

Київський університет імені Бориса Грінченка

Інститут філології

Кафедра германської філології



**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

О.Б.Жильцов

“ 26 ” КРАЇНА 2020 року

***РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ***

**КОМУНІКАТИВНІ СТРАТЕГІЇ ДРУГОЇ МОВИ (АНГЛІЙСЬКОЇ):**  
**Культура усної та писемної другої мови (англійської)**  
**Мовленнєвий етикет та ділове мовлення другої мови (англійської)**  
**для студентів**

Спеціальність 035 Філологія

Спеціалізація 035.06 Східні мови та літератури (переклад включно)

Освітня програма Мова та література (китайська)

Освітня програма Мова та література (японська)

**Освітній рівень: другий (магістерський) 5 курс**



Київ – 2020

**Розробник:**

*Пилинський Ярослав Миколайович* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри германської філології.

**Викладач:**

*Пилинський Ярослав Миколайович* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри германської філології.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри германської філології

Протокол від 31.08. 2020р. № 1

Завідувач кафедри



(підпис)

А.В. Гайдаш

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої (професійної/наукової) програми 035.06 Східні мови та літератури (переклад включно)/ Освітня програма Мова та література (китайська)/Освітня програма Мова та література (японська) / освітній рівень: другий (магістерський)

\_\_\_\_\_ . 2020 р.

Гарант освітньої (професійної/наукової) програми  
(керівник проектної групи)

(підпис)

Резаненко В.Ф.

Робочу програму перевірено

\_\_ . \_\_ . 2020р.

Заступник директора Інституту філології  
з науково-методичної та навчальної роботи



(підпис)

Л.І.Заяць

Пролонговано на:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» 20\_\_ р., протокол №\_\_  
(підпис) (ПІБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» 20\_\_ р., протокол №\_\_  
(підпис) (ПІБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» 20\_\_ р., протокол №\_\_  
(підпис) (ПІБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» 20\_\_ р., протокол №\_\_  
(підпис) (ПІБ)

**1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«КОМУНІКАТИВНІ СТРАТЕГІЇ ДРУГОЇ МОВИ (АНГЛІЙСЬКОЇ)»**

**Культура усної та писемної другої мови**  
**Мовленнєвий етикет та ділове мовлення другої мови**

Найменування показників	навчання	
	денна	заочна
<b>«КОМУНІКАТИВНІ СТРАТЕГІЇ ДРУГОЇ МОВИ (АНГЛІЙСЬКОЇ)»</b>		
Вид дисципліни	вибіркова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	англійська	
Загальний обсяг кредитів / годин	6/ 180	
Курс	5	-
Семестр	9	-
Кількість змістових модулів з розподілом:	4	
Обсяг кредитів	6	
Обсяг годин, в тому числі:	180	
Аудиторні	48	-
Модульний контроль	12	-
Семестровий контроль	30	-
Самостійна робота	90	-
Форма семестрового контролю	Екзамен	-
<b>Змістовий модуль «Культура усної та писемної другої мови»</b>		
Курс	5	-
Семестр	9	-
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	
Обсяг кредитів	2	
Обсяг годин, в тому числі:	60	
Аудиторні	16	-
Модульний контроль	4	-
Семестровий контроль	15	-
Самостійна робота	25	-
Форма семестрового контролю	Екзамен	-
<b>Змістовий модуль «Мовленнєвий етикет та ділове мовлення другої мови»</b>		
Курс	5	-
Семестр	9	-
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	
Обсяг кредитів	4	
Обсяг годин, в тому числі:	120	
Аудиторні	32	-
Модульний контроль	8	-
Семестровий контроль	15	-
Самостійна робота	65	-
Форма семестрового контролю	Екзамен	-

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета навчальної дисципліни:** ознайомити студентів з особливостями різних видів комунікативної діяльності другою іноземною мовою (англійською); розвиток у студентів навичок розуміння та аналізу конкретного мовного матеріалу, вироблення здатності опрацювання та осмислення різноманітних першоджерел, а також здатності адекватно реагувати на різноманітні вербальні та письмові запити, що повсякчас надходять із навколишнього середовища.

Основними **завданнями** навчальної дисципліни є: формування у студентів загальномовної і методико-педагогічної компетенції, що дасть їм змогу здійснювати професійну діяльність у галузі викладання англійської мови; засвоєння студентами фонетики та граматики англійської мови, розвиток культури писемного і усного мовлення та культури спілкування.

