стиль професійної комунікації, застосовувати лідерські якості у процесі ділової комунікації, вмотивувати діяльність свою та колективу; обирати ефективні комунікативні стратегії й тактики у професійному усному та писемному спілкуванні; приводити до спільного знаменника рідну та іноземну культури, виконувати роль культурного посередника між рідною культурою та іноземною, успішно долати міжкультурні непорозуміння та конфліктні ситуації, бути здатним долати стереотипи у професійних відносинах.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Ділова комунікація. Візит іноземного партнера. Планування телефонної розмови. Призначення зустрічей, відміна домовленостей, вираження вдячності, незадоволення, вибачення тощо. Зустріч партнера в аеропорту (на вокзалі). Екскурсія по місту. Обговорення програми перебування. Знайомство з фірмою. Структура фірми. Типи взаємин на фірмі. Презентація підприємства (фірми), знайомство з персоналом, огляд підприємства.

Тема 2. Працевлаштування. Процедура підготовки до інтерв'ю. Успішне проведення співбесіди. Вміння вдало відповідати на запитання інтерв'юера. Надання аплікаційної форми. Підготовка документів для працевлаштування. Написання резюме, супровідних листів, рекомендацій. Участь у співбесідах. Заповнення бланків, анкет. Оголошення про пошук роботи. Вимоги до кваліфікації. Ведення ділової телефонної розмови. Влаштування на роботу. Резюме. Види резюме. Основні вимоги до складання резюме. Анкета. Працевлаштування. Електронна пошта. Співбесіда з роботодавцем. Основні вимоги та норми етикету.

Тема 3. Ділове листування. Розуміння і складання ділової документації (звітів, листів, доповідних записок тощо). Робота з кореспонденцією (листи, електронні повідомлення). Стиль офіційних документів. Елементи ділової активності та спілкування. Ділові листи (структура, розташування реквізитів, звернення, підпис, необхідні мовні штампи та скорочення).

Тема 4. Переговори. Організація проведення переговорів. Участь у дискусіях. Ведення протоколу. Ведення нотаток. Звіт. Користування фаховими знаннями у сферах маркетингу, реклами, міжнародної торгівлі. Вміння домовлятися з діловими партнерами.

Тема 5. Презентації. Організація проведення презентацій. Правила проведення успішних презентацій. Планування презентацій. Підготовка презентації як акції, спрямованої на формування й закріплення позитивного іміджу.

Тема № 6. Світовий досвід: наукові джерела виникнення теорії публічного управління. Теорія управління комерційними організаціями як модель для управління державними структурами. Поняття «administration» та «management», «business administration» та «public administration». Роль порівняльного адміністрування (comparative administration) у становленні публічного управління як академічної дисципліни. Вимоги до доповіді на конференцію: особливості структури, змісту, лексико-граматичні аспекти.

Тема № 7. Фаховий напрямок: з історії публічного управління. Порівняння принципів організації влади й здійснення управління за стародавніх часів та в сучасних управлінських системах. Види діяльності у сфері публічного управління. Термінологічний словник галузі публічного управління. Синонімія, антонімія лексики галузі публічного управління.

Тема № 8. Актуальний напрямок проблеми за фахом: політичні системи держав світу. Характеристика політичних систем світу, виокремлення подібностей та різниць. Міцні та нестійкі політичні системи. Дебати. Правила ведення дебатів. Мовні кліше для проведення дебатів. Проведення дебатів за темою «Найбільш ефективний тип політичної системи».

4. Структура навчальної дисципліни

Назва тем	Кількість годин			
	заочна форма навчання			
	Усього	в тому числі		
		Лекції	Практичні	СРС
1	2	3	4	
Тема 1. Ділова комунікація	16	2		14
Тема 2. Працевлаштування	14			14
Тема 3. Ділове листування	16	2		14
Тема 4. Переговори	16		2	14
Тема 5. Презентації	14			14
Тема № 6. Світовий досвід: наукові джерела виникнення теорії публічного управління.	16		2	14
Тема № 7. Фаховий напрямок: з історії публічного управління.	14			14
Тема № 8. Актуальний напрямок проблеми за фахом: політичні системи держав світу.	14	2		12
Усього годин:	120	6	4	110

5. Теми практичних занять

Назва тем	Кількість годин
Тема 1. Умовна ймовірність.	2
Тема 2. Світовий досвід: наукові джерела виникнення теорії публічного управління.	2

Приклад практичного заняття на тему «Переговори»

Мета заняття. Розвиток навичок аудіювання; монологічного і діалогічного мовлення за темою; граматичних навичок за контекстом.

