

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра _____ іноземних мов _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Декан ФЕУ
Владислав Корольков

« 29 » 08 2022

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ВК
АНГЛІЙСЬКА МОВА
ДЛЯ ЕФЕКТИВНИХ МІЖНАРОДНИХ КОНТАКТІВ

спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

освітня програма (спеціалізація) Регіональне управління

Інститут _____ економіко-гуманітарний _____

Факультет _____ економіки та управління _____

мова навчання англійська, українська

Запоріжжя - 2022 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «**Англійська мова для ефективних міжнародних контактів**» для студентів спеціальності **281** **Публічне управління та адміністрування_освітня програма (спеціалізація)** **Регіональне управління**
 (назва освітньої програми (спеціалізації))
 « 26 » 08 _____, 2022 року - 14 с.

Розробники: завідувач кафедри іноземних мов Ю. О. Соболев, доцент Н. М. Жукова,
викладач О. М. Сивачук

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов

Протокол від « 26 » 08 2022 року № 1 _____

В.о.завідувача кафедри _____ іноземних мов

(найменування кафедри)

_____ (Жукова Н.М.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

« 26 » 08 _____ 2022 року _____

Схвалено науково-методичною комісією _____ Факультету економіки та управління _____

(найменування факультету)

Протокол від « 29 » 08 _____ 2022 року № 37 _____

« 29 » 08 _____ 2022 року Голова _____ (В.В.Корольков)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Узгоджено групою забезпечення освітньої програми _____»

« _____ » _____ 2022 року Керівник групи _____ (П.В.Гудзь)

(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань <u>281 Публічне управління та адміністрування</u>	за вибором	
Модулів – 2	Спеціальність <u>Регіональне управління</u>	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 4		1-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин - 180		3,4	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 60 самостійної роботи студента – 120	Освітній ступінь: бакалавр	Лекції	
		0	
		Практичні, семінарські	
		60 год.	.
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		120.	.
		Індивідуальні завдання:	
		Вид контролю: залік – 3 семестр залік- 4 семестр	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:
для денної форми навчання – 33% : 67%

2. Мета навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни **«Англійська мова для ефективних міжнародних контактів»** складена з урахуванням Стандарту вищої освіти спеціальності та укладена для студентів, які володіють іноземною мовою на рівні, що відповідає B1 згідно Загально Європейських рекомендацій щодо навчання та викладання сучасних мов (CEFR). У результаті успішного навчання за програмою даного курсу очікується підвищення рівня володіння мовою до B2.

Програма курсу **«Англійська мова для ефективних міжнародних контактів»** враховує сучасні тенденції у вивченні та викладанні мов і базується на таких принципах: інтернаціоналізм; демократія та рівні права; новизна; прозорість та гнучкість; варіативність; інтегроване вивчення дисципліни; студенто-центрований підхід; диференційний підхід; комунікативна спрямованість; формування компетентностей через діяльнісний підхід.

Метою вивчення навчальної дисципліни **«Англійська мова для ефективних міжнародних контактів»** є формування у здобувачів вищої освіти комунікативної компетентності, необхідної для успішного спілкування з міжнародними партнерами в академічному та професійному контекстах.

Програма курсу реалізується шляхом виконання таких **завдань**:

- ознайомити студентів із можливостями та механізмами реалізації міжнародної співпраці;
- продемонструвати студентам шляхи створення професійної мережі для навчання та кар'єрного зростання, до якої увійдуть міжнародні партнери;
- створити умови для удосконалення суттєвих навичок студентів для ефективних міжнародних контактів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен отримати:

Загальні компетентності:

ЗК2 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

ЗК3 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя

ЗК08 Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК10 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК11 Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК12 Навички міжособистісної взаємодії

ЗК13Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Спеціальні компетентності:

