

Київський національний лінгвістичний університет

На правах рукопису

УДК 378.147=111

БИКОНЯ ОКСАНА ПАВЛІВНА

**ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ САМОСТІЙНОЇ
ПОЗААУДИТОРНОЇ РОБОТИ З АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ
СТУДЕНТІВ ЕКОНОМІЧНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ**

ДОДАТКИ

спеціальність 13.00.02 – теорія і методика навчання: германські мови

Дисертація

на здобуття наукового ступеня

доктора педагогічних наук

Науковий консультант –

Бориско Наталія Федорівна,

доктор педагогічних наук, професор

Київ – 2017

ЗМІСТ

Додаток А. Зразки анкет.....	534
Додаток Б. Протоколи та аналіз анкетування.....	542
Додаток В.1. Міжпредметні зв'язки у вивченні навчальної дисципліни “Ділова англійська мова” та формуванні англомовних компетентностей у діловому говорінні та письмі згідно із ситуаціями ділового спілкування.....	572
Додаток В.2. Формування англомовних компетентностей у діловому говорінні та письмі згідно з ситуаціями ділового спілкування.....	581
Додаток Д. Лінгвістичні та екстралінгвістичні характеристики жанрів ділового писемного спілкування.....	594
Додаток Ж. Портфолію студента в мультимедійному електронному посібнику "Cool Businessman".....	608
Додаток З. Критеріальні шкали оцінювання рівня володіння англомовними компетентностями у діловому говорінні та письмі	643
Додаток К. Приклад мапи модулів та порад для ділового усного та писемного спілкування англійською мовою в мультимедійному електронному посібнику "Cool Businessman"	654
Додаток Л. Модель організації самостійного позааудиторного оволодіння англомовними компетентностями у діловому говорінні та письмі засобами мультимедійного електронного посібника.....	662
Додаток М. Завдання для передекспериментального зрізу.	674
Додаток Н. Завдання для післяекспериментального зрізу.....	680
Додаток П. Результати передекспериментальних зрізів.....	689
Додаток Р. Результати післяекспериментальних зрізів	737
Додаток С. Таблиці результатів навчання в експериментальних групах.....	785
Додаток Т. Акти про впровадження.....	789

Додаток А. Зразки анкет

АНКЕТА № 1

Шановний респонденте!

Анкета, що пропонується Вам, передбачає виявлення якісних та кількісних характеристик іншомовного спілкування спеціалістів у галузі економіки з зарубіжними партнерами по бізнесу. Ваші відповіді на запитання анкети допоможуть отримати достовірні дані про особливості ділового спілкування іноземною мовою із зарубіжними партнерами і поліпшити навчання ділової іноземної мови у вищих навчальних закладах.

Мета: виявити специфіку використання англійської мови у діловій сфері спілкування, проблем вибору методів й засобів організації самостійної навчальної діяльності та впровадження комп'ютерної технології у процес навчання

Учасники: 1241 осіб

Спеціальності: заступник директора з комерційної діяльності, маркетолог, логіст, дистриб'ютор фірми, керівник рекламного агентства, інженер відділів постачання та збуту, спеціаліст в державних установах, заступник директора з економіки, економіст, консультант з економічних питань, економіст-аналітик з дослідження товарного ринку і промислового виробництва, економіст з перспективного планування, спеціаліст в державних установах, в галузі зовнішньоекономічної діяльності підприємств, економіст-міжнародник, економіст з договірних та претензійних робіт, економіст з фінансової роботи та планування зовнішньоекономічної діяльності, економіст з ефективності експортного виробництва, економіст з планування міжнародного маркетингу, економіст з методів розширення зовнішніх ринків збуту, фінансовий менеджер-міжнародник, менеджер міжнародної реклами та міжнародних зв'язків з громадськістю, спеціаліст в державних установах, фінансовий консультант, фінансовий директор, фінансовий адміністратор, керуючий банку, начальник кредитного відділу, податковий інспектор, спеціаліст в державних установах, різні менеджери: керівники підрозділів підприємств (організацій, установ); організатори в окремих підрозділах та в групах; адміністратори різних рівнів управління, менеджери по роботі з персоналом, спеціаліст в державних установах, заступники керівника, менеджера підрозділу зовнішньоекономічної діяльності підприємства та заступник керівника зовнішньоторговельної фірми.

Оберіть варіант відповіді.

1. *Повідомте, будь ласка, такі дані про себе:*

Спеціальність	
Місце роботи	
Вік	
Іноземні мови, якими Ви володієте	

2. *Чи доводилось Вам спілкуватися із зарубіжними партнерами у діловій сфері комунікації?*

- а) так;
- б) ні.

3. *Як часто Ви вступаєте в контакт із зарубіжними партнерами по бізнесу?*

- 1) часто;
- 2) іноді;
- 3) ніколи.

4. *З партнерами яких країн Ви мали справу?*

- 1) європейські країни (Росія, Польща, Чеська Республіка, Велика Британія, Німеччина, Франція, Іспанія та ін.);
- 2) азійські країни (Індія, Китай, Японія, Корея, Турція, Пакістан та ін.);
- 3) країни інших регіонів (США, африканські країни та ін.).

5. *Якими стосунками найчастіше характеризується Ваше спілкування із зарубіжними партнерами?*

- 1) офіційними;
- 2) напівофіційними;
- 3) неофіційними.

6. *В якій ролі Вам доводиться частіше виступати в ситуаціях ділового спілкування?*

- 1) спеціаліст – спеціаліст;
- 2) партнери;
- 3) начальник – підлеглий;
- 4) спеціаліст – неспеціаліст (клієнт).

7. *Якими із вказаних видів мовленнєвої діяльності необхідно володіти для вирішення Ваших професійних завдань?*

Читанням

- 1) суспільно-політичної літератури:
- а) журнали;

- б) газети;
- в) брошури.
- 2) літератури зі спеціальності:
 - а) книги;
 - б) журнали;
 - в) ділова кореспонденція.
- 3) різноманітних текстів з екрана монітора.

Говорінням

- 1) діалогічне мовлення зі спеціальності:
 - а) ділові бесіди з партнерами;
 - б) переговори з представниками зарубіжних фірм;
 - в) презентації;
 - г) обговорення та укладання договорів, контрактів, угод;
 - д) прес-конференції;
 - е) засідання.
- 2) монологічне мовлення зі спеціальності:
 - а) публічні виступи;
 - б) доповіді;
 - в) звіти;
 - г) повідомлення.

Аудіюванням

- 1) розуміння іншомовного мовлення при безпосередньому спілкуванні;
- 2) розуміння іншомовного мовлення по телефону;
- 3) розуміння іншомовного мовлення по відеотелефону.

Письмом

- 1) ведення ділового листування:
 - а) поштою;
 - б) телексами, факсами;
 - в) електронною поштою;
- 2) створення структури іншомовного письмового тексту;
- 3) _____.

8. *В яких ситуаціях ділового спілкування Вам доводилось брати участь?*

- 1) у прес-конференціях;
- 2) у семінарах;
- 3) у переговорах;
- 4) у презентаціях (фірми, товару);
- 5) в обговоренні та укладанні договорів, контрактів, угод;

6) у вирішенні ділових питань з партнером по телефону;

7) у професійній бесіді.

9. Чи відчуваєте Ви труднощі у процесі спілкування іноземною мовою?

1) так;

2) ні.

10. Коли Ви розмовляєте з діловим партнером:

1) Ви можете відповісти на всі його запитання та пропозиції іноземною мовою.

2) Ви не завжди можете відповісти іноземною мовою.

3) Ви не можете відповісти на запитання іноземною мовою.

4) Вам психологічно складно працювати з людиною іншої країни.

5) Вам краще з ним висловитися у письмовій формі.

6) Ви відчуваєте себе некомпетентним щодо етикету ділового іншомовного спілкування (представника цієї культури)

11. Які труднощі при розумінні усного та писемного іншомовного мовлення зі спеціальності Ви відчуваєте?

Пов'язані з формою повідомлення:

1) незнайомі терміни, вирази та словосполучення зі спеціальності;

2) складні граматичні структури;

3) специфіка вимови;

4) сприйняття монологічного/ діалогічного мовлення;

5) _____.

12. Що могло б полегшити Ваші мовленнєві контакти з діловими партнерами?

1) поглиблене вивчення термінологічної лексики;

2) більш глибоке знання граматики іноземної мови;

3) усна практика ділового спілкування іноземною мовою;

4) читання літератури за фахом;

5) написання різноманітних текстів, пов'язаних з роботою (e-mail, угоди, звіти тощо);

6) _____.

13. Коли Ви працюєте самостійно, у Вас виникають труднощі у:

1) читанні літератури за фахом;

2) написанні різноманітних текстів іноземною мовою;

3) індивідуальному спілкуванні з партнером;

4) груповій бесіді з партнерами;

5) _____.

Дякуємо за допомогу!

АНКЕТА № 2

Шановний респонденте!

Дані анкетування будуть використані виключно для наукового дослідження з проблем впровадження комп'ютерної технології у процес навчання. Просимо Вас дати відповіді на такі запитання.

Мета: виявити проблеми вибору методів й засобів організації самостійної навчальної діяльності та впровадження комп'ютерної технології у процес навчання

Учасники: 987 людей

Спеціальності: студенти денного, заочного та дистанційного відділення в галузі економіки, фінансування, маркетингу, менеджменту "Економіка підприємства", "Фінанси і кредит", "Міжнародна економіка", «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності», "Маркетинг", "Туризм", "Менеджмент і адміністрування" тощо.

Позначте вибраний Вами варіант відповіді знаком -

I 1. Яка організація навчальної діяльності Вам подобається найбільше?

- робота в аудиторії під керівництвом викладача
- самостійна робота з літературою
- самостійна робота з комп'ютерним забезпеченням
- виконання практичних завдань у мінігрупах

2. Які форми роботи Ви вважаєте найбільш ефективними у процесі опрацювання матеріалу для самостійного вивчення дисципліни Англійська мова?

- робота з посібником
- робота з комп'ютерними програмами
- поєднання завдань посібника з комп'ютерним забезпеченням
- аудіо- та відеоматеріали

3. Які завдання Ви вважаєте найбільш до мета ними для самостійного опрацювання?

- читання та переклад текстів
- виконання вправ та завдань з посібника
- виконання вправ з використанням комп'ютерного забезпечення
- комбіновані вправи з використанням посібника та комп'ютерного забезпечення

4. В якому виді мовленнєвої діяльності Ви відчуваєте найбільші труднощі?

- говорінні

- аудіюванні
- письмі
- читанні

5. Під час виконання яких письмових комунікативних завдань виникають найбільші труднощі і, відповідно, допускається найбільше помилок?

- написання різних видів листів
- складання анотацій та резюме до текстів зі спеціальності
- підготовлення повідомлень, звітів та презентацій
- заповнення різної документації

6. У процесі виконання письмових комунікативних завдань труднощі виникають з причини:

- низький орфографічний рівень письма
- недостатня кількість фахової лексики
- відсутня наявність знань мовних кліше, фраз та виразів, характерних для ділової кореспонденції, резюме, звітів тощо
- відсутність знань структурної будови письмових повідомлень
- відсутність знань граматичних структур

7. Які завдання для формування писемних умінь та навичок Ви вважаєте найбільш до мета ними для самостійного опрацювання?

- вивчення правил з підручника
- вправи та завдання з підручника за зразком
- письмові завдання за ситуаціями з підручника
- вправи та завдання з використанням навчально-контролюючої комп'ютерної програми.