У результаті вивчення курсу «**Комунікативні стратегії другої мови (англійської)**» студенти повинні

### **знати:**

- основні (лінгвістичні, історичні, культурологічні) особливості англійської мови;
- основні фонологічні, граматичні та синтаксичні процеси, що нині відбуваються у мові та розуміти їх значення для обрання відповідної комунікативної стратегії усного, писемного мовлення та спілкування;

### **уміти:**

- усно та письмово спілкуватися на професійні та загальні теми;
- самостійно створювати та редагувати тексти професійного та соціально важливого змісту;

### **Загальні компетентності:**

#### **ЗКЗ Системна компетенція.**

- Здатність до самонавчання та вміння працювати автономно.
- Дослідницькі уміння (вміння знаходити специфічну інформацію з різних інформаційних джерел; вміння організувати та структурувати науково-дослідну працю).

- Здатність адаптуватися до нових ситуацій (вміння застосовувати набуті компетенції в специфічних нових умовах).

### **Фахові компетентності (професійні, філологічна компетенція):**

**ФК 1 Філологічна компетенція** Здатність використовувати поглиблені знання зі спеціалізованих дисциплін, вміти здійснювати аналіз, систематизацію та прогноз певних лінгвальних явищ, вміти розпізнавати, оцінювати та прогнозувати загальнокультурні, виховні, етичні наслідки певних процесів в мові та літературі.

### **ФК 5 Мовленнєва професійно орієнтована компетенція:**

**Академічне мовлення.** Виступати з презентаціями чи доповідями з питань, пов'язаних з навчанням враховувати аудиторію і мету висловлювання; викласти план-схему висловлювання та логічно структурувати ідеї; користуватись відповідними правилами презентації, мовою жестів; коментувати таблиці, графіки і схеми; користуватись адекватними стратегіями під час дискусій, семінарів та консультацій; орієнтувати аудиторію щодо загальної побудови виступу дотримуватись теми виступу; враховувати різні точки зору; виділяти і розвивати ідею.

**Академічне письмо.** Тлумачити, порівнювати і зіставляти таблиці, графіки та схеми; узагальнювати, перефразувати й синтезувати ідеї з різних типів текстів (напр., із статей, дослідницьких проектів); фіксувати й письмово викладати результати досліджень (напр., опитування думки, огляд теми); робити адекватні і придатні для користування конспекти з різноманітних інформаційних джерел; написати звіт (напр., згідно проекту); враховувати аудиторію та мету висловлювання; стисло викладати зміст тексту, логічно структурувати ідеї; писати вступ/висновки; організувати текст як послідовність абзаців із заголовками та підзаголовками; користуватися логічними сполучниками для поєднання абзаців в єдиний текст; виправляти роботу.

**Академічне читання.** Визначати тему тексту; розуміти загальний зміст прочитаного тексту; членувати тексти на смислові частини, визначати факти; встановлювати логічні зв'язки між елементами тексту; розуміти різноманітні

складні тексти великого обсягу і розкривати імпліцитну інформацію, що міститься в них; виводити судження щодо прочитаного; оцінювати текст; робити інтерпретацію тексту.

**Академічне аудіювання.** Розуміти літературно-розмовне мовлення носія мови в ситуаціях повсякденного спілкування; відокремлювати головну інформацію тексту від другорядної; виділяти експліцитно висловлену головну думку почутого тексту; розуміти імпліцитно висловлену інформацію тексту; виділяти імпліцитно висловлену головну думку почутого тексту.

### **3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

**ПРН 12** Використовувати закони педагогічної риторики в професійній діяльності.

**ПРН 13** Розробки актуальної філологічної теми під науковим керівництвом, редагування наукових матеріалів, реферування наукової літератури, володіння термінологічним апаратом сучасної філологічної і педагогічної науки.

**ПРН 14** Аналізувати та продукувати тести різної стилістичної спрямованості основною іноземною мовою.

**ПРН16** Володіння різними способами мовної поведінки в різних сферах комунікації, в ситуаціях запобігання і врегулювання конфліктів і т.д.