Компетенції згідно освітньої програми	Складові компетентності
СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. СК3.Здатність забезпечувати дотримання нормативно- правових та морально-етичних норм поведінки. СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології. СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.	Здатність спілкуватися іноземною мовою у знайомому академічному та загально-професійному середовищі
	Здатність до читання літератури за фахом
	Здатність до самостійного пошуку та опрацювання інформації для проведення дослідження , визначення мети та завдань дослідження
	Здатність до пошуку інформації та підготовка її графічної презентації, усна та писемна презентація графічної інформації, планування, структурування, логічне поєднання частин інформації, аргументів для підтримки та розвитку теми дослідження
	Здатність відповідати на питання слухачів та приймати участь у обговоренні
	Здатність писати іноземною мовою низку документів, необхідних для участі у міжнародних академічних заходах, програмах обміну студентами та для працевлаштування.

Очікувані програмні результати навчання:

ПР2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою

ПР3Вміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою

ПР7. Вміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурноосвітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції

ПР12 Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Змістовий модуль 1.

Налагодження та підтримка міжнародних контактів / Establishing and Maintaining International Contacts

1. Міжнародні контакти: типи, цільова аудиторія.
Виклики та переваги міжнародної співпраці.
Визнання культурного розмаїття та важливості емпатії.
Підхід «Яка мені з того користь?».

International contacts: types, target audience and requirements to the parties.
Challenges and benefits of international collaboration.
Admitting cultural diversity and importance of empathy.
WIIFM approach.

2. Стилi різних типів спілкування (заявка, лист електронною поштою, текстове повідомлення, дискусія у форумах, коментарі, огляд, інтерв'ю).
Оцінка власних розмовних навичок та визначення стратегії їхнього удосконалення.

Styles of different types of communication (application, e-mailing, texting, forum discussions, comments, reviewing, interviews).

Assessing your conversational skills and outlining strategies for their enhancement.

3. Суттєві навички для налагодження міжнародних контактів.

Огляд навичок широкого застосування та визначення індивідуально необхідних навичок.

Essential skills for establishing successful international contacts.

Overview of the transferrable skills and identification of the individually required ones.

4. Міжнародні іспити для навчання та кар'єри: призначення, структура, екзаменаційні стратегії.

Вимоги до рівня B2 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти.

International exams for study and career: purpose, structure, exam strategies.
B2 level requirements as per CEFR

Модуль 2.

Змістовий модуль 1.

Підготовка особистої документації для міжнародних контактів / Preparing personal documents for international contacts

1.Ефективне письмо: підходи, правила. Нетікет.
Effective writing: approaches, rules.Netiquette.

2.Переконлива пропозиція: структура, зміст, мова. Persuasive proposals:
structure, content, language.

3.Написання успішної стислої автобіографії / резюме для міжнародних
контактів. A successful CV / resume for international contacts.

4.Потужне мотиваційне письмо для навчання закордоном / письмо-заявка на
участь у програмі / супровідний лист при працевлаштуванні. Міркування щодо
використання різних стилів мови: формальний і неформальний стиль, емоційна
мова, мова науки, технічний жаргон. Просування Вашої унікальної риси.

A powerful motivation letter for education abroad / application letter for a
programme / cover letter when applying for a job.

Considerations for using different language styles: formal and informal style,
biased language, language of science, technical jargon.

Promoting your Unique Selling Point.

Змістовий модуль 2.

Підготовка документації для міжнародної співпраці /Preparing documents for international communications

1.Заявка на отримання гранту: структура, зміст, мова. Applying for a grant.

2.Написання стислого змісту. Написання анотації. Writing a summary.
Writing an abstract.

3. Написання звіту. Опис візуальної інформації, статистики, причин та наслідків. Writing a report.

Describing visuals, statistics, cause and effect.

Змістовий модуль 3. Відеоконференції та презентації / Videoconferences and presentations

4. Створення вражаючої презентації.

Ефективне донесення Вашого повідомлення.