II. 1. Визначте свій рівень володіння комп'ютером

- знаю мову програмування, працюю професійно
- володію комп'ютером на рівні кваліфікованого користувача
- маю достатній рівень комп'ютерної грамотності (незалежний користувач)
- маю недостатній рівень комп'ютерної грамотності, потребую консультації спеціаліста

2. Визначте свій рівень готовності до вивчення англійської мови за допомогою навчального комп'ютерного забезпечення:

- маю досвід використання навчальних комп'ютерних програм і готовий продовжувати з комп'ютерним забезпеченням
- не маю досвіду використання навчальних комп'ютерних програм, проте рівень комп'ютерної грамотності дозволяє покращити свої знання з англійської мови за допомогою комп'ютерного

забезпечення

готовий підвищити свій рівень знань з англійської мови після володіння комп'ютерною грамотністю

влаштовує традиційна система

3. Ви скоріше запам'ятовуєте навчальний матеріал у процесі роботи з:

посібником

комп'ютерною програмою

комплексом навчального посібника та комп'ютерної програми

4. Які з наведених джерел інформації Ви використовуєте у своїй навчальній діяльності?

підручники, посібники

відео- та фонограми

комп'ютерні навчально-контролюючі програми

інформативні ресурси Інтернету

5. Чи працювали Ви раніше з навчальними комп'ютерним и програмами?

так

ні

6. Що найбільше сподобалось у роботі з комп'ютерним и програмами?

сам процес роботи з комп'ютером

можливість звірити свою відповідь з ключами

можливість отримати допомогу, підказку чи консультацію

можливість роботи в індивідуальному режимі

III. 1. Чи вважаєте Ви до мета ним контролювати хід та результати Вашої самостійної роботи?

так

ні

не знаю

2. Чи завжди Ви контролюєте процес і результати Вашої самостійної роботи?

так

ні

не знаю

3. Якому виду контролю Ви надаєте перевагу?

з боку викладача

взаємоконтролю

самоконтролю

контролюючому програмному забезпеченню.

4. Чи знайомі Ви з критеріями оцінювання відповідей?

так

ні

певною мірою

5. Чи завжди збігається Ваша оцінка з оцінкою викладача?

так

ні

не завжди

6. Чи впливає оцінка викладача на Вашу самооцінку?

так

ні

певною мірою

7. Що більше всього впливає на інтерес до вивчення англійської мови?

оцінка

майбутні перспективи на ринку праці

робота в Інтернеті

8. Де в майбутньому Ви маєте намір застосовувати знання англійської мови?

читання оригінальної літератури зі спеціальності

для роботи в Інтернеті

для роботи по спеціальності

для подорожей

для роботи за кордоном

9. Чи збираєтесь Ви продовжити вивчення англійської мови після навчання у ВНЗ?

так

ні

10. Якщо Ви плануєте продовжити вивчення англійської мови після навчання у ВНЗ, то яким чином?

самостійно з використанням навчальних посібників

самостійно з використанням комп'ютерних програм

самостійно з використанням навчальних посібників та комп'ютерних програм

Дякуємо за допомогу!

Додаток Б. Протоколи та аналіз анкетування

Протокол № 1

анкетування для визначення специфіки використання англійської мови

Місце проведення: м. Севастополь, м. Київ, м. Тернопіль, м. Ніжин, м. Чернігів, м. Прага (Чехія), м. Львів, м. Полтава, м. Житомир, м. Дніпропетровськ, м. Одеса.

Час проведення: грудень – квітень 2010-2011 рр.

Мета: виявити специфіку використання англійської мови у діловій сфері спілкування, проблем вибору методів й засобів організації самостійної навчальної діяльності та впровадження комп'ютерної технології у процес навчання

Учасники: 1241 особа

Спеціальності: заступник директора з комерційної діяльності, маркетолог, логіст, дистриб'ютор фірми, керівник рекламного агентства, інженер відділів постачання та збуту, спеціаліст в державних установах, заступник директора з економіки, економіст, консультант з економічних питань, економіст-аналітик з дослідження товарного ринку і промислового виробництва, економіст з перспективного планування, спеціаліст в державних установах, в галузі зовнішньоекономічної діяльності підприємств, економіст-міжнародник, економіст з договірних та претензійних робіт, економіст з фінансової роботи та планування зовнішньоекономічної діяльності, економіст з ефективності експортного виробництва, економіст з планування міжнародного маркетингу, економіст з методів розширення зовнішніх ринків збуту, фінансовий менеджер-міжнародник, менеджер міжнародної реклами та міжнародних зв'язків з громадськістю, спеціаліст в державних установах, фінансовий консультант, фінансовий директор, фінансовий адміністратор, керуючий банку, начальник кредитного відділу, податковий інспектор, спеціаліст в державних установах, різні менеджери: керівники підрозділів підприємств (організацій, установ); організатори в окремих підрозділах та в групах; адміністратори різних рівнів управління, менеджери по роботі з персоналом, спеціаліст в державних установах, заступники керівника, менеджера підрозділу зовнішньоекономічної діяльності підприємства та заступник керівника зовнішньоторговельної фірми.

Місце роботи у сфері: економічного аналізу та планування, бюджетування в державних та приватних структурах; в планово-економічних підрозділах підприємств, розробка кошторису; проектно-конструкторських бюро, в планово-економічних, фінансових та інших підрозділах спільних підприємств, на митниці і в банківських установах, фінансового посередництва (комерційні і державні банки); страхування (страхові компанії, пенсійний фонд, фонди загальнообов'язкового страхування); управління фінансовими ринками (фондові і товарні

біржі, брокерські компанії); оподаткування (податкова інспекція); операції з нерухомістю за дорученням третіх осіб, маркетингової діяльності, у всіх сферах торгівлі і реклами; постачання і збуту; рекламної діяльності, на підприємствах і в установах різних форм власності; у проектних та наукових установах; в організаціях державного управління та органах місцевого самоврядування, зовнішньоекономічної діяльності підприємств; в планово-економічних, фінансових та інших підрозділах спільних підприємств; на митниці і в банківських установах, туристичні компанії.

Вік опитуваних: від 19 до 67 років

Експериментальний матеріал: 1250 примірників анкет для фахівців та студентів, які працюють у діловій сфері. Зразки анкет додаються.

Результати опитування:

Анкета 1. Специфіка використання англійської мови у діловій сфері спілкування

Запитання	Відсоток від загальної кількості опитаних, %
1. <i>Іноземні мови, якими володієте:</i> англійська, німецька, арабська, французька, російська та українська (для неангломовних іноземців)	
2. <i>Чи доводилось Вам спілкуватися із зарубіжними партнерами у діловій сфері комунікації?</i>	
○ так	90
○ ні	10
3. <i>Як часто Ви вступаєте в контакт із зарубіжними партнерами по бізнесу?</i>	
○ часто	70
○ іноді	25
○ ніколи	5
4. <i>З партнерами яких країн Ви мали справу?</i>	
європейські країни (Росія, Польща, Чеська Республіка, Велика Британія, Німеччина, Франція, Іспанія _____)	88
○ азіатські країни (Індія, Китай, Японія, Корея, Турція _____)	45
○ країни інших регіонів (США, африканські країни _____)	48
5.1. <i>Якими стосунками найчастіше характеризується Ваше спілкування із зарубіжними партнерами?</i>	
○ офіційними	59

○ напівофіційними	30
○ неофіційними	11
<i>5.2. В якій ролі Вам доводиться частіше виступати в ситуаціях ділового спілкування?</i>	
○ спеціаліст – спеціаліст	20
○ партнери	64
○ начальник – підлеглий	6
○ спеціаліст - неспеціаліст (клієнт)	10
<i>6. Якими із вказаних видів мовленнєвої діяльності необхідно володіти для вирішення Ваших професійних завдань?</i>	
Читанням	
1. суспільно-політичної літератури	
а) журнали	47
б) газети	43
в) брошури	20
2. літератури зі спеціальності	
а) книги	30
б) журнали	35
в) ділова кореспонденція	35
3. різноманітних текстів з екрана монітора	
	72
Говорінням	
1. <u>діалогічне мовлення зі спеціальності</u>	
а) ділові бесіди з партнерами	53
б) переговори з представниками іноземних фірм	54,5
в) презентації	37
г) обговорення та укладання договорів, контрактів, угод	57,3
д) прес-конференції	24,2
е) засідання	42,6
2. <u>монологічне мовлення зі спеціальності</u>	
а) публічні виступи	23,6
б) доповіді	31,2
в) звіти	64,5
г) повідомлення	57,3

Аудіюванням	
1. розуміння іншомовного мовлення при безпосередньому спілкуванні	78,4
2. розуміння іншомовного мовлення по телефону	22,4
3. розуміння іншомовного мовлення по відеотелефону	9,2
Письмом	
1. ведення ділового листування:	
а) поштою	7
б) телексами, факсами	12,3
в) електронною поштою	81
2. створення структури іншомовного письмового тексту	93,4
3. <u>володіння вміннями писати листи</u> ¹	14
7. <i>В яких ситуаціях ділового спілкування Вам доводилось брати участь?</i>	
1. у прес-конференціях	27
2. у семінарах	48
3. у переговорах	97
4. у презентації (фірми, товару)	54
5. в обговоренні та укладанні договорів, контрактів, угод	79
6. у вирішенні ділових питань з партнером по телефону	38,8
7. у професійній бесіді	75,6
8. <i>Чи відчуваєте Ви труднощі у процесі спілкування іноземною мовою?</i>	
1. так	83
2. ні	17
9. <i>Коли Ви розмовляєте з діловим партнером,</i>	
1. Ви можете відповісти на всі його запитання та пропозиції іноземною мовою.	45
2. Ви не завжди можете відповісти іноземною мовою.	57
3. Ви не можете відповісти на запитання іноземною мовою.	32,3
4. Вам психологічно складно працювати з людиною іншої країни.	58,2
5. Вам краще з ним висловитися у письмовій формі.	27
6. Ви відчуваєте себе некомпетентним щодо етикету ділового іншомовного спілкування (представника цієї культури)	85,6

¹ Респондент самостійно вставив речення

<i>10. Які труднощі при розумінні усного та писемного іноземного мовлення зі спеціальності Ви відчуваєте?</i>	
Пов'язані з формою повідомлення	
1. незнайомі терміни, вирази та словосполучення зі спеціальності	50
2. складні граматичні структури	70
3. специфіка вимови	25
4. сприйняття монологічного/ діалогічного мовлення	5,8
5. Відповіді: <u>помилки у мові (партнера, якщо він не англієць, але розмовляє чи пише по англійськи) або некоректна назва чогось на іноземній мові партнером по бізнесу, швидкість мовлення, скороченість² тощо</u>	
<i>11. Що могло б полегшити Ваші мовленнєві контакти з діловими партнерами?</i>	
1. поглиблене вивчення термінологічної лексики	27
2. більш глибоке знання граматики іноземної мови	36
3. усна практика ділового спілкування іноземною мовою	58
4. читання літератури за фахом	33
5. написання різноманітних текстів, пов'язаних з роботою (e-mail, угоди, звіти тощо)	79
6. Відповіді: <u>більш досконала робота на комп'ютері з вивченням іноземної мови, побільше тренувальних вправ та завдань, щоб працювати самостійно і перевіряти себе за допомогою ключів, а не комп'ютерної програми (вона обмежує у часі виконання), ведення щоденника³</u>	
<i>12. Коли Ви працюєте самостійно, у Вас виникають труднощі у</i>	
1. читанні літератури за фахом	15
2. написанні різноманітних текстів іноземною мовою	90
3. індивідуальному спілкуванні з партнером	75
4. груповій бесіді з партнерами	24,3
5. Відповіді: <u>сприйнятті інформації ділового партнера по електронній пошті, переосмислення чогось, незнання культури поведінки іноземного партнера або його характеру, із знанням слів тощо⁴</u>	

АНАЛІЗ АНКЕТУВАННЯ № 1

² Респонденти вставили свої відповіді

³ Респонденти вставили свої відповіді

⁴ Респонденти вставили свої відповіді

Для того, щоб виявити специфіку використання АМ у діловій сфері спілкування, проблем вибору методів й засобів організації самостійної навчальної діяльності та впровадження комп'ютерної технології у процес навчання анкетування для визначення специфіки використання АМ, ми провели анкетування. Це анкетування включало два тести (анкети). В анкетах взяли участь фахівці різних економічних спеціальностей, студенти економічних спеціальностей, які працюють в різних галузях економіки, менеджменту. Всього було 1241 осіб.