**ПРН 25** Здатність до критичної рефлексії на процес оволодіння мовою.

### **4. СТРУКТУРА НАВАЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ** **Тематичний план для денної форми навчання**

<b>№</b>	<b>Назви теоретичних розділів</b>	<b>Кількість годин</b>
----------	-----------------------------------	------------------------

п/п		разом	аудиторні	лекційні	·	практичні	самостійна	пілсумковий
<b>Змістовий модуль «Культура усної та писемної другої мови»</b>								
<b>Module № 1. An overview of English communication strategies.</b>								
1.	Communication in English. Varieties of English, characteristics of these varieties.	14	4	2	2		10	
2.	Language as a powerful tool for communication. Different styles of modern English.	4	4	2		2		
3	Academic style. Journalistic style. Personal style.	7	2			2	5	
	<b>Module control work № 1</b>	2						2
	<b>Totally for Module № 1</b>	<b>27</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>2</b>
<b>Module № 2. Verbal communication strategies.</b>								
4.	Verbal communication.	4	4	2	2			
5.	Deliberation. Debate. Discussion	12	2			2	10	
	<b>Module control work № 2</b>	2						2
	<b>Totally for Module № 2</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
	<b>Totally for semester</b>	<b>60</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>25</b>	<b>4/15</b>
<b>Змістовий модуль «Мовленнєвий етикет та ділове мовлення другої мови»</b>								
<b>Module № 3. Written communication strategies.</b>								
6.	Written communication.	21	6	2	2	2	15	
7.	Personal letter. Official letter. Official request.	21	6	2	2	2	15	
8.	Personal presentation. Negation. Statements. Questions. Commands.	6	6	2	2	2		
	<b>Module control work № 3,4</b>	4						4
	<b>Totally for Module № 3</b>	<b>52</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>30</b>	<b>4</b>
<b>Module № 4. How to successfully overcome difficulties in communication.</b>								

9.	Personal presentation. Project presentation. Application.	21	6	2	2	2	15	
10.	Structure of verbal and written presentation. Acknowledgments.	23	8	2	2	4	20	
	<b>Module control work № 5,6</b>	4						4
	<b>Totally for Module № 4</b>	<b>53</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>35</b>	<b>4</b>
<b>Totally for semester</b>		<b>120</b>	<b>32</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>65</b>	<b>8/15</b>
<b>Totally for course</b>		<b>180</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>90</b>	<b>42</b>

## 5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Змістовий модуль «Культура усної та писемної другої мови»

#### Модуль I.

#### **An overview of English communication strategies.**

**Тема № 1.** An overview of English communication strategies. Communication in English. Varieties of English, characteristics of these varieties.

**Тема № 2.** Language as a powerful tool for communication.

**Тема № 3.** Different styles of modern English. Academic style. Journalistic style. Personal style

#### Модуль II.

#### **Verbal communication strategies.**

**Тема № 1.** Verbal communication strategies. Verbal communication.

**Тема № 2.** Debate. Discussion. Deliberation.

**Тема № 3.** Features in speech communication during the debate. Features in speech communication during the discussion. Features in speech communication during the deliberation.

**Тема № 4.** Personal presentation. Negation. Statements. Questions. Commands.

### Змістовий модуль II «Мовленнєвий етикет та ділове мовлення другої мови»

#### Модуль III.

#### **Written communication strategies.**

**Тема № 1.** Written communication strategies. Written communication.

**Тема № 2.** Personal letter. Official letter. Official request.

**Тема № 3.** Personal presentation. Negation. Statements. Questions. Features in written communication.



**Модуль IV.**  
**How to successfully overcome difficulties in communication.**

**Тема № 1.** How to successfully overcome difficulties in communication. Personal presentation. Project presentation. Application.

**Тема № 2.** Structure of verbal and written presentation. Acknowledgments.

## 6. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

№ п/п	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
<b>Змістовий модуль «Культура усної та писемної другої мови»</b>				
1.	Відвідування практичних занять	1	3	3
2.	Відвідування семінарських занять	1	2	2
3.	Робота на семінарських заняттях	10	2	20
4.	Відвідування лекцій	1	3	3
5.	Робота на практичних заняттях	10	3	30
6.	Самостійна робота	5	3	15
7.	Модульні контрольні роботи	25	2	50
	<b>Максимальна кількість балів</b>			<b>123</b>
<b>Змістовий модуль «Мовленнєвий етикет та ділове мовлення другої мови»</b>				
1.	Відвідування практичних занять	1	6	6
2.	Відвідування семінарських занять	1	5	5
3.	Робота на семінарських заняттях	10	5	50
4.	Відвідування лекцій	1	5	5
5.	Робота на практичних заняттях	10	6	60
6.	Самостійна робота	5	4	20
7.	Модульні контрольні роботи	3	4	100
	<b>Максимальна кількість балів</b>			<b>246</b>