Ключові елементи презентації. Риторичні прийоми: «правило трьох», ключові повідомлення, риторичні питання, контраст, порівняння, утворення переконливої історії, підхід «Яка мені з того користь?», мова тіла, зоровий контакт, вимова, просодика, зовнішній вигляд, незабутній початок і закінчення презентації, темп, управління часом, структура викладу, зворотній зв'язок, допоміжні візуальні засоби, сильні і слабкі сторони презентацій.

Відеозапис презентацій, методики самооцінювання, оцінювання аудиторією та викладачем.

Making an impressive presentation.

Pitching your message efficiently.

Presentation essentials. Rhetoric techniques: the 'Rule of three', key messages, rhetorical questions, contrast, comparison, crafting a story with an impact, WIIFM approach, body language, eye contact, pronunciation, prosody, appearance, an unforgettable start and an lasting ending of the presentation, speed, time management, structure of the discourse, feedback, visuals, strong and weak points of a presentation.

Video recording of a presentation, self-assessment techniques, assessment by the public and the teacher.

5. Організація та участь у відеоконференції.

Arranging and participating in videoconferencing.

6. Скайп-інтерв'ю з різними аудиторіями: відбіркова комісія приймаючого університету або академічної програми / організаційний комітет конференції / редакційна колегія.

Skype interview with various audiences: host university or academic mobility selection committee / conference committee / editorial board.

7. Структура навчальної дисципліни

Зміст, теми	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р		л	п	лаб	інд	с.р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Семестр 3.												
Змістовий модуль 1.												
Налагодження та підтримка міжнародних контактів												
Тема 1. Міжнародні контакти: типи, цільова аудиторія. Виклики та переваги міжнародної співпраці.	20		6			14						
Тема 2. Стили різних типів спілкування. Оцінка власних розмовних навичок та визначення стратегії їхнього удосконалення.	24		8			16						
Тема 3. Суттєві навички для налагодження міжнародних контактів. Огляд навичок широкого застосування та визначення індивідуально необхідних навичок.	22		8			14						
Тема 4. Міжнародні іспити для навчання та кар'єри: призначення, структура, екзаменаційні стратегії. Вимоги до рівня B2	24		8			16						

відповідно до Загальноєвропейськи х рекомендацій з мовної освіти.												
Разом за 1 змістовий модуль	90		30			60						
Зазом за 1 семестр	90		30			60						
Семестр 4 Модуль 2 Змістовий модуль 1 Підготовка особистої документації для міжнародних контактів												
Тема 1. Ефективне письмо: підходи, правила. Нетікет.	7		2			5						
Тема 2. Переконлива пропозиція: структура, зміст, мова.	8		2			6						
Тема 3. Написання успішної стислої автобіографії / резюме для міжнародних контактів.	8		2			6						
Тема 4. Потужне мотиваційне письмо для навчання закордоном / письмо- заявка на участь у програмі / супровідний лист при працевлаштуванні. Міркування щодо використання різних стилів мови. Просування Вашої унікальної риси.	12		4			8						
Разом за змістовий модуль 1	35		10			25						

Змістовий модуль 2. Підготовка документації для міжнародної співпраці												
Тема 1 Заявка на отримання гранту: структура, зміст, мова	7		2			5						
Тема 2. Написання стислого змісту. Написання анотації.	9		4			5						
Тема 3. Написання звіту. Опис візуальної інформації, статистики, причин та наслідків.	9		4			5						
Разом за змістовий модуль	25		10			15						
Змістовий модуль 3. Відеоконференції та презентації												
Тема 4. Створення вражаючої презентації. Ефективне донесення Вашого повідомлення. Ключові елементи презентації. Риторичні прийоми	14		4			10						
Тема 5. Організація та участь у відеоконференції.	7		2			5						
Тема 6. Скайп-інтерв'ю з різними аудиторіями	9		4			5						
Разом за змістовий модуль 3	30		10			20						
Разом за 2 семестр	90		30			60						
Разом за рік	180		60			120						