Місцем проведення були такі міста, як м. Севастопіль, м. Київ, м. Тернопіль, м. Ніжин, м. Чернігів, м. Прага (Чехія), м. Львів, м. Полтава, м. Житомир, м. Бровари, м. Дніпропетровськ, м. Одеса.

Час проведення: грудень – квітень 2010-2011 рр.

Бесіди із студентами, економістами, менеджерами й викладачами спеціальних дисциплін виявили нагальну потребу майбутніх фахівців, пов'язаних з економікою, маркетингом, менеджментом, фінансами та кредитом у використанні АМПС під час їх роботи з іноземними клієнтами. Спостереження за роботою фахівців, а також бесіди з ними засвідчили активне використання засобів електронного зв'язку під час вирішення виробничих проблем, звернення до різноманітних джерел інформації, продукування різних типів текстів певних жанрів. З метою конкретизації цих питань ми провели анкетування фахівців і працюючих студентів, тобто, в основному, заочного відділення, які проходять підготовку в економічних ВНЗ.

Підготовка, проведення, обробка й інтерпретація результатів анкетування проводилися з урахуванням сучасних вимог до цього методу наукового дослідження.

До першої анкети для фахівців ми включили 12 питань. Ці питання були пов'язані зі специфікою використання АМ у діловій сфері спілкування. Зміст питань передбачав конкретизацію контексту використання АМПС під час здійснення професійних функцій, а саме канали спілкування, особливості професійно спрямованого читання (типи текстів і джерела), жанри письмових творів, роль усного мовлення (аудіювання і говоріння). Зміст запропонованих питань було укладено на основі інформації, отриманої від спостережень і бесід, а також рекомендацій Програми з АМПС, які стосуються навчання студентів усіх спеціальностей і потребують уточнення [511]. Другий блок питань був сфокусований на виявленні тих проблем, які фахівцям доводиться вирішувати найчастіше, та яким способом проходить усна та письмова комунікація іноземною мовою. Матеріалом для цього блоку слугували виробничі завдання (їх ми співвідносимо з проблемами), детальний перелік яких представлений в ОПІ та ОКХ.

В першому блоку питань ми просили надати нам дані про самого респондента: спеціальність, місце роботи, вік та ІМ, якими ця людина володіє.

Цікавим було те, що місцем роботи респондентів було у сфері економічного аналізу та планування, бюджетування в державних та приватних структурах; в планово-економічних підрозділах підприємств, розробка кошторису; проектно-конструкторських бюро, в планово-економічних, фінансових та інших підрозділах спільних підприємств, на митниці і в банківських установах, фінансового посередництва (комерційні і державні банки); страхування (страхові компанії, пенсійний фонд, фонди загальнообов'язкового страхування); управління фінансовими ринками (фондові і товарні біржі, брокерські компанії); оподаткування (податкова інспекція); операції з нерухомістю за дорученням третіх осіб, маркетингової діяльності, у всіх сферах торгівлі і реклами; постачання і збуту, рекламної діяльності, на підприємствах і в установах різних форм власності; у проектних та наукових установах; в організаціях державного управління та органах місцевого самоврядування, зовнішньоекономічної діяльності підприємств; в планово-економічних, фінансових та інших підрозділах спільних підприємств; на митниці і в банківських установах, у туристичних компаніях.

Щодо віку опитуваних, то це – від 19 до 67 років.

Іноземні мови, якими респонденти володіють, були англійська, німецька, арабська, французька, російська та українська (для неангломовних іноземців).

Дуже *неправдиво* намагалися відповідати на питання: *«Чи доводилось Вам спілкуватися із зарубіжними партнерами у діловій сфері комунікації?»* Багато давало відповіді: «ні», а потім в інших таких питаннях, наприклад, *«Як часто ви вступаєте в контакт із зарубіжними партнерами по бізнесу?»* й *«Якими стосунками найчастіше характеризується Ваше спілкування із зарубіжними партнерами?»*. Вони відповідають, що все ж таки більш-менш спілкуються, причому на ІМ.

Під час опрацювання результатів ми вважали значущими ті питання анкети, на які позитивно відповіли 50 і більше відсотків респондентів.

Реакція всіх категорій респондентів на друге запитання *«Чи доводилось Вам спілкуватися із зарубіжними партнерами у діловій сфері комунікації?»* була такою: 90 % відповідали позитивно, решта, що не доводилось це робити.

Третє запитання було *«Як часто ви вступаєте в контакт із зарубіжними партнерами по бізнесу?»*. 70 % респондентів відповіли, що часто це роблять, 25% – іноді, а 5% – ніколи.

З європейськими країнами респонденти, в основному, працюють, тобто мають справу – 88%. Менше вони назвали азіатські країни – 45%. На країни інших регіонів (США, африканські країни) – 48%.

«Якими стосунками найчастіше характеризується їх спілкування із зарубіжними партнерами?» було названо 59% – офіційними, 30% – напівофіційними та 11% – неофіційними.

П'яте запитання було «В якій ролі Вам доводиться частіше виступати в ситуаціях ділового спілкування?». Респонденти (64%) взагалі вважають, що вони спілкують як партнери, тобто ділові партнери.

Нас дуже цікавило шосте запитання, з проблеми визначення теми нашого дослідження: «Якими із вказаних видів мовленнєвої діяльності необхідно володіти для вирішення Ваших професійних завдань?». Нам необхідно було, щоб респонденти вказали, яким чином вони спілкуються ІМ (усно чи письмово) та у якому виді мовленнєвої діяльності у них виникають труднощі.

Отже, це запитання включало певний блок питань щодо читання, письма, говоріння та аудіювання. Розглянемо детально цей блок.

На запитання: «Чи необхідно володіти читанням?», респонденти відповіли, що їм необхідно читання різноманітних текстів з екрана монітора – 72%. Також вони зазначили, що читають суспільно-політичну літературу (журнали (47%) й газети (43%)). Порівню визначили значущість читання літератури зі спеціальності: журнали та ділова кореспонденція – по 35%.

Щодо запитань, пов'язаних з говорінням, то важливим виявилось для наших респондентів: 1) *діалогічне мовлення зі спеціальності*: вести ділові бесіди (53%), переговори з представниками іноземних фірм (54,5%) й обговорювати та укладати договори, контракти, угоди (57,3%); 2) *монологічне мовлення зі спеціальності*: робити звіти (64,5%) та повідомлення (57,3%).

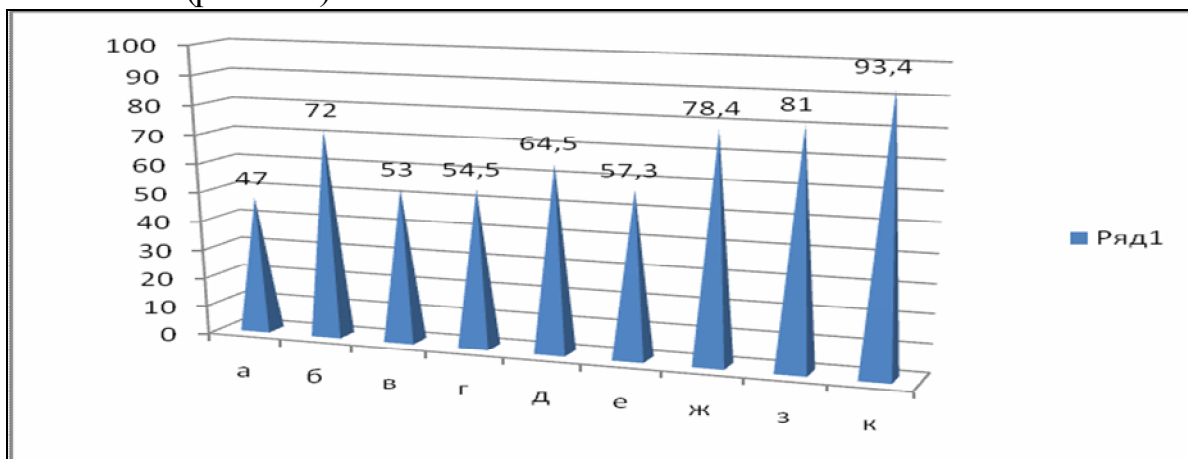
Щодо аудіювання, виявилось, що труднощі виникають у респондентів у розумінні іншомовного мовлення при безпосередньому спілкуванні (78,4%). Взагалі питання, пов'язані з аудіюванням були *низько оцінене всіма групами опитаних*. Зазначимо, що фахівці і студенти *надали меншого значення розумінню іншомовного мовлення по телефону (22,4%) та відеотелефону (9,2%)*.

Під час визначення значущості письма респонденти надали перевагу веденню ділового листування електронною поштою (81%) та створенню структури іншомовного письмового тексту (тобто створення та написання будь-якого тексту ІМ) (93,4%). Зазначимо, що, хоча існує певна кількість досліджень щодо навчання майбутніх економістів, фінансистів, маркетологів, менеджерів писемного спілкування в жанрі „діловий електронний лист”, однак, це питання стає більш значущим для українських бізнесменів, які спілкуються з іноземними колегами.

Таким чином, для наших респондентів найбільш значущими виявилось читання різноманітних текстів з екрана монітора (читання); обговорення та укладання договорів,

контрактів, угод (говоріння); виступ із звітом та повідомленням (говоріння); розуміння іншомовного мовлення при безпосередньому спілкуванні (аудіювання); ведення ділового листування електронною поштою (письмо); створення структури іншомовного письмового тексту (письмо).

Отже, більш значущими для респондентів виявились такі види мовленнєвої діяльності, як *говоріння* та *письмо* (рис. Б.3.1).



а – читання суспільно-політичної літератури, а саме: журналів

б – читання різноманітних текстів з екрана монітора газети

в – ділові бесіди з партнерами (говоріння)

г – переговори з представниками іноземних фірм (говоріння)

д – звіти (говоріння)

е – повідомлення (говоріння)

ж – розуміння іншомовного мовлення при безпосередньому спілкуванні (аудіювання)

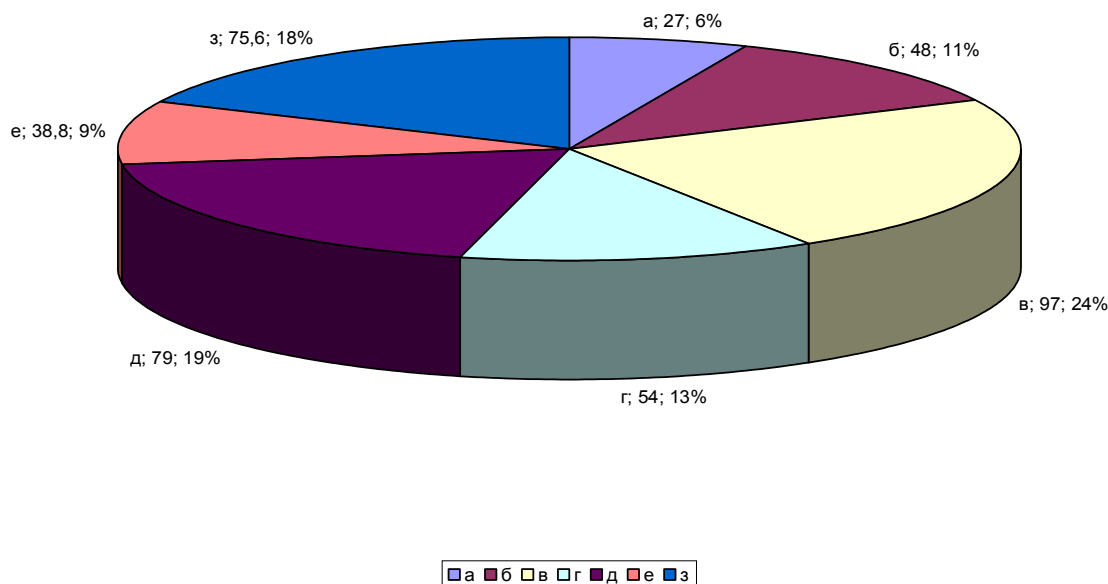
з – ведення ділового листування електронною поштою (письмо)

к – створення структури іншомовного письмового тексту (письмо)

Рис. Б.3.1 Види мовленнєвої діяльності, якими необхідно володіти для вирішення професійних завдань

Сьоме запитання було пов'язане з ситуаціями ділового спілкування, в яких респондентам доводилось брати участь. На рис. Б.3.2 ми відтворили якій ситуації наші респонденти надали перевагу.