Роздатковий матеріал: картинки з зображенням, яке відповідає певному виду переговорів (переговори між постачальником та покупцем, переговори щодо заробітної плати, переговори щодо поглинання або злиття, торгові переговори), лексичні картки, аудіозаписи; граматичні таблиці, англоукраїнські та українсько-англійські словники.

План заняття

Етап 1. Вступна бесіда (10 хв). Згадати, які теми з економіки вже вивчені, чи пов'язані вони між собою і як саме, якою була б доцільною наступна тема і чому.

Етап 2. Введення нової теми за допомогою ілюстрацій із зображенням певних видів переговорів (15 хв). А. Запитання до студентів: 1. Що таке "переговори"? 2. Які види переговорів зображені на картинках? 3. З яких етапів складаються переговори? 4. Що робить учасників переговорів успішними з вашої точки зору?

5. Чи доводилося вам брати участь у ділових переговорах? Опишіть свій досвід. Б. Короткий вступ викладача про деталі переговорів, що дуже важливо підготуватися та спланувати свої дії перед початком, тому що переговори часто відбуваються між партнерами, які є представниками різних культур. Необхідно мати якомога більше інформації про етикет та стилі переговорів усіх учасників процесу. Також важливо звернути увагу на те, як треба поводитися під час переговорів. Викладач звертає увагу студентів на те, що учасникам переговорів необхідно обміркувати свою позицію (bargaining position), тобто чого їм потрібно досягти в результаті цієї діяльності, а також резервну (запасну) позицію (fallback position), це ті умови, на які вони погодяться, якщо їхні первісні цілі не будуть досягнуті.

Етап 3. Введення нової лексики (15 хв). Командна гра: хто знає найбільше термінів, пов'язаних із діловими переговорами.

Етап 4. Аудіювання (5 хв). Основні види переговорів. Завдання: а) прослухати діалоги і сказати, які види переговорів відповідають ситуації у кожному з них; б) прослухати діалоги ще раз і записати декілька фраз, які відповідають певному виду переговорів.

Етап 5. Читання тексту про мистецтво ведення переговорів (20 хв). Завдання до тексту: а) заповнити картки з написаним текстом, у якому пропущені назви видів переговорів; б) розповісти про основні види перемовин.

Етап 6. Рольова гра. Перемовини (30 хв). Студенти поділяються на дві групи та отримують рольові картки з завданням. Одна група представляє італійського виробника взуття, який створив нові жіночі шкіряні чоботи, а друга група – роздрібною продавця в Німеччині, який планує заказати 250 пар взуття кожної моделі. Завдання: обговорити деталі контракту.

Етап 7. Аудіювання тексту (30 хв). Зараз ви прослухаєте уривки з перемовин між Карсоном Мартин, віце-президентом CM Kitchens Inc., що розташований в Торонто, та Пітером ван Ек, представником голландської компанії IPEA. Після прослуховування дайте відповідь на запитання: 1. Що є основною темою перемовин між Карсоном Мартин та Пітером ван Ек? 2. Чи досягли вони згоди? 3. Якими новими аргументами або деталями ці уривки з перемовин розширили ваші знання про проблеми, пов'язані з веденням ділових переговорів з представниками різних культур?

Етап 8. Граматика (35 хв). А. Викладач зачитує речення. Студенти мають визначити, які з них у активному, а які – у пасивному стані. Б. Командна гра: команда № 1 складає речення в активному стані, команда № 2 трансформує їх у пасивний стан і навпаки.

Етап 9. Підсумок заняття (10 хв).

Етап 10. Домашнє завдання (5 хв).