5. Теми семінарських занять

Не передбачено програмою.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Семестр 1 Змістовий модуль 1. Налагодження та підтримка міжнародних контактів		
1	Тема 1. Міжнародні контакти: типи, цільова аудиторія. Виклики та переваги міжнародної співпраці.	6
2	Тема 2. Стили різних типів спілкування. Оцінка власних розмовних навичок та визначення стратегії їхнього удосконалення.	8
3	Тема 3. Суттєві навички для налагодження міжнародних контактів. Огляд навичок широкого застосування та визначення індивідуально необхідних навичок.	8
4	Тема 4. Міжнародні іспити для навчання та кар'єри: призначення, структура, екзаменаційні стратегії. Вимоги до рівня B2 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти.	8
Семестр 2 Змістовий модуль 1. Підготовка особистої документації для міжнародних контактів		
1	Тема 5. Ефективне письмо: підходи, правила. Нетікет.	4
2	Тема 6. Переконлива пропозиція: структура, зміст, мова.	2
3	Тема 7. Написання успішної стислої автобіографії / резюме для міжнародних контактів.	2
4	Тема 8. Потужне мотиваційне письмо для навчання закордоном / письмо-заявка на участь у програмі / супровідний лист при працевлаштуванні. Міркування щодо використання різних стилів мови. Просування Вашої унікальної риси.	4
Змістовий модуль 2. Підготовка документації для міжнародної співпраці		
1	Тема 9. Заявка на отримання гранту: структура, зміст, мова.	2
2	Тема 10. Написання стислого змісту. Написання анотації.	4
3	Тема 11. Написання звіту. Опис візуальної інформації, статистики, причин та наслідків.	4
Змістовий модуль 3. Відеоконференції та презентації		
4	Тема 12. Створення вражаючої презентації.	4

	Ефективне донесення Вашого повідомлення. Ключові елементи презентації. Риторичні прийоми	
5	Тема 13. Організація та участь у відеоконференції.	2
6	Тема 14. Скайп-інтерв'ю з різними аудиторіями	4
	Разом	60

7. Теми лабораторних занять

Не передбачено програмою.

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Змістовий модуль 1. Налагодження та підтримка міжнародних контактів. Аналіз, узагальнення та порівняльний аналіз викликів та переваг різних видів міжнародної співпраці. Підготовка повідомлення про особливості ведення міжнародної комунікації в різних культурах світу. Застосування підходу «Яка мені з того користь?» для визначення міжнародних контактів, найбільш актуальних для конкретного студента (-ки). Узагальнення особливостей різних стилів спілкування (заявка, лист електронною поштою, текстове повідомлення, дискусія у форумах, коментарі, огляд, інтерв'ю). Оцінка власних розмовних навичок та визначення стратегії для їхнього удосконалення. Створення бази даних можливостей для міжнародних контактів. Пошук оголошення про вакансії та програми академічної мобільності / семінари / тренінги / воркшопи у різних джерелах: групах за професійними інтересами, на сайтах посольств, консульств, конференцій, залучення особистих зв'язків. Огляд актуальних суттєвих навичок («гнучких навичок / навичок 21-го століття») для налагодження міжнародних контактів. Визначення індивідуально необхідних навичок та стратегії для їхнього розвитку. Ознайомлення з різновидами міжнародних іспитів для навчання та кар'єри (IELTS, TOEFL, TOEFL ITP, FCE, CAE, CPE, PET, BULATS). Визначення індивідуально необхідних іспитів з огляду на їхнє призначення. Порівняльний аналіз	60