В яких ситуаціях ділового спілкування Вам доводилось брати участь?



- а. у прес-конференціях
- б. у семінарах
- в. у переговорах
- г. у презентації (фірми, товару)
- д. в обговоренні та укладанні договорів, контрактів, угод
- е. у вирішенні ділових питань з партнером по телефону
- з. у професійній бесіді

Рис. Б.3.2. Важливість ситуацій ділового спілкування для наших респондентів

Як видно з Рис. Б.3.2, значна увага приділяється переговорам (97%), обговоренню та укладанню договорів, контрактів, угод (79%), професійній бесіді (75,6%), презентації (фірми, товару) (54%), семінарам (48%). Зазначимо, що респонденти надали можливість вибирати декілька варіантів відповідей, тобто, в яких ситуаціях ділового спілкування вони частіше приймали участь.

Далі ми відкрито запитали, чи відчувають наші респонденти труднощі у процесі спілкування ІМ. На жаль, 83% людей відчувають будь-які труднощі, коли спілкуються з іноземцями. В основному, вони зазначили, що, коли їм доводиться розмовляти з діловим партнером, вони відчувають себе некомпетентним щодо етикету ділового іншомовного спілкування (представника цієї культури) (85,6%) й психологічно складно працювати з людиною іншої країни (58,2%). Передусім, зазначимо, що дисципліни «Бізнес-етикет», «Етикет ділового спілкування», «Культура і тактика ведення ділових переговорів», «Корпоративна культура» (наш

автор укладав деякі з цих НМК) стали вводитися в навчальний план економічних ВНЗ тільки з 2009 року, причому за вибором університету. Це означає, що можливість прослухати ці курси студентам не завжди існує.

Також респонденти зазначили, що вони не завжди можуть надати відповідь ІМ (57%) по різним причинам. Дуже складно виявилось для них спілкуватися та висловлювати свою думку у письмовій формі (27%).

У запитанні № 10 треба були визначитися з труднощами під час розуміння усного та писемного іншомовного мовлення зі спеціальності, пов'язане з формою повідомлення. 50% респондентів виділили, що це – незнайомі терміни, вирази та словосполучення зі спеціальності, 70% – складні граматичні структури. В № 5 вони зафіксували таке: *«помилки у мові (партнера, якщо він не англієць, але розмовляє чи пише АМ)», «некоректна назва чогось на ІМ партнером по бізнесу», «швидкість мовлення», «скороченість слів»* тощо.

На запитання № 11 *«Що могло б полегшити Ваші мовленнєві контакти з діловими партнерами?»*, респонденти визначили усну практику ділового спілкування ІМ (58%), написання різноманітних текстів, пов'язаних з роботою (e-mail, угоди, звіти тощо) (79%).

Також вони окремо записали, що для того, щоб покращити свої мовленнєві контакти з діловими партнерами, їм необхідна *більш досконала робота на комп'ютері з вивченням ІМ; побільше тренувальних вправ та завдань; щоб працювати самостійно і перевіряти себе за допомогою ключів, ведення щоденника.*

Щодо поглибленого вивчення термінологічної лексики (27%), більш глибокого знання граматики ІМ (36%) та читання літератури за фахом (33%), то респонденти дещо недооцінюють ці проблеми, які досить часто, як показує практика і, відповідно, демонструють відповіді фахівців, виникають у професійній діяльності економіста, менеджера, бізнесмена.

Сучасне суспільство висуває нові вимоги до мовної освіти майбутнього фахівця – формування автономного індивіда, здатного керувати навчальною діяльністю впродовж всього життя, враховуючи професійні інтереси і здібності. Отже, для нашого дослідження щодо організації СР студентів немовних спеціальностей вивчення АМ без прямого керівництва викладача, що передбачає свободу студента у виборі навчального матеріалу, вправ для СР, прийомів їх організації, а також засобів контролю й оцінювання успішності, ми запропонували респондентам відповісти які конкретно *труднощі у них виникають, коли вони працюють самостійно.*

Таким чином, з даних анкетування ми виокремили, що основною проблемою для наших респондентів залишається написання різноманітних текстів ІМ (90%) та індивідуальне спілкування з партнером (75%). Також вони зафіксували, що труднощі у них виникають під час *сприйняття інформації ділового партнера через електронну пошту, переосмислення чогось, незнання культури поведінки іноземного партнера або його характеру, із знанням слів тощо.*

Підсумуємо результати цього анкетування.

Отже, наші респонденти досить часто працюють з іноземними колегами, в основному, на офіційному рівні, і як ділові партнери. Для них найбільш значущими виявилось читання різноманітних текстів з екрана монітора (читання); обговорення та укладання договорів, контрактів, угод (говоріння); виступ із звітом та повідомленням (говоріння); розуміння іншомовного мовлення у процесі безпосереднього спілкування (аудіювання); ведення ділового листування електронною поштою (письмо); створення структури іншомовного письмового тексту (письмо).

Отже, як ми бачимо, більш значущими для респондентів виявились такі види мовленнєвої діяльності, як *говоріння* та *письмо*. Фахівці й студенти надали меншого значення читанню та аудіюванню.

Наші респонденти зазначили те, що вони частіше приймали участь в таких ситуаціях ділового спілкування, як професійна бесіда, презентація (фірми, товару), семінари, переговори, обговорення та укладання договорів, контрактів, угод.

У процесі спілкуванні ІМ з діловим партнером вони відчують себе некомпетентними щодо етикету ділового іншомовного спілкування (представника цієї культури), їм психологічно складно працювати з людиною іншої країни. Також у процесі розуміння усного та писемного іншомовного мовлення зі спеціальності, пов'язаних з формою повідомлення, наші респонденти виділили незнайомі терміни, вирази та словосполучення зі спеціальності та складні граматичні структури.

Респонденти зазначили, що полегшити їх мовленнєві контакти з діловими партнерами може саме усна практика ділового спілкування ІМ, написання різноманітних текстів, пов'язаних з роботою (e-mail, угоди, звіти тощо)

Основною проблемою для наших респондентів залишається написання різноманітних текстів ІМ та індивідуальне спілкування з партнером.

Протокол № 2

Анкета 2. Проблеми вибору методів й засобів організації самостійної навчальної діяльності та впровадження комп'ютерної технології у процес навчання

Місце проведення: Севастопольський інститут банківської справи УАБС НБУ, м. Севастополь, Чернігівський державний інститут економіки і управління, м. Чернігів, Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя, м. Ніжин, Чернігівська область Українська академія бізнесу та підприємництва, м. Київ, м. Чернігів, м. Житомир, м. Дніпропетровськ, м. Одеса, Банківський інститут – вища школа (AT BIVŠ a.s.) Чеської Республіки та ТОВ “Українсько-чеський банківський інститут вища школа” м. Прага, м. Чернігів, м. Львів, м. Київ, Інститут муніципального менеджменту та бізнесу (ІММБ), м. Київ, м. Житомир, м. Дніпропетровськ, м. Чернігів, КНЕУ, м. Київ, Полтавський національний технічний університет ім. Кондратюка (ПНТУ), Українсько-нідерландський факультет економіки та менеджменту, Тернопільський національний економічний університет.

Мета: виявити проблеми вибору методів й засобів організації самостійної навчальної діяльності та впровадження комп'ютерної технології у процес навчання

Час проведення: грудень – квітень 2010-2011 рр.

Учасники: 987 людей

Спеціальності: студенти денного, заочного та дистанційного відділення в галузі економіки, фінансування, маркетингу, менеджменту “Економіка підприємства”, “Фінанси і кредит”, “Міжнародна економіка”, «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності», “Маркетинг”, “Туризм”, “Менеджмент і адміністрування” тощо.

Запитання	Відсоток від загальної кількості опитаних, %
I 1. Яка організація навчальної діяльності Вам подобається найбільше?	
робота в аудиторії під керівництвом викладача	35
самостійна робота з літературою	45
самостійна робота з комп'ютерним забезпеченням	90
виконання практичних завдань в мінігрупах	10
2. Які форми роботи Ви вважаєте найбільш ефективними у процесі опрацювання	

матеріалу для самостійного вивчення дисципліни «Англійська мова»	
робота з посібником	44
робота з комп'ютерним и програмами	23
поєднання завдань посібника з комп'ютерним забезпеченням	78
аудіо- та відеоматеріали	14
3. Які завдання Ви вважаєте найбільш до мета ними для самостійного опрацювання?	
читання та переклад текстів	13
виконання вправ та завдань з посібника	48
виконання вправ з використанням комп'ютерного забезпечення	34
комбіновані вправи з використанням посібника та комп'ютерного забезпечення	85
4. В якому виді мовленнєвої діяльності Ви відчуваєте найбільші труднощі?	
говорінні	45
аудіюванні	24
письмі	61
читанні	7
5. Під час виконання яких письмових комунікативних завдань виникають найбільші труднощі і, відповідно, допускається найбільше помилок?	
написанні різних видів листів	25
складанні анотацій та резюме до текстів зі спеціальності	76
підготовління повідомлень, звітів та презентацій	54
заповненні різної документації	37
6. У процесі виконання письмових комунікативних завдань труднощі виникають з причини:	
низький орфографічний рівень письма	25
недостатня кількість фахової лексики	57
відсутня наявність знань мовних кліше, фраз та виразів, характерних для ділової кореспонденції, резюме, звітів тощо	78
відсутність знань структурної будови письмових повідомлень	39
відсутність знань граматичних структур	37
7. Які завдання для формування писемних умінь та навичок Ви вважаєте найбільш до мета ними для самостійного опрацювання?	
вивчення правил з підручника	17