6. Самостійна робота студентів

Самостійна робота студентів передбачають читання текстів, заняття та виконання завдань на розуміння інформації з текстів, виконання лексичних вправ з метою засвоєння вокабуляру за темою, опрацювання слів та словосполучень у найтипівіших структурних моделях у контексті, актуалізацію та поглиблення знань з граматичних аспектів англійської мови, застосування завченої лексики професійного спрямування в типових комунікативних ситуаціях для розвитку усної та письмової мовленнєвої компетенції слухачів. Передбачено подальший розвиток навичок аудіювання слухачів. Пропонуються вправи на переклад слів, словосполучень, речень, текстів з української мови на англійську.

Назва тем	Кількість годин
Тема 1. Ділова комунікація	14
Тема 2. Працевлаштування	14
Тема 3. Ділове листування	14
Тема 4. Переговори	14
Тема 5. Презентації	14
Тема № 6. Світовий досвід: наукові джерела виникнення теорії публічного управління.	14
Тема № 7. Фаховий напрямок: з історії публічного управління.	14
Тема № 8. Актуальний напрямок проблеми за фахом: політичні системи держав світу.	12
Усього годин:	110

7. Тематика контрольних робіт

Контрольна робота включає в себе тестові, аналітичні, творчі та пошукові завдання, які демонструють ступінь опанування студентом певних граматичних та лексичних тем курсу, вміння самостійно опрацювати літературу, осмислити і систематизувати матеріал, дати чітку і стислу відповідь на поставлені питання. Метою виконання КППЗ є оволодіння навичками написання наукової роботи, вдосконалення лексичних та граматичних навичок, а також навичок роботи з іншомовними друкованими та електронними джерелами інформації та особливостей користування словниками та довідковою літературою.

1. Зміст поняття “повідомлення” та якими засобами воно може бути передано.
2. Сутність використання знаків у комунікативному процесі.
3. Генеза мовленнєвих характеристик сучасного керівника.
4. Культура усного фахового спілкування як інструмент управлінської діяльності.
5. Риторична майстерність як чинник переконуючої комунікації у сфері публічного управління.
6. Шляхи і форми розв’язання професійних проблем у процесі усної комунікації.
7. Ораторська майстерність публічного управлінця як ознака його компетенції.
8. Раціоналізація діловодного процесу як чинник підвищення ефективності управлінської діяльності органів місцевого самоврядування.

9. Екологія мови у сфері публічного управління як основа високої культури державного службовця.
10. Мовний менеджмент як чинник культивування державної мови.
11. Розвиток ефективності і професіоналізму в роботі державної служби через поглиблення мовної компетенції працівників.
12. Мовна політика і культура мовлення в публічному управлінні.
13. Мовленнєва поведінка державного службовця як показник професійності та культури.
14. Ділове листування у сфері публічного управління й підвищення його ефективності (з досвіду роботи органів місцевого самоврядування).
15. Шляхи вдосконалення роботи зі зверненнями громадян (на прикладі діяльності державних органів).
16. Підготовка управлінців до роботи з документами в умовах комп'ютеризації ділової сфери.
17. Використання Інтернет-ресурсів у процесі мовної підготовки й перепідготовки управлінців.
18. Побудова системи лінгворесурсної підтримки сфери публічного управління.
19. Шляхи подолання правового нігілізму в питанні застосування мов у сфері публічного управління.
20. Мовна політика в органах влади: завдання, засади, реалізація.
21. Специфіка комунікативної діяльності управлінця в умовах полілінгвального соціального середовища.
22. Аксиологічні основи мовної взаємодії в офіційно-діловому спілкуванні.
23. Культура мовної комунікації у взаємодії з політичними партіями і громадськими організаціями.
24. Особливості професійної мовної комунікації державних службовців

Вимоги до оформлення індивідуального завдання (контрольної роботи):

Обсяг роботи повинен становити друкованого тексту 10-15 сторінок. Текст друкують з однієї сторони стандартного аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм); комп'ютерний набір – 14 кегль, 1,5 інтервали, шрифт Times New Roman; розмір берегів (полів): ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Структура роботи:

- **Титульний аркуш**
- **План (зміст)**
- **Вступ**
- **Основна частина**
- **Висновки**
- **Список літератури.**

У плані вказуються назви всіх структурних елементів. При цьому, «план», «вступ», «висновки» не мають порядкового номера; у плані не вживається термін «основна частина», вказуються лише назви розділів та їх порядковий номер.