<b>Максимальна кількість балів за курс</b>	<b>123+246 = 369</b>
<b>Коефіцієнт розрахунку рейтингових балів</b>	<b>369/60= 6,15</b>

## 6.2. Завдання для самостійної роботи

### Теми для самостійного опрацювання

#### Self-study 1-2

1. English communication strategies. // Adair, John. Effective Communication. London: Pan Macmillan Ltd., 2003.
2. Communication in English. // Crystal D. English as a Global Language. – Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2003.
3. Varieties of English. // Fitikides, T. J. Common Mistakes in English. London: Orient Longman, 1984.
4. Characteristics of these varieties. // Fitikides, T. J. Common Mistakes in English. London: Orient Longman, 1984.

#### Self-study 3

1. Verbal communication strategies. Verbal communication. // Hasson, Gill. Brilliant Communication Skills. Great Britain: Pearson Education, 2012.
2. Debate. Discussion. Deliberation. // Shaffer T., Longo V.N. (Eds) Deliberative Pedagogy: Teaching and Learning for Democratic Engagement (Transformations in Higher Education). Michigan State University Press; 2017 – 372 p.
3. Features in speech communication during the debate. Features in speech communication during the discussion. Features in speech communication during the deliberation. // Keith W. M. Democracy as discussion: Civic education and the American forum movement. Lanham, MD: Lexington Books. – 2007. – P.234.
4. Personal presentation. Negation. Statements. Questions. Commands. // Kroehnert, Gary. Basic Presentation Skills. Sidney: McGraw Hill, 2010.

#### Self-study 4-5

1. Written communication strategies. Written communication. Turton, N. D. & J. B. Heaton. Longman Dictionary of Common Errors. Essex: Longman, 1987.
2. Personal letter. Official letter. Official request. Kroehnert, Gary. Basic Presentation Skills. Sidney: McGraw Hill, 2010.
3. Personal presentation. Negation. Statements. Questions. Features in written communication. Hughes, Shirley. Professional Presentations: A Practical

Guide to the Preparation and Performance of Successful Business Presentations. Sydney:McGraw-Hill, 1990

### **Self-Study 6-7**

1. How to successfully overcome difficulties in communication. Personal presentation. Project presentation. Application. // Yankelovich D. The Magic of Dialogue: Transforming conflict into Cooperation. New York. Simon & Shuster. – 1999. – 240 p.

2. Structure of verbal and written presentation. Acknowledgments. // Thill, John V. & Courtland L. Bove, Excellence in Business Communication, 10th edition. Boston : Pearson, 2013.

### **Список рекомендованої літератури для виконання самостійної роботи**

1. Adair, John. Effective Communication. London: Pan Macmillan Ltd., 2003.
2. Bonet, Diana. The Business of Listening: Third Edition. New Delhi: Viva Books, 2004.
3. Bovee, Courtland L, John V. Thill & Barbara E. Schatzman. Business Communication Today: Tenth Edition. New Jersey: Prentice Hall, 2010.
4. Brown, Michele & Gyles Brandreth. How to Interview and be Interviewed. London: Sheldon Press, 1994.
5. Carnegie, Dale. The Quick and Easy Way to Effective Speaking. New York: Pocket Books, 1977.
6. Collins, Patrick. Speak with Power and Confidence. New York: Sterling, 2009.
7. Fitikides, T. J. Common Mistakes in English. London: Orient Longman, 1984.
8. Hasson, Gill. Brilliant Communication Skills. Great Britain: Pearson Education, 2012.
9. Hughes, Shirley. Professional Presentations: A Practical Guide to the Preparation and Performance of Successful Business Presentations. Sydney:McGraw-Hill, 1990
- 10.Kratz, Abby Robinson. Effective Listening Skills. Toronto: ON: Irwin Professional Publishing, 1995.
- 11.Kroehnert, Gary. Basic Presentation Skills. Sidney: McGraw Hill, 2010.
- 12.Neuliep, James W. Intercultural Communication: A Contextual Approach. Boston: Houghton Mifflin Co., 2003.
- 13.Thill, John V. & Courtland L. Bove, Excellence in Business Communication, 10th edition. Boston : Pearson, 2013.
- 14.Turton, N. D. & J. B. Heaton. Longman Dictionary of Common Errors. Essex: Longman, 1987.