вправи та завдання з підручника за зразком	54
письмові завдання за ситуаціями з підручника	67
вправи та завдання з використанням навчально-контролюючої комп'ютерної програми	66
П. 8. Визначте свій рівень володіння комп'ютером	
знаю мову програмування, працюю професійно	4
володію комп'ютером на рівні кваліфікованого користувача	21
маю достатній рівень комп'ютерної грамотності (незалежний користувач)	60
маю недостатній рівень комп'ютерної грамотності, потребую консультації спеціаліста	15
9. Визначте свій рівень готовності до вивчення англійської мови за допомогою навчального комп'ютерного забезпечення:	
маю досвід використання навчальних комп'ютерних програм і готовий продовжувати з комп'ютерним забезпеченням	53
не маю досвіду використання навчальних комп'ютерних програм, проте рівень комп'ютерної грамотності дозволяє покращити свої знання з англійської мови з допомогою комп'ютерного забезпечення	7
готовий підвищити свій рівень знань з англійської мови після володіння комп'ютерною грамотністю	65
влаштує традиційна система	2
10. Ви скоріше запам'ятовуєте навчальний матеріал у процесі роботи з:	
посібником	21
комп'ютерною програмою	31
комплексом навчального посібника та комп'ютерної програми	48
11. Які з приведених джерел інформації Ви використовуєте у своїй навчальній діяльності?	
підручники, посібники	66
відео та фонограми	30
комп'ютерні навчально-контролюючі програми	48
інформативні ресурси Інтернет мережі.	52
12. Чи працювали Ви раніше з навчальними комп'ютерними програмами?	
так	82,7
ні	17,3

13. Що найбільше сподобалось у роботі з комп'ютерним и програмами?	
сам процес роботи з комп'ютером	5
можливість звірити свою відповідь з ключами	77
можливість отримати допомогу, підказку чи консультацію	56
можливість роботи в індивідуальному режимі.	50
III. 1. Чи вважаєте Ви до мета ним контролювати хід та результати Вашої самостійної роботи?	
так	63
ні	20
не знаю.	7
2. Чи завжди Ви контролюєте процес і результати Вашої самостійної роботи?	
так	64
ні	6
не знаю.	30
3. Якому виду контролю Ви надасте перевагу?	
з боку викладача	23
взаємоконтролю	20
самоконтролю	24
контролюючому програмному забезпеченню.	33
4. Чи знайомі Ви з критеріями оцінювання відповідей?	
так	30
ні	38
певною мірою.	32
5. Чи завжди збігається Ваша оцінка з оцінкою викладача?	
так	32
ні	20
не завжди.	48
6. Чи впливає оцінка викладача на Вашу самооцінку?	
так	30
ні	36
певною мірою.	34
7. Що більше всього впливає на інтерес до вивчення англійської мови?	

оцінка	30
майбутні перспективи на ринку праці	52
робота в Інтернеті.	18
8. Де в майбутньому Ви маєте намір застосовувати знання англійської мови?	
читання оригінальної літератури зі спеціальності	10
для роботи в Інтернеті	23
для роботи по спеціальності	70
для подорожей	43
для роботи за кордоном.	47
9. Чи збираєтесь Ви продовжити вивчення англійської мови після навчання у ВНЗ?	
так	97
ні	3
10. Якщо Ви плануєте продовжити вивчення англійської мови після навчання у ВНЗ, то яким чином?	
самостійно з використанням навчальних посібників	13
самостійно з використанням комп'ютерних програм	20
самостійно з використанням навчальних посібників та комп'ютерних програм	67

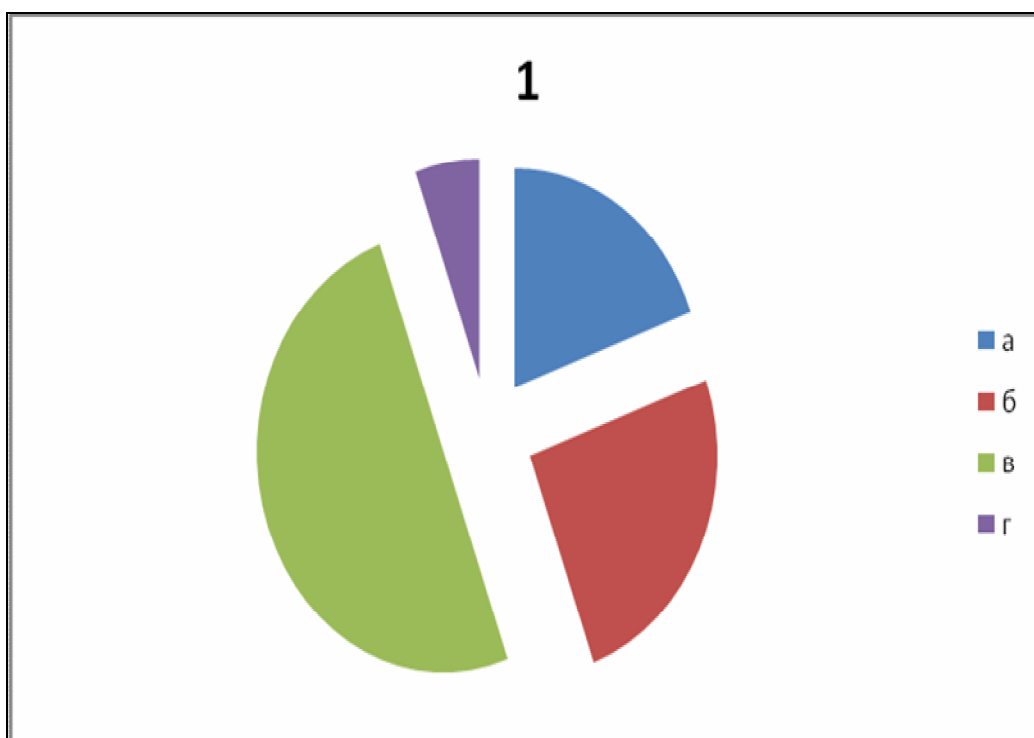
АНАЛІЗ АНКЕТУВАННЯ № 2

У цій анкеті взяли участь студенти немовних, в основному, економічних спеціальностей, фахівці різних економічних спеціальностей, які не тільки працюють в різних галузях економіки, менеджменту, але й намагаються самостійно вивчати АМ. Всього було 987 людей.

Місцем проведення були такі міста, як Севастополь, Київ, Тернопіль, Ніжин, Чернігів, Прага (Чехія), Львів, Полтава, Житомир, Дніпропетровськ, Одеса.

Час проведення: грудень – квітень 2010–2011 рр.

У другій анкеті у першому запитанні нас цікавило, яка організація навчальної діяльності подобається нашим респондентам. Ми надали їм можливість вибирати декілька відповідей й отримали такі: робота в аудиторії під керівництвом викладача – 35%; СР з літературою – 45%, СР з комп'ютерним забезпеченням – 90%, виконання практичних завдань в міні групах – 10 % (Рис. Б. 4.1).



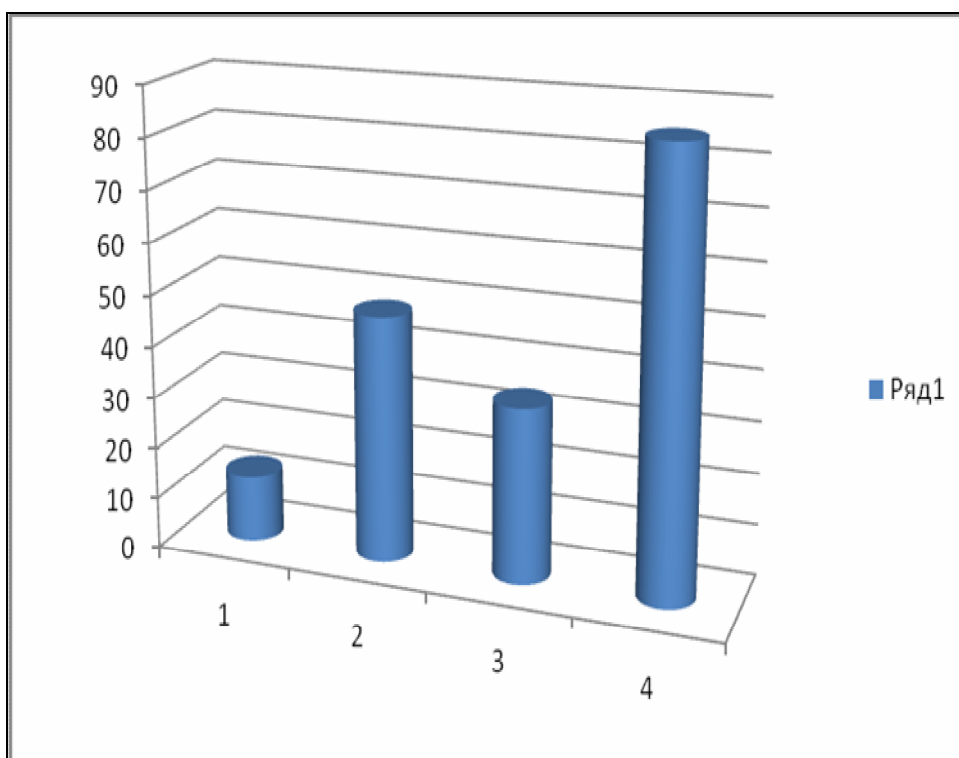
а робота в аудиторії під керівництвом викладача б самостійна робота з літературою
в самостійна робота з комп'ютерним забезпеченням г виконання практичних завдань в мінігрупах

Рис. Б. 4.1 Яка організація навчальної діяльності подобається найбільше

Отже, респондентам більше подобається працювати самостійно з комп'ютером, а виконання практичних завдань в мінігрупах їм не дуже подобається.

Щодо найбільш ефективних форм роботи для самостійного вивчення дисципліни Англійська мова, вони зазначали поєднання завдань посібника з комп'ютерним забезпеченням (78%), тобто комплексно, а не окремо працювати з посібником (44%), комп'ютерною програмою (23%), з аудіо- та відеоматеріалами (14%).

Щодо завдань, які вони вважають найбільш до мета ними для самостійного опрацювання, то це – комбіновані вправи з використанням посібника та комп'ютерного забезпечення (85%), виконання вправ та завдань з посібника (48%). На жаль, виконання вправ тільки з використанням комп'ютерного забезпечення (34%) їх не приваблює без підручника або посібника. Щодо читання та перекладу текстів, то це тільки – 13% (Рис. Б. 4.2).



1. читання та переклад текстів
2. виконання вправ та завдань з посібника
3. виконання вправ з використанням комп'ютерного забезпечення
4. комбіновані вправи з використанням посібника та комп'ютерного забезпечення

Рис. Б.4.2 Завдання, які найбільш до мета ні для самостійного опрацювання

Як і в першій анкеті ми запитали респондентів тільки вже напряму: «В якому виді мовленнєвої діяльності Ви відчуваєте найбільші труднощі?».

Перше місце було відведено письму (61%), друге – говорінню (45%), третє – аудіюванню (24%), останнє – читанню (7%). Отже, складність для наших респондентів становить письмо.

Порівняємо відповіді студентів й фахівців різних галузей економіки та менеджменту. На рис. Б.4.3 ми наводимо порівняльну гістограму щодо оцінювання респондентами різних видів мовленнєвої діяльності для їх професійної діяльності.