	структури. Засвоєння екзаменаційних стратегій. Ознайомлення із вимогами до рівня B2 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти. Пройходження пробних тестів онлайн.	
2	Змістовий модуль 1. Підготовка особистої документації для міжнародних контактів. Створення переліку правил для ефективної письмової комунікації. Порівняння різних підходів до письма. Складання переліку правил нетікету. Ознайомлення з особливостями структури, змісту та мови переконливих пропозицій. Визначення вимог до кандидатів на участь у міжнародних програмах / вакансії на роботу та написання стислої автобіографії / резюме. Написання потужного мотиваційного листа для навчання закордоном в університеті-партнері / листа-заявки на участь у певній програмі академічного обміну / супровідного листа при працевлаштуванні на конкретну посаду. Узагальнення основних правил використання різних стилів мови: формальний і неформальний стиль, емоційна мова, мова науки, технічний жаргон. Підготовка стислої промови для просування Вашої унікальної риси. Змістовий модуль 2. Підготовка документації для міжнародної співпраці Написання заявки на отримання гранту з урахуванням особливостей структури, змісту та мови викладу. Написання стислої змісту статті / своєї курсової роботи. Написання анотації до статті / проекту. Написання звіту із залученням опису візуальної інформації, статистики, причин та наслідків.	25 15
	Змістовий модуль 3. Відеоконференції та презентації. Створення вражаючої презентації для участі в «Тижні науки». Ефективне донесення Вашого повідомлення. Повідомлення про ключові елементи презентації та риторичні прийоми: «правило трьох», ключові повідомлення, риторичні питання, контраст, порівняння, утворення переконливої історії, підхід «Яка мені з того користь?», мова тіла, зоровий контакт, вимова, просодика, зовнішній вигляд, незабутній початок і закінчення презентації, темп, управління часом, структура викладу, зворотній зв'язок, допоміжні візуальні засоби, сильні і слабкі сторони презентацій.	20

	Відеозапис презентацій та оцінювання їх із застосуванням методики само оцінювання. Участь в обговоренні презентації в групі. Організація та участь у відеоконференції. Підготовка до рольової гри «Скайп-інтерв'ю з різними аудиторіями» (відбіркова комісія приймаючого університету або академічної програми / організаційний комітет конференції / редакційна колегія).	
	Разом	120

9. Індивідуальні завдання

Не передбачено програмою.

10. Методи навчання

Методи навчання визначають способи цілеспрямованої реалізації навчального процесу, тобто взаємопов'язаної діяльності викладача та студентів, які спрямовано на розв'язання навчально-виховних завдань.

З урахуванням Стандарту вищої освіти спеціальності рекомендується використання наступних методів та форм роботи:

- підготовка доповідей
- узагальнення інформації (текстової, аудіо-, відеозаписів)
- виконання творчих завдань
- підготовка презентацій (індивідуально і в командах)
- оцінка власних робіт та робіт інших студентів
- рольові ігри
- тематичне/цільове дослідження (case studies)
- моделювання ситуацій (simulations)
- дискусії
- пошук інформації в інтернеті, використання мобільних застосунків
- написання анотацій,
- спілкування з носіями мови (за наявності такої можливості).

11. Очікувані результати навчання з дисципліни

Очікується, що в результаті успішного навчання за програмою курсу **«Англійська мова для ефективних міжнародних контактів»**, здобувач вищої освіти буде знати:

- лексичні, граматичні, стилістичні особливості документації, яка використовується в програмах академічної мобільності, при працевлаштуванні закордоном, участі в міжнародних проектах та в інших міжнародних контактах;

- можливості для міжнародних контактів: оголошення про вакансії та програми академічної мобільності / семінари / тренінги / воркшопи (групи за професійними інтересами, посольства, консульства, сайти конференцій, особисті зв'язки).

- суттєві навички для налагодження міжнародних контактів та шляхи вдосконалення наявних навичок;

- різновиди міжнародних іспитів для навчання та кар'єри, їхнє призначення, структуру та екзаменаційні стратегії.

- вимоги до рівня B2 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти;

- правила етикету;

- підходи та правила ефективного письма;

- структуру, зміст та мову пропозицій та грантових заявок;

- про особливості використання різних стилів мови: формального і неформального стилів, емоційної мови, мови науки, технічного жаргону.