### Критерії оцінювання самостійної роботи

№	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Правильне та повне виконання вправ (завдань).	3 бала
2.	Дотримання правил граматики під час виконання вправ (завдань).	1 бал
3.	Дослідницький характер роботи. Самостійність виконання вправ.	1 бал
<b>Разом</b>		<b>5 балів</b>

#### 6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.

Модульний контроль проводиться у системі електронного навчання у тестовому вигляді. 25 тестових запитань, кожна правильна відповідь – 1 бал.

#### 6.4. Форми семестрового контролю та критерії оцінювання.

**Форма проведення** семестрового контролю - усна

**Тривалість проведення:** 0.33 год. на студента

**Максимальна кількість балів:** 40 балів:

1 питання (усне тема) «**Мовленнєвий етикет та ділове мовлення другої мови**» - 20 балів;

2 питання (усне тема) «**Культура усної та писемної другої мови**» - 20 балів

#### 6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю.

1. Language as a powerful tool for communication.
2. Different styles of modern English.
3. Academic style.
4. Journalistic style.
5. Personal style.
6. Verbal communication.

7. Written communication.
8. Personal letter.
9. Official letter.
10. Official request.
11. Personal presentation.
12. Project presentation.
13. Application.
14. Structure of verbal and written presentation
15. Acknowledgments.
16. The importance of English. A lingua franca.
17. Native, second and foreign language.
18. Varieties of English and classes of varieties. Regional variation.
19. British and American English.
20. Negation.
21. Statements, questions, commands.
22. Minor types of question. Exclamatory question. Rhetorical question.
23. Commands. Commands without a subject. Commands with a subject.
24. Commands with let.
25. Negative commands.
26. Persuasive imperatives.
27. Exclamations.
28. Formulae.
29. Block language.
30. The complex sentence.
31. Coordination and subordination.
32. Structural classification of dependent clauses.
33. Finite, non-finite, verb less clauses.
34. Functional classification of dependent clauses.
35. Nominal clauses.
36. Adverbial clauses.
37. Comparative clauses.
38. Comment clauses.
39. The verb phrase in dependent clauses.
40. Direct and indirect speech.

#### 6.6. Шкала відповідності оцінок

7. Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
	90 – 100	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах

<b>A</b>	балів	обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
<b>B</b>	<b>82-89</b> балів	<b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
<b>C</b>	<b>75-81</b> балів	<b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
<b>D</b>	<b>69-74</b> балів	<b>Задовільно</b> – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>E</b>	<b>60-68</b> балів	<b>Достатньо</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
<b>FX</b>	<b>35-59</b> балів	<b>Незадовільно з можливістю повторного складання</b> – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
<b>F</b>	<b>1-34</b> балів	<b>Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу</b> – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

## 8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ

«Комунікативні стратегії другої мови (англійської)» 9 семестр

«Культура усної та писемної другої мови»

*Разом: 60 год: лекції – 6 год, практичних заняття – 6 год, семінарських заняття – 4 год, самостійна робота – 25 год, модульний контроль – 4 год, екзамен – 15 год.*

«Мовленнєвий етикет та ділове мовлення другої мови»

*Разом: 120 год: лекції – 10 год, практичних заняття – 12 год, семінарських заняття – 10 год, самостійна робота – 65 год, модульний контроль – 8 год, екзамен – 15 год.*

Назва змістового модулю	Культура усної та писемної другої мови					Мовленнєвий етикет та ділове мовлення другої мови				
Модулі	Змістовий модуль I			Змістовий модуль II		Змістовий модуль III			Змістовий модуль	
Назва модуля	Module № 1. An overview of English communication strategies.			Module № 2. Verbal communication strategies.		Module № 3. Written communication strategies.			Module № 4. How to successfully overcome difficulties in communication.	
Теми лекцій та практичних	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10
Присутність на лекціях	1	1		1		1	1	1	1	1
Присутність на практичних		1	1		1	1	1	1	1	2
Бали за роботу на практичних		10	10		10	10	10	10	10	20
Присутність на семінарських	1			1		1	1	1	1	1
Бали за роботу на семінарських	10			10		10	10	10	10	10
Виконання самостійної роботи	5		5		5	5	5		5	5
Проміжний контроль	Модульна контрольна робота №1 (25 балів)			Модульна контрольна робота №2 (25 балів)		Модульна контрольна робота № 3,4 (50 балів)			Модульна контрольна робота 5,6 (50 балів)	
Кількість балів за модулі	70 балів			53 балів		129 балів			117 балів	
	<b>123 балів</b>					<b>246</b>				
Кількість балів за семестр	<b>369 балів</b>									
Підсумковий контроль	Екзамен (40)									