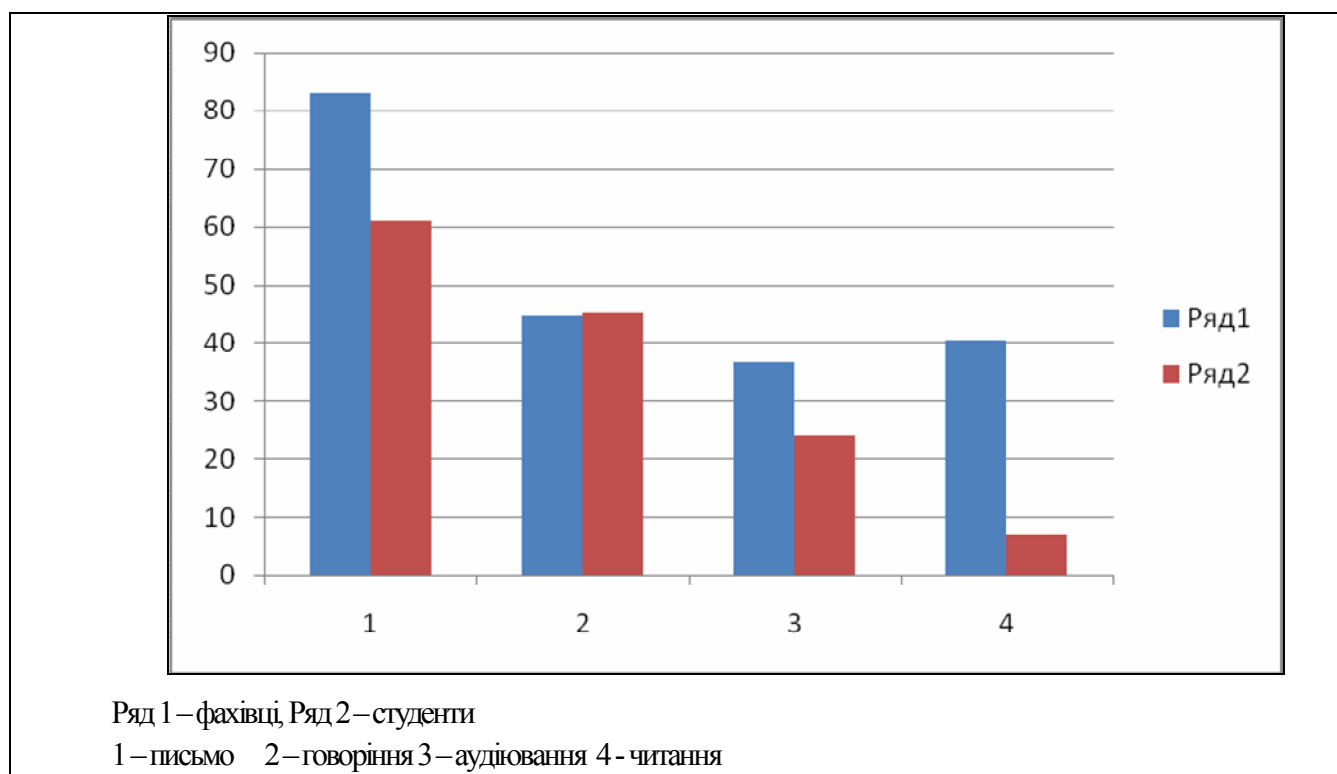


Рис. Б. 4.3. Порівняльна гістограма різних видів мовленнєвої діяльності

Зазначимо, що з анкети (№1) фахівців ми підраховали середнє арифметичне й отримали такі дані: на перше місце фахівці відвели письмо (83,08%), друге – говоріння (44,52%), третє – читання (40,3%), а останнє – аудіювання (36,7%).

У першій анкеті респонденти під час визначення значущості письма відповіли, що мають труднощі у створенні структури іншомовного письмового тексту (93,4%) та у веденні ділового листування електронною поштою (81%). Щодо ведення ділового листування електронною поштою, то проблема у них постає в тому, що їм складно продукувати письмовий текст, тобто створювати його ІМ по всім канонам ДАМ.

Труднощі також у них виникають під час складання анотацій і резюме до текстів зі спеціальності (76%) та підготовці повідомлень, звітів і презентацій (54%).

Далі ми поставали перед нашими респондентами інше запитання, яке стосується конкретних труднощів у виконанні ними письмових комунікативних завдань. Вони зазначили низький орфографічний рівень письма (25%); недостатня кількість фахової лексики (57%); відсутня наявність знань мовних кліше, фраз та виразів, характерних для ділової кореспонденції, резюме, звітів тощо (78%); відсутність знань структурної будови письмових повідомлень (39%); відсутність знань граматичних структур (37%) (Рис. Б.4.4).

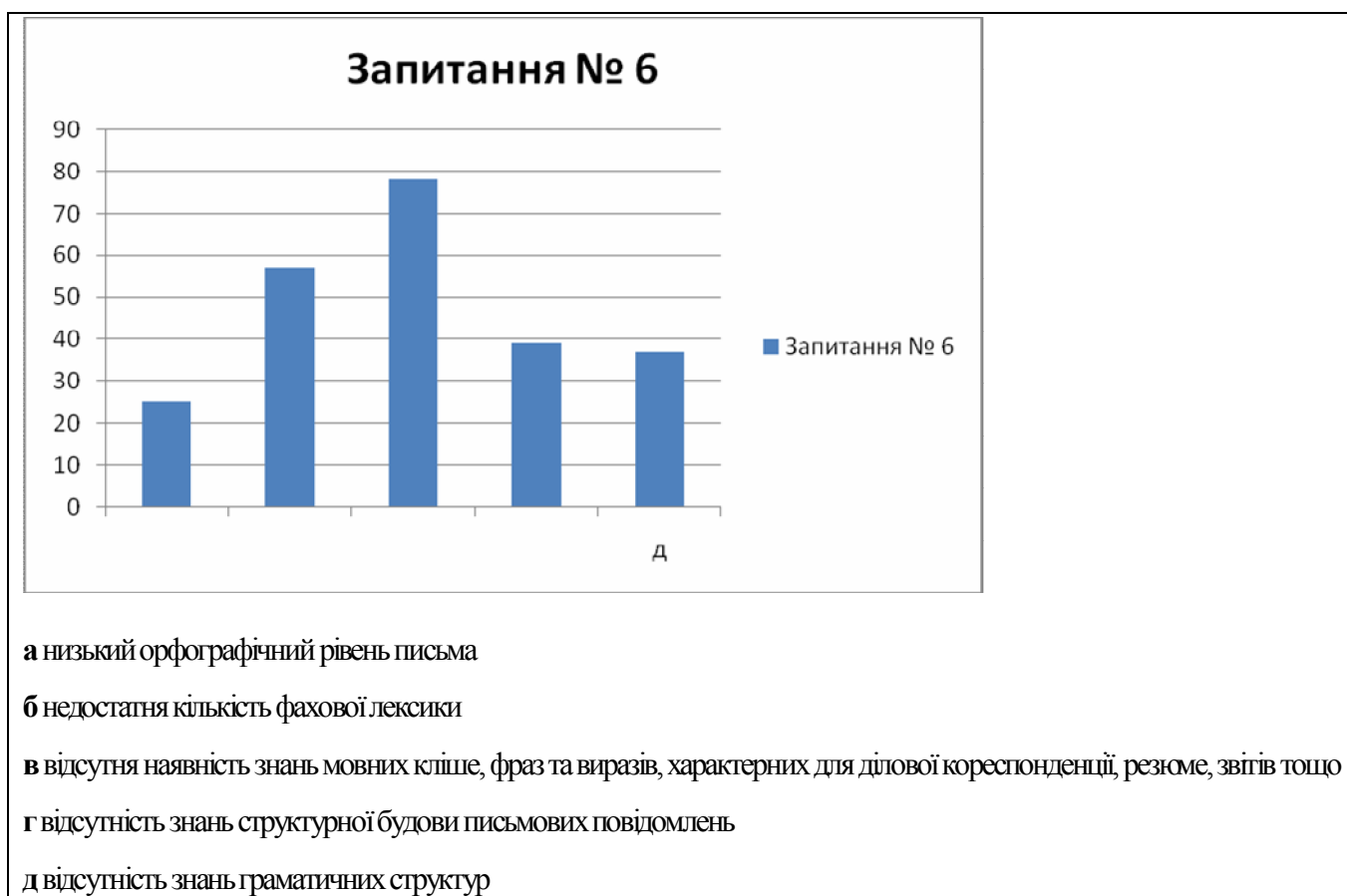


Рис. Б.4.4. Причини виникнення труднощів при виконанні письмових комунікативних завдань

Нас цікавило, яким чином можливо самостійно працювати, щоб покращити своє *письмо*. Запитання було таке: «Які завдання для формування писемних умінь та навичок Ви вважаєте найбільш до мета ними для самостійного опрацювання?». Ми надали чотири, на наш погляд, основні завдання, з якими треба працювати у процесі формування писемних умінь та навичок.. Відповідь була така: вивчення правил з підручника – 17%, вправи та завдання з підручника за зразком – 54%, письмові завдання за ситуаціями з підручника – 67%, вправи та завдання з використанням навчально-контролюючої комп'ютерної програми – 66%.



Рис. Б. 4.5. Завдання для формування писемних умінь та навичок найбільш до мети ні для самостійного опрацювання

Отже, респонденти, в основному, вважають, що треба виконувати вправи чи завдання за ситуаціями з підручника або з використанням навчально-контролюючої комп'ютерної програми.

Потім ми ввели новий блок запитань, які стосуються вивчення ІМ з використанням комп'ютерної техніки. Зазначимо, що спочатку ми попросили визначити їх рівень володіння комп'ютером. Не до мета було б навчати АМ респондентам за допомогою комп'ютерів, коли у них недостатній рівень комп'ютерної грамотності. Треба зазначити, що матеріально-технічне забезпечення немовних ВНЗ надає можливість доступу студентів до роботи з комп'ютерами, і в результаті цього студенти мають достатньо високий рівень комп'ютерної грамотності та готові вивчати ІМ із застосуванням комп'ютерної техніки. 60 % респондентів відповіли, що мають достатній рівень комп'ютерної грамотності, тобто вони є незалежними користувачами, 21 % – володіє комп'ютером на рівні кваліфікованого користувача, 4 % – знає мову програмування й працює професійно, тільки 15 % – має недостатній рівень комп'ютерної грамотності й потребує консультації спеціаліста, але вони відповіли, що це не завадить їм вивчати ІМ після володіння комп'ютерною грамотністю.

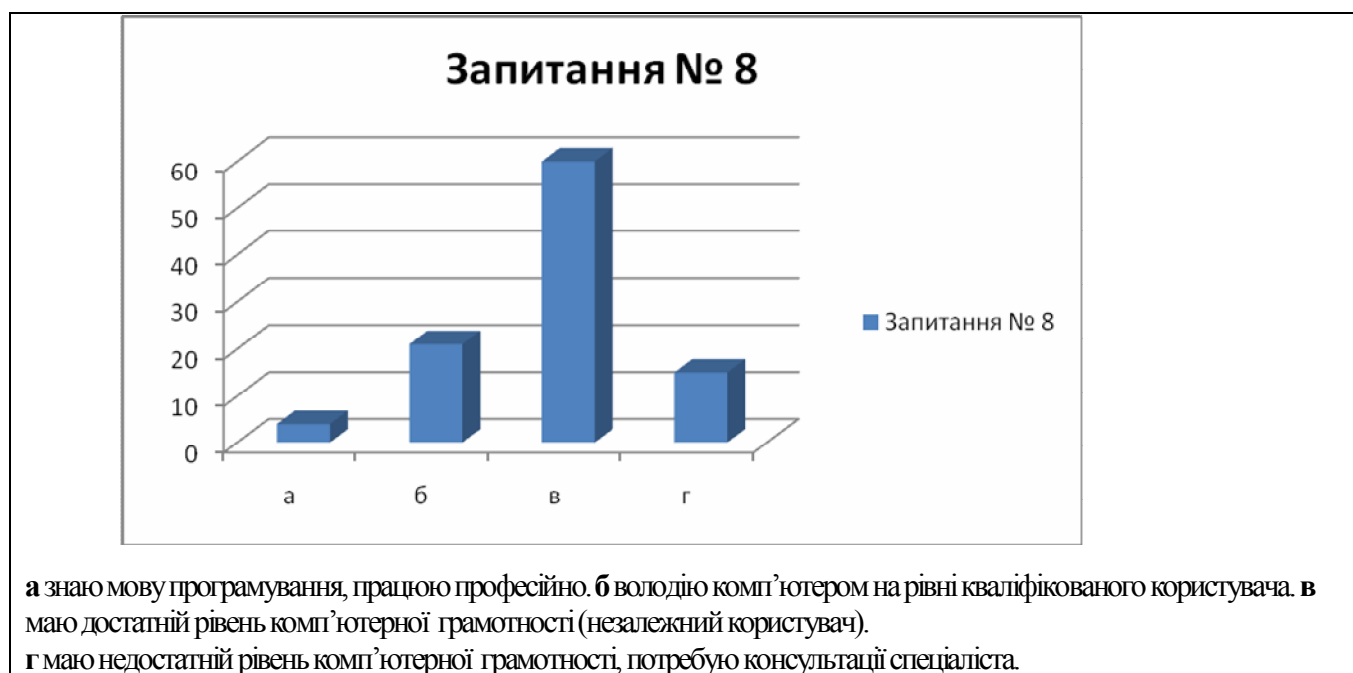


Рис. Б. 4.6. Рівень комп'ютерної грамотності респондентів

Дев'ятим запитанням нашої анкети було з'ясувати рівень готовності наших респондентів до вивчення АМ за допомогою навчального комп'ютерного забезпечення. 53% людей відповіли, що мають досвід використання навчальних комп'ютерних програм і готовий продовжувати з комп'ютерним забезпеченням, 65% – готові підвищити свій рівень знань з АМ після володіння комп'ютерною грамотністю (Рис. Б.4.7).