ВМІТИ:

- створювати власну професійну мережу;

- визначати індивідуально необхідні суттєві навички;

- оцінювати власні розмовні навички та визначати стратегії їхнього удосконалення;

- писати переконливі пропозиції;

- писати заявки на отримання гранту;

- писати англійською мовою анотацію та передавати стислий зміст тексту;

- писати коротку автобіографію / резюме для участі в програмі академічної мобільності, в міжнародному проєкті або для працевлаштування;

- писати мотиваційне письмо для навчання закордоном / письмо-заявку на участь у програмі / супровідний лист при працевлаштуванні;

- просувати свої унікальні риси при поданні заявки на участь у програмі академічної мобільності або працевлаштуванні;

- готувати звіти англійською мовою, описуючи візуальну інформацію, статистику, причини та наслідки дій;

- проводити скайп-інтерв'ю з різними аудиторіями: відбірковою комісією приймаючого університету або академічної програми / організаційним комітетом конференції / редакційною колегією;

- проводити міжнародну відеоконференцію або брати в ній участь англійською мовою;

- ефективно презентувати свою ідею / продукт міжнародній спільноті англійською мовою.

12.Засоби оцінювання

При організації навчального процесу передбачено проведення контрольних заходів, які включають у себе *вхідний, поточний, рубіжний та семестровий контроль*.

Вхідний контроль (Placement assessment: formative, summative) має вигляд діагностичного (вхідного) тестування та передбачає з'ясування рівня володіння студентами базовими знаннями, вміннями і навичками, їхньої готовності до сприймання нового матеріалу (multiple-choice, interview). За результатами вхідного тестування викладач вносить корективи в організацію навчального процесу, обирає форми індивідуальної роботи, ухвалює рішення щодо технологій групового навчання.

Поточний контроль (Continuous assessment: formative, summative) здійснюється під час практичних занять. Поточний вид контролю має на меті з'ясувати успішність засвоєння навчального матеріалу. На підставі його результатів оперативно вносяться корективи в навчальний процес, визначаються напрями індивідуальної та колективної роботи зі студентами, проводиться педагогічна діагностика чинників складностей.

Рубіжний контроль (Interim assessment: formative, summative) – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни.

Результати рубіжного контролю виставляються за 100-бальною шкалою.

Форми контролю:

- усне опитування студентів (Interviewing);
- рубіжний контроль (Interim assessment);
- залік.

13. Критерії оцінювання

Залік

Поточне тестування та самостійна робота									Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2		Змістовий модуль 3				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	100
5	10	10	10	10	10	15	15	15	

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

Іспит

Поточне тестування та самостійна робота						Підсумковий тест(іспит)	Сума
Змістовий модуль 3			Змістовий модуль 4				
T10	T11	T12	T13	T14	T15	20	100
10	10	15	15	15	15		

T10, ... T15 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
60 – 100	60 – 100	зараховано
1-59	незадовільно	не зараховано

14. Методичне забезпечення

15. Рекомендована література

Базова

1. Dewburst S., Fitzpatrick L. Successful Employee Communications: a Practitioners' Guide to Tools, Models and Best Practice for International Communication. Citadel Press Book, 2019, 192
2. .Wallwork A. English for Presentations at International Conferences (English for Academic Research), Kindly, 2016, -180p
3. Wallwork A. English for Writing Research Papers (English for Academic Research), Kindly, 2016, -180p
4. Stunck W.Jr. The Elements of Style, Fourfh edition, 2019, -105p.
5. Dumitrascu S. Business Etiquette: Practical Guide. Kindly Edition, 2020, - 229p
- Quattrini. J. A. Successful Business Presentation (1990). TAB BOOKS, Blue Ridge Summit, PA, USA, 190 p.
6. Maccarthy M., O'Dell F. Academic Vocabulary in Use: Vocabulary reference and practice (2016). 2nd ed. Cambridge University Press.