Вступ має на своїй меті зорієнтувати читача в подальшому викладі матеріалу. Тут аргументується актуальність дослідження, констатується, що зроблено у даній сфері попередниками, формулюються мета та завдання роботи, перераховуються положення, які будуть обґрунтовані. Обсяг вступу – 1-2 сторінки.

Основна частина може мати один або декілька розділів, в яких осмислено і логічно викладено головні положення й ідеї, що містяться у вивченій літературі. У тексті обов'язкові посилання на першоджерела. Важливо прослідкувати, щоб основна частина не мала форми монологу. Аргументуючи власну позицію, потрібно аналізувати і оцінювати позиції різних дослідників, з чимось погоджуватися, щось заперечувати, дещо спростовувати. Установка на діалог дозволить уникнути некритичного запозичення

матеріалу з чужих праць - компіляції. Виклад матеріалу основній частині здійснюється згідно з планом. План основної частини може бути складений з використанням різних методів угруповання матеріалу: класифікації (емпіричні дослідження), типології (теоретичні дослідження), періодизації (історичні дослідження).

Висновки містить головні підсумки з тексту основної частини, наголошується, як виконані завдання і чи досягнуті цілі, сформульовані у вступі. Обсяг висновків – 1,5 – 2 сторінки.

Увага, захист індивідуального завдання (контрольної роботи) проводиться англійською мовою.

8. Додаткове індивідуальне завдання

1. Прийняття участі в предметній олімпіаді.
2. Прийняття участі в наукових конференціях, семінарів тощо (з наступним захистом англійською мовою).

9. Методи навчання

Організація навчання у вищій школі забезпечується засобами поєднання аудиторної і поза аудиторної форм навчання. До традиційних форм організації навчального процесу (видів навчальних занять) відносять:

- практичні заняття;
- самостійну аудиторну роботу студентів;
- самостійну поза аудиторну роботу студентів
- консультації;

Також практичні заняття побудовані викладачами за наступними методами навчання у Вищій Школі.

Пояснювально-ілюстративний метод. Студенти здобувають знання, слухаючи, з навчальної або методичної літератури, через екранний посібник у «готовому» вигляді. Сприймаючи й осмислюючи факти, оцінки, висновки, вони залишаються в межах репродуктивного (відтворювального) мислення. Такий метод якнайширше застосовують для передавання значного масиву інформації. Його можна використовувати для викладення й засвоєння фактів, підходів, оцінок, висновків.

Репродуктивний метод. Ідеться про застосування вивченого на основі зразка або правила. Діяльність тих, кого навчають, є алгоритмічною, тобто відповідає інструкціям, розпорядженням, правилам – в аналогічних до представленого зразка ситуаціях.

Метод проблемного викладення. Використовуючи будь-які джерела й засоби, викладач, перш ніж викладати матеріал, ставить проблему, формулює пізнавальне завдання, а потім, розкриваючи систему доведень, порівнюючи погляди, різні підходи, показує спосіб розв'язання поставленого завдання студенти стають ніби свідками і співучасниками наукового пошуку.

Частково-пошуковий, або евристичний метод. Його суть – в організації активного пошуку розв'язання висунутих викладачем (чи самостійно сформульованих) пізнавальних завдань або під керівництвом викладача, або на основі евристичних програм і вказівок. Процес мислення набуває продуктивного характеру, але його поетапно скеровує й контролює викладач або самі студенти на основі роботи із періодичною літературою та з навчальними посібниками. Такий метод, один з різновидів якого є евристична бесіда, – перевірений спосіб активізації мислення, спонукання до пізнання.

Дослідницький метод. Після аналізу матеріалу, постановки проблем і завдань та короткого усного або письмового інструктажу ті, кого навчають, самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження й виміри та виконують інші пошукові дії. Ініціатива, самостійність, творчий пошук, виявляються в дослідницькій діяльності найповніше. Методи навчальної роботи безпосередньо переходять у методи, які імінують, а іноді й реалізують у науковий пошук.