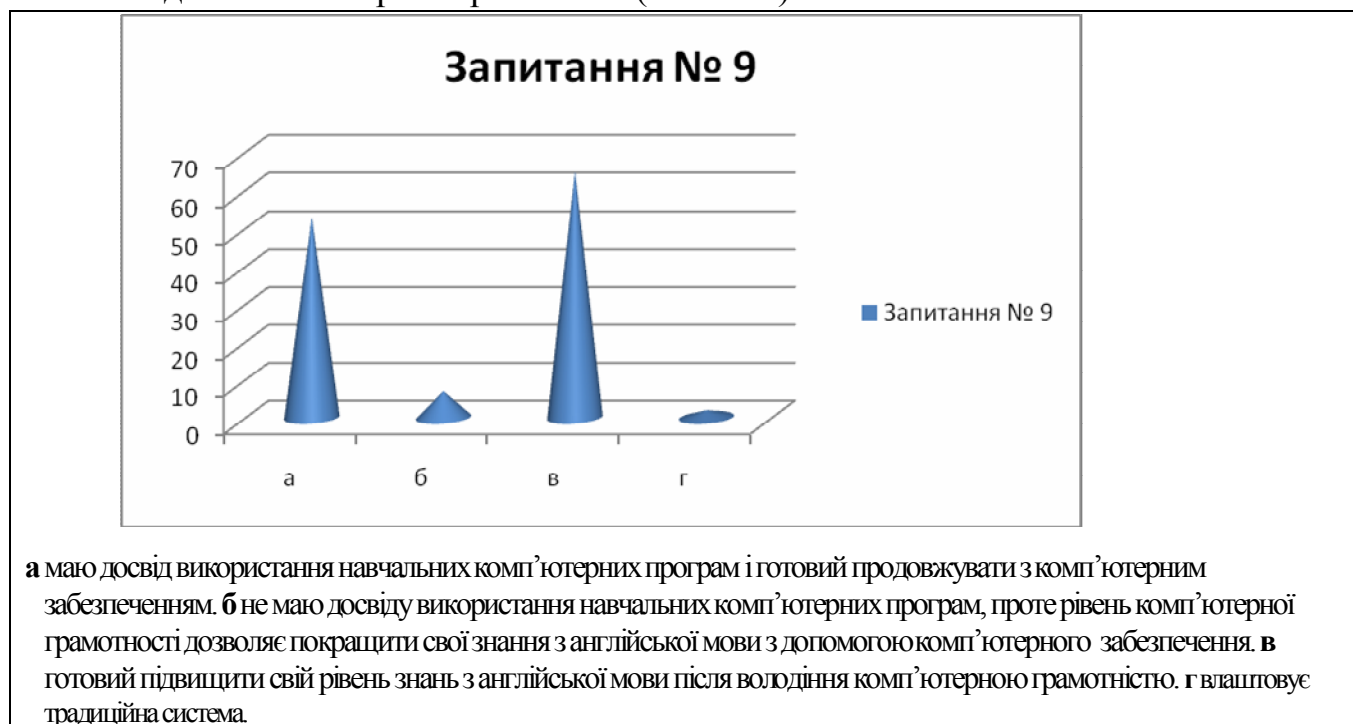


Рис. Б. 4.7. Рівень готовності наших респондентів до вивчення англійської мови за допомогою навчального комп'ютерного забезпечення

Отже, постає питання про залучення до навчального процесу навчальних комп'ютерних матеріалів (МЕП). Тому ми запитали у наших респондентів, як краще вони запам'ятовують навчальний матеріал, а саме у процесі роботи з посібником, комп'ютерною програмою чи комплексом навчального посібника та комп'ютерної програми. Виявилось, що краще в процесі роботи з комплексом навчального посібника та комп'ютерної програми (48%). Але в своїй навчальній діяльності вони використовують більше підручники та посібники – 66%, далі йдуть інформативні ресурси Інтернет мережі – 52%, потім комп'ютерні навчально-контролюючі програми – 48% й менше всього вони залучають відео та фонограми – 30% (Рис. Б. 4.8).



Рис. Б. 4.8. Джерела інформації, які використовують респонденти у своїй навчальній діяльності

На загальне питання «Чи працювали вони раніше з навчальними комп'ютерним и програмами?», 82,7% респондентів дали позитивну відповідь. Ті, які працювали, відповіли, що їм сподобалась робота з комп'ютерним и програмами, оскільки вони мають можливість порівняти свою відповідь з ключами, можливість отримати допомогу, підказку чи консультацію та можливість роботи в індивідуальному режимі, тобто самостійно (Рис. Б. 4.9).

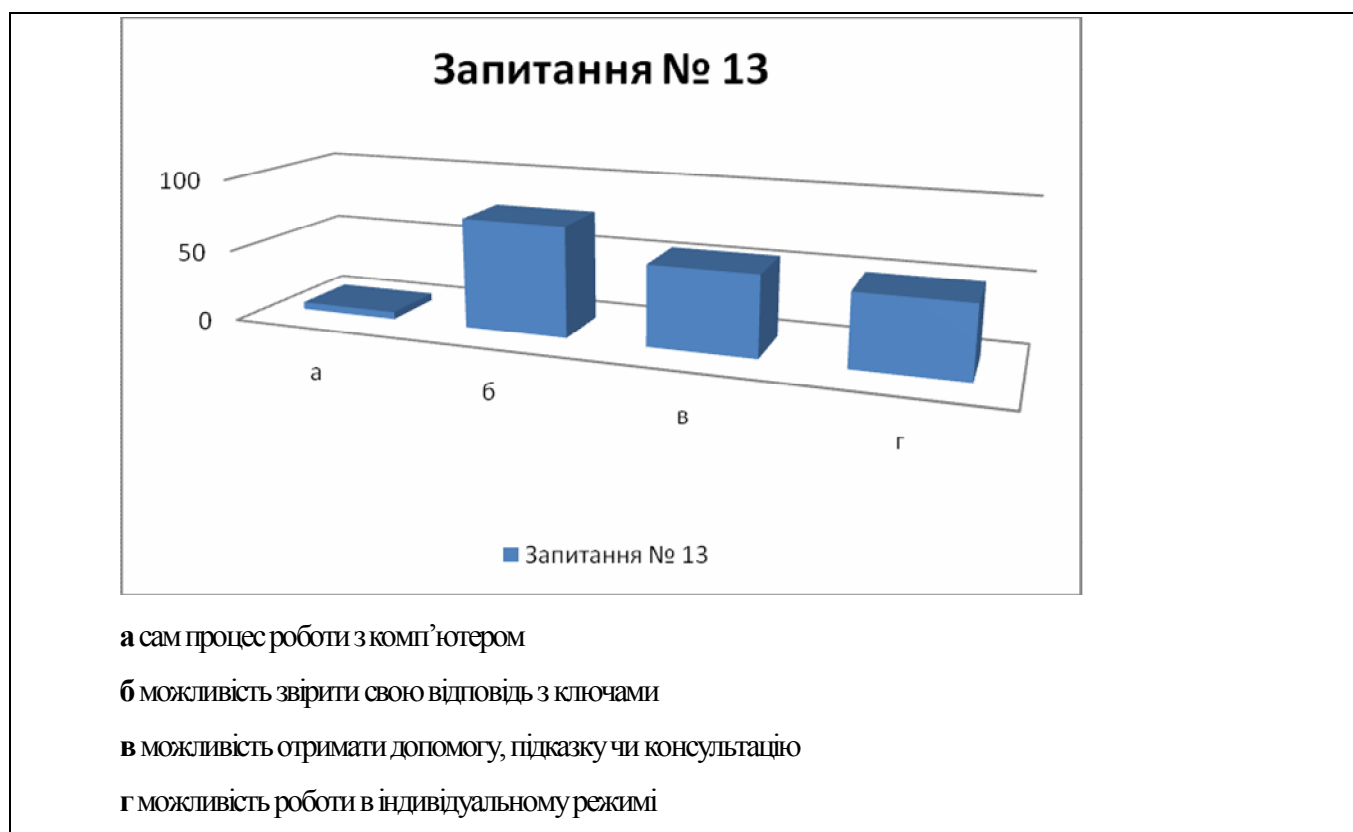


Рис. Б. 4.9. **Що найбільше подобається нашим респондентам у роботі з комп'ютерним и програмами**

Отже, ми підійшли до питання самостійності студентів, слухачів у навчанні ІМ. З цією метою ми пропонуємо блок питань, який стосується СР та СПР студентів.

На запитання «Чи вважаєте Ви до мета ним контролювати хід та результати Вашої самостійної роботи?» респонденти відповіли, в основному, позитивно (63%). Також вони зафіксували, що вони контролюють процес і результати їх СР (64%).

Отже, виникає протиріччя: чи можуть наші респонденти працювати самостійно, чи їм потрібен контроль з боку викладача або комп'ютерної програми. Тому ми пропонуємо таке запитання: «Якому виду контролю Ви надаєте перевагу?» З чотирьох відповідей на перше місце вони відвели *контролююче програмне забезпечення* (33%), друге – *самоконтроль* (24%), третє – *з боку викладача* (23), останнє – *взаємоконтроль* (20%) (Рис. Б. 4.10).