## 8. РЕКОМЕНДОВАНИ ДЖЕРЕЛА

### Основна:

1. Adair, John. *Effective Communication*. London: Pan Macmillan Ltd., 2003.
2. Bonet, Diana. *The Business of Listening: Third Edition*. New Delhi: Viva Books, 2004.
3. Bovee, Courtland L, John V. Thill & Barbara E. Schatzman. *Business Communication Today: Tenth Edition*. New Jersey: Prentice Hall, 2010.
4. Brown, Michele & Gyles Brandreth. *How to Interview and be Interviewed*. London: Sheldon Press, 1994.
5. Carnegie, Dale. *The Quick and Easy Way to Effective Speaking*. New York: Pocket Books, 1977.
6. Collins, Patrick. *Speak with Power and Confidence*. New York: Sterling, 2009.
7. Brown G., Yule G. *Discourse analysis*. – Cambridge: Cambridge Univ. Press, 1983
8. Crystal D. *English as a Global Language*. – Cambridge: Cambridge Univ. Press, 2003.
9. Bandura A. *Social Learning Theory*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall. – 1977. – 247 p.
10. Dewey J. *The Public and its Problems*. Swallow Press. – 1954. – P. 212.
11. Keith W. M. *Democracy as discussion: Civic education and the American forum movement*. Lanham, MD: Lexington Books. – 2007. – P. 151, 152.
12. Klosko George. *Democratic Procedures and Liberal Consensus*. – Oxford University Press, 2000. – P. 230.
13. Knoester M. *Democratic Education in Practice: Inside the Mission Hill School*. Teachers College Press 2012, - 208 p.;
14. Mathews D. *Reclaiming our Democracy by Reclaiming our Education*. Kettering Foundation Press. – 2006. – 165 p.
15. Miller Ron, *Free Schools, Free People: Education and Democracy After the 1960s*. SUNY Press, – 2002, – 202 p.
16. Shaffer T., Longo V.N. (Eds) *Deliberative Pedagogy: Teaching and Learning for Democratic Engagement (Transformations in Higher Education)*. Michigan State University Press; 2017 – 372 p.

### Додаткова:

- Fitikides, T. J. *Common Mistakes in English*. London: Orient Longman, 1984.
- Hasson, Gill. *Brilliant Communication Skills*. Great Britain: Pearson Education, 2012.



- Hughes, Shirley. Professional Presentations: A Practical Guide to the Preparation and Performance of Successful Business Presentations. Sydney: McGraw-Hill, 1990
- Kratz, Abby Robinson. Effective Listening Skills. Toronto: ON: Irwin Professional Publishing, 1995.
- Kroehnert, Gary. Basic Presentation Skills. Sidney: McGraw Hill, 2010.
- Neuliep, James W. Intercultural Communication: A Contextual Approach. Boston: Houghton Mifflin Co., 2003.
- Thill, John V. & Courtland L. Bove, Excellence in Business Communication, 10th edition. Boston : Pearson, 2013.
- Turton, N. D. & J. B. Heaton. Longman Dictionary of Common Errors. Essex: Longman, 1987.
- Mondale S., (Ed.) School: The Story of American Public Education. Beacon Press, - 2002. – 256 p.
- Гладуш Н.Ф. Теоретична грамати́ка англійської мови в таблицях і схемах. – К.: КНЛУ, 2002. .
- Gladush N.F. Theoretical Grammar of English in Tables and Schemes. – К.: KNLU, 2002.
- Hatch E. Discourse and Language Education. – Cambridge: Cambridge Univ. Press, 1994.
- Kolomiytseva O. A. Psycholinguistics (A Teaching Guide). – К.: KNLY, 1999.
- Leech G.N. Principles of Pragmatics. – London, New York: Longman, 1983.
- Nunan D. Introducing Discourse Analysis. – London: Penguin English, 1993. Yule G. Pragmatics. – Oxford: Oxford Univ. Press, 1996.
- Yankelovich D. The Magic of Dialogue: Transforming conflict into Cooperation. New York. Simon & Shuster. – 1999. – 240 p.