Texts from textbooks, registration/application forms, forum posts, comments, newsletters, newsletter articles, e-mails, instructions, notices, advertisements, announcements, assessment requirements, telephone conversations, audio-video internet resources and media resources, job profiles

Допоміжна

1. *B2 First* [Electronic resource]. – Access mode: <https://www.cambridgeenglish.org/exams-and-tests/first/> [Accessed on February 23, 2020]
2. Chong Ch. S. How to prepare students for international communication [Electronic resource]. – Access mode: <https://www.britishcouncil.org/voices-magazine/how-prepare-students-international-communication> [Accessed on February 23, 2020]
3. Gallo C. 5 Presentation Tips For Pitching Richard Branson [Electronic resource]. – Access mode: <https://www.forbes.com/sites/carminegallo/2014/09/12/5-presentation-tips-for-pitching-richard-branson/#299f2bf65ab7> [Accessed on February 23, 2020]
4. *IELTS Guide for Teachers: Test format, scoring and preparing students for the test* [Electronic resource]. – Access mode: <https://www.ielts.org/-/media/publications/guide-for-teachers/ielts-guide-for-teachers-uk.ashx> [Accessed on February 23, 2020]
5. Karimova V. The English Language for Global Communication: Perspective of Youth [Electronic resource]. – Access mode: https://www.researchgate.net/publication/311068862_The_English_Language_for_Global_Communication_Perspective_of_Youth communication [Accessed on February 23, 2020]
6. Richards J. C., Hull J., Proctor S. New Interchange: English for international communication. Student's Book 2. Cambridge University Press
7. *TOEFL Changes in 2019-2020* [Electronic resource]. – Access mode: <https://www.toeflresources.com/changes-to-the-toefl-in-2018-and-2019/> [Accessed on February 23, 2020]

16. Інформаційні ресурси

1. *Learning mobility* [Electronic resource]. – Access mode: <https://erasmusplus.org.ua/en/erasmus/ka1-learning-mobility.html> [Accessed on February 23, 2020]
2. *Best Practices for Effective Video Conferencing* [Electronic resource]. – Access mode: <https://uit.stanford.edu/videoconferencing/best-practices> [Accessed on February 23, 2020]
3. Brooks A. 10 Netiquette Guidelines Online Students Need to Know [Electronic resource]. – Access mode: <https://www.rasmussen.edu/student-experience/college-life/netiquette-guidelines-every-online-student-needs-to-know/> [Accessed on February 23, 2020]
4. *Easy to Use Job Application Cover Letter Sample Format* [Electronic resource]. – Access mode : <https://www.myenglishteacher.eu/blog/job-application-cover-letter-format/>
5. *Formal or Informal?* [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.businessenglishonline.net/wp-content/uploads/2013/04/Email-English-2nd-Edition-Sample.pdf>

6. *Funding & tender opportunities* [Electronic resource]. – Access mode : <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home> [Accessed on February 23, 2020]
7. *How to Use LinkedIn to Get a Job – LinkedIn Job Search Tutorial* [Electronic resource]. – Access mode: <https://www.youtube.com/watch?v=lbNvs8fQiW0> [Accessed on February 23, 2020]
8. Hartney E. 10 Basic Rules of Netiquette or Internet Etiquette: Know Your Manners When Using Technology [Electronic resource] Access mode: <https://www.verywellmind.com/ten-rules-of-netiquette-22285> [Accessed on February 23, 2020]
9. *Job Interview Questions and Answers – STAR Interview Method and Examples* [Electronic resource]. – Access mode: <https://www.youtube.com/watch?v=mdWYB2XO0uI> [Accessed on February 23, 2020]
10. *Personal Profile Builder and CV Builder* [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.onestopenglish.com/esp/human-resources/personal-profile-and-cv-builder/>
11. *The Presentation* [Electronic resource]. – Access mode : <https://www.englishclub.com/speaking/presentation.htm>
12. *Sample CVs* [Electronic resource]. – Access mode : <https://global.oup.com/booksites/content/0199296251/writingforstudy/cvs/?view=Print>
13. *Writing a Good Resume: Student Critique and Practice Exercise* [Electronic resource]. – Access mode : http://www.educationworld.com/a_lesson/writing-good-resume-career-readiness.shtml