10. Методи контролю

Поточний контроль знань здійснюється під час проведення консультацій, опитуванням на практичному занятті, під час захисту індивідуального завдання.

Засобом підсумкового контролю є залік.

11. Розподіл балів, які студенти отримують студенти

Рейтингова система оцінювання результатів навчання

Рейтинг студента з дисципліни складається з балів, що він отримує за:

1. Результати роботи студентів під час практичного заняття (максимальна кількість балів – 20 б.; 20+20 =40 балів);
2. Якість виконання індивідуального завдання (максимальна кількість балів – 50 б.).
3. Якість виконання додаткового індивідуального заняття (максимальна кількість балів – 10 б.)

Критерії підсумкового оцінювання

Сума балів	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100	Відмінно (A)	Відмінно	Зараховано
82-89	Дуже добре (B)	Добре	
74-81	Добре (C)		
64-73	Задовільно (D)	Задовільно	Не зараховано
60-63	Достатньо (E)		
35-59	Незадовільно (FX)	Незадовільно	
1-34	Неприйнятно (F)		

12. Методичне забезпечення

Робоча програма (розглянута та схвалена на засіданні кафедри). Плани занять, конспект лекцій. Перелік основної та додаткової літератури. Навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо. Методичні розробки для проведення окремих занять.

12. Рекомендована література

Основна

1. Іноземна (англійська) мова для академічних цілей. Змістовий модуль 2. Іншомовне академічне письмо. Методичні рекомендації, завдання та вправи до практичних занять і самостійної роботи для магістрів усіх напрямів підготовки / О.Д. Швець. – Д.: Національний гірничий університет, 2012. – 35 с.
2. Квасова О.Г. Going for a Degree. Professional English for Students of Linguistics: навч. посіб. – К.: Ленвіт 2012. – 167 с.
3. Зуєнок І.І. Методичні рекомендації до складання звітів про наукові дослідження “Writing Reports”. Дніпропетровськ: РВК НГУ, 2005 - 45с.
4. Кострицька С.І. Методичні вказівки до проведення презентацій. Дніпропетровськ: РВК НГУ, 2005
5. Кострицька С.І. Практикум з тестування навичок англійської мови. Київ, 1996. 87 с.
6. Гарнопольский О.Б., Явсюкевич Ю. Successful Presentations (Успішні презентації). Київ: Ленвіт – 2005. 98 с.

7. Бердник Л.В., Кострицька С.І. Методичні вказівки до написання ділової кореспонденції “Business Correspondence”. Дніпропетровськ: РВК НГУ, 2012. 112 с.
8. Yakhontova T.V. English academic writing (Основи англомовного наукового письма): Навч. посібник для студентів, аспірантів та науковців. – Вид. 2-ге. – Львів: ПІАС, 2003. – 220 с.
9. Bailey S. (2011) Academic writing for international studies of business: Taylor and Fransis Group, 3rd ed. 10.Jordan, R. (1997) English for Academic Purposes. Cambridge: Cambridge University Press.

Допоміжна

1. Comfort, J. (1995) Effective Presentations Oxford: Oxford University Press. 126 p.
2. English for Academic Purposes: Computing Ed. Univ. Politéc. Valencia (1997) – 187 p. Available online at:
http://books.google.com.ua/books?id=Rmu1dXlu2eEC&hl=ru&source=gbs_simila
3. Thomson A. Practical English Grammar/ A. Thomson, A. Martinet. – Oxford University Press, 1996. – 332 p.
4. Oxford collocations dictionary for students of English. – Oxford University press, 2002. – 898p.
5. Oxford Word Skills Basic /Ed. by R.Gairns, S.Redman. – Oxford University press, 2008. – 254p.

Інформаційні ресурси

1. <http://owl.english.purdue.edu>
2. <http://europass.cedefop.europa.eu>
3. <http://ali.sdsu.edu/Pages/ALI/Engine.aspx?id=567>
4. <http://englex.ru/about-english-for-academic-purposes>
5. <http://lucullus-school.ru/ru/gcse-english>
6. <http://www.nuis.ac.jp/~hadley/publication/espj-harwood-hadley/critical-pragmatismproof.pdf>
7. https://www.researchgate.net/publication/264452242_Let_Them_Plag