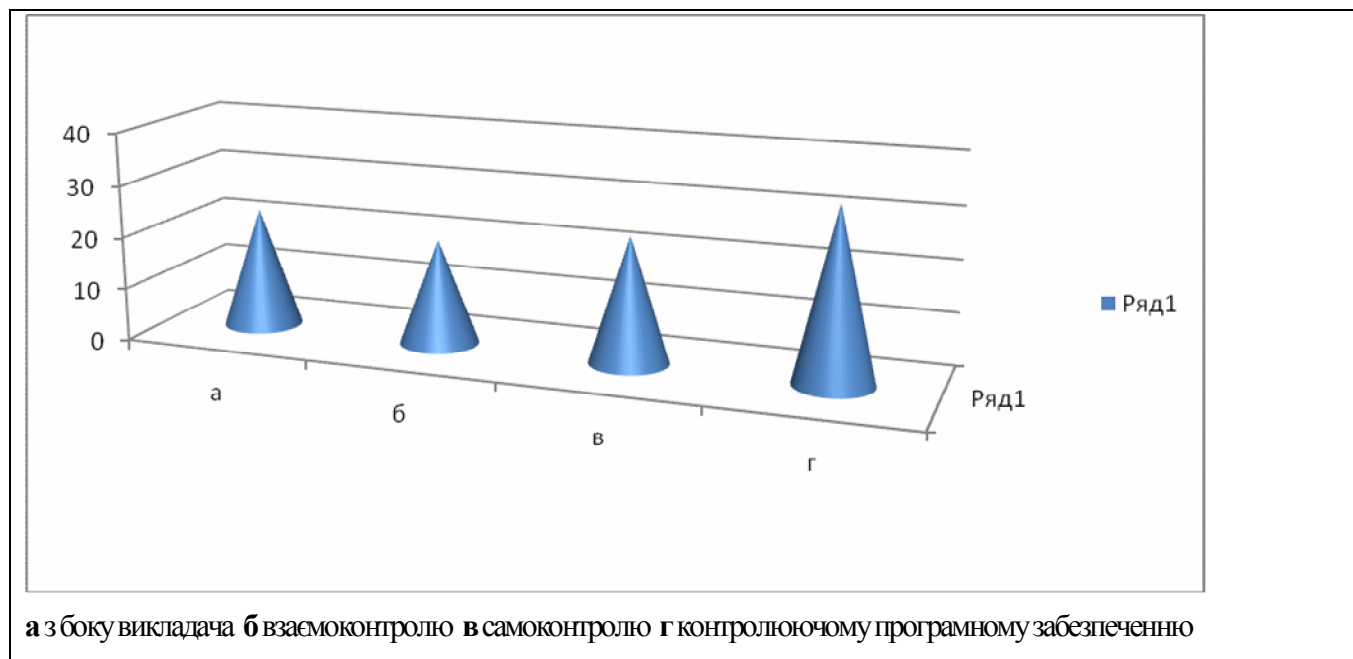


Рис. Б.4.10. Види контролю, яким респонденти надають перевагу

Щодо педагогічного оцінювання знань студентів, як одного із шляхів забезпечення якісної підготовки фахівців, то результати аналізу нашої анкети, на жаль, свідчать про їх необізнаність з критеріями оцінювання відповідей й про те, що їх оцінка не завжди збігається з оцінкою викладача.

Звідси, ми запитали: «Чи впливає оцінка викладача на Вашу самооцінку?» й отримали такі дані: «так» – 30%, «ні» – 36% й «певною мірою» – 34%.

Якщо оцінка не дуже впливає на їх самооцінку, то що ж впливає на інтерес до вивчення АМ дізнавалися ми в наступному запитанні. Симптоматичним для нас виявилось те, що наші респонденти вчаться для того, щоб бути конкурентоспроможними на ринку праці, оскільки в наш час підхід вакансій ґрунтується на відборі кращих за рівнем навчальних досягнень кандидатів на обмежену кількість робочих місць.

Щодо застосування знань АМ в майбутньому, респонденти поставили на перше місце – *роботу по спеціальності*, на друге – *роботу за кордоном*, на третє – *подорожі*. Не надали вони значної уваги *роботі в Інтернеті* та *читанню оригінальної літератури зі спеціальності* (Рис. Б. 4.11).

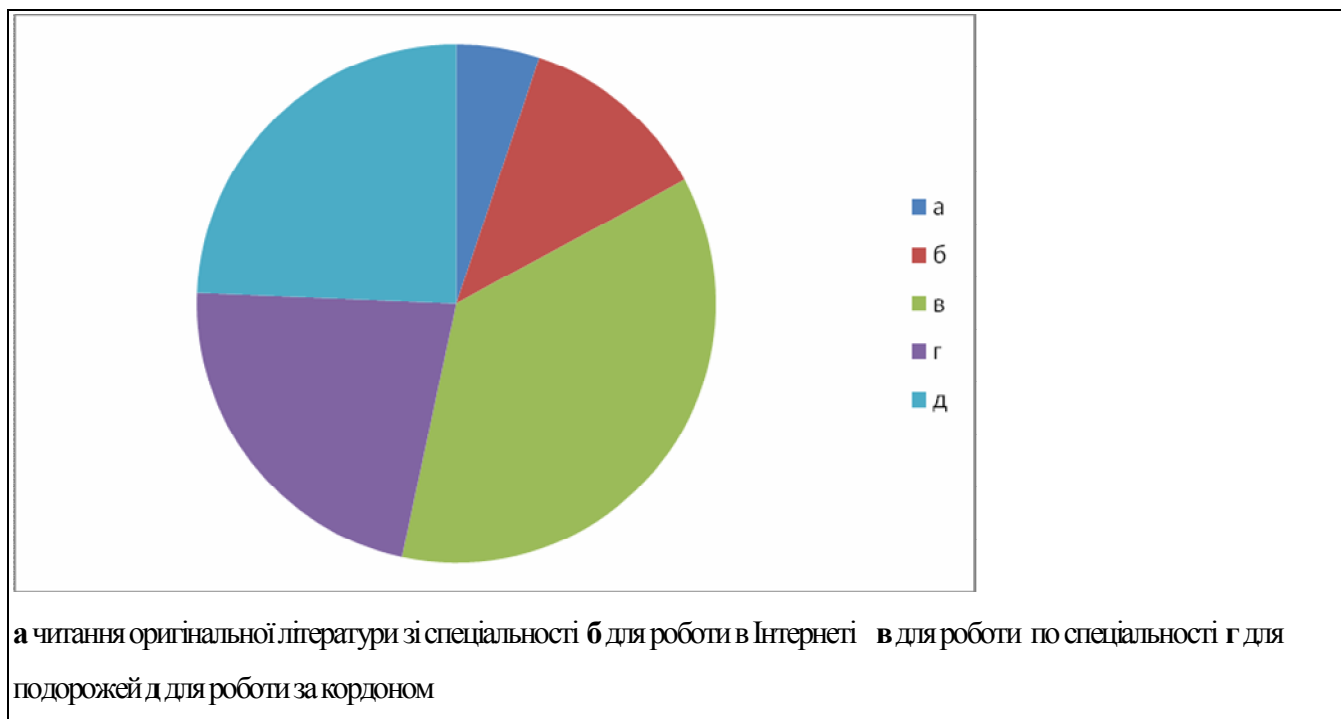


Рис. Б. 4.11. Застосування знань з англійської мови в майбутньому

Після навчання у ВНЗ вони планують продовжувати вивчення АМ, при чому, в основному, самостійно з використанням навчальних посібників та комп'ютерних програм (67%) (Рис. Б. 4.12).

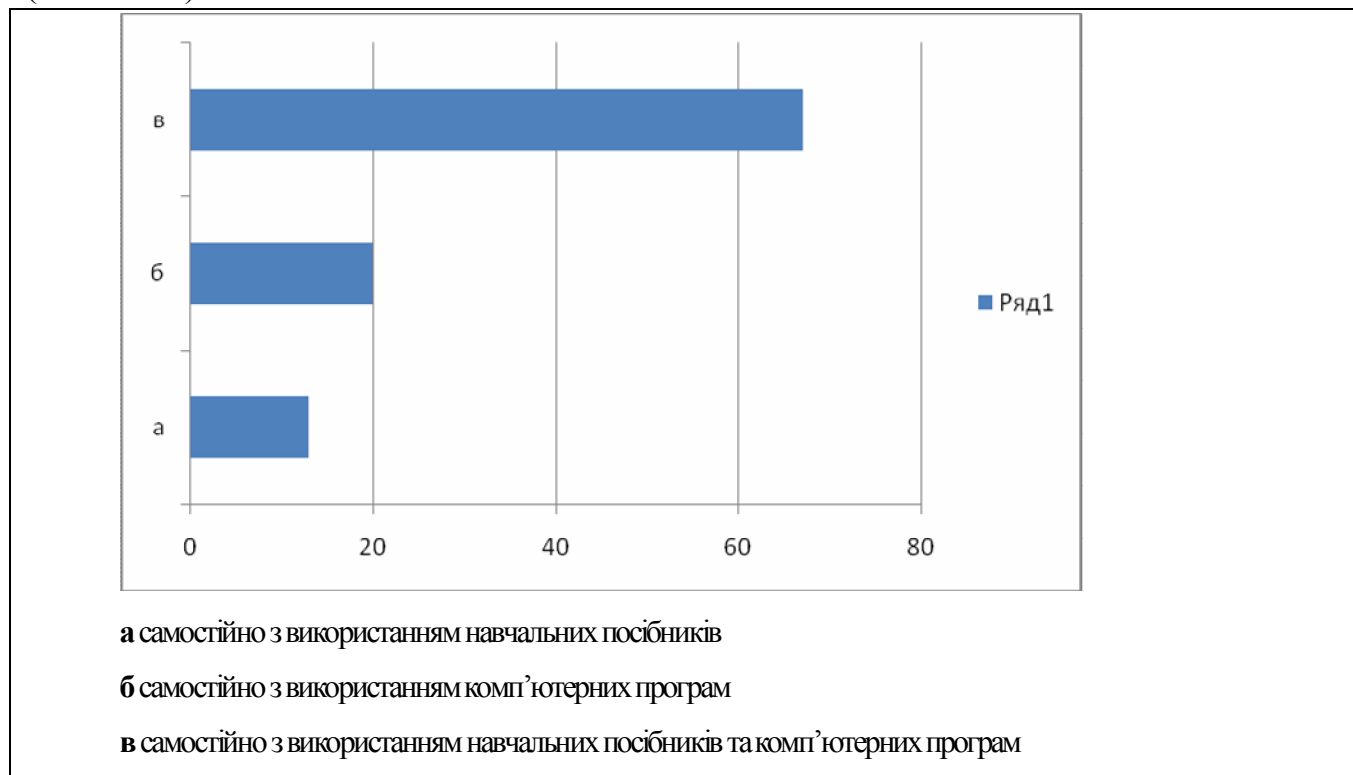


Рис. Б. 4.12. Як планують продовжити респонденти вивчення англійської мови після навчання у вищому навчальному закладі

Отже, співвідношення використання традиційних методів навчання з посібником та залученням до навчального процесу навчальних комп'ютерних матеріалів, адекватність їх застосування на певних етапах навчання в СР студентів є питаннями наших подальших досліджень.

Співвідношення варіантів відповідей щодо організації самостійної навчальної діяльності та впровадження комп'ютерної технології у процес навчання ми пропонуємо на Рис. Б. 4.13 й Рис. Б. 4.14 (Питання I-II (1-13)) та Рис. Б. 4.15 й Рис. Б. 4.16. (Питання III).

Таким чином, проаналізувавши другу анкету, ми дійшли до таких **висновків**:

- респондентам більше подобається працювати **самостійно з комп'ютером**;
- найбільш ефективними в процесі опрацювання матеріалу для самостійного вивчення дисципліни «Англійська мова» є **поєднання завдань посібника з комп'ютерним забезпеченням**;
- складність для наших респондентів становить такий мовленнєвий вид діяльності, як **письмо**;
- труднощі у них виникають при складанні **анотацій та резюме** до текстів зі спеціальності та підготовці **повідомлень, звітів та презентацій** із-за недостатньої кількості **фахової лексики та знань мовних кліше, фраз та виразів**, характерних для ділової кореспонденції, резюме, звітів тощо;
- до мета но виконувати вправи чи завдання за **ситуаціями із підручника** або з використанням **навчально-контролюючої комп'ютерної програми**;
- мають **достатньо високий рівень комп'ютерної грамотності й готові працювати з комп'ютерами** в процесі вивчення ними АМ;
- їм потрібен **контроль з боку викладача або комп'ютерної програми**;
- **необізнані з критеріями оцінювання відповідей** та їх оцінка не завжди збігається з оцінкою викладача;
- респонденти вчать для того, щоб **бути конкурентоспроможними на ринку праці**;
- вони **планують продовжувати вивчення АМ самостійно з використанням навчальних посібників та комп'ютерних програм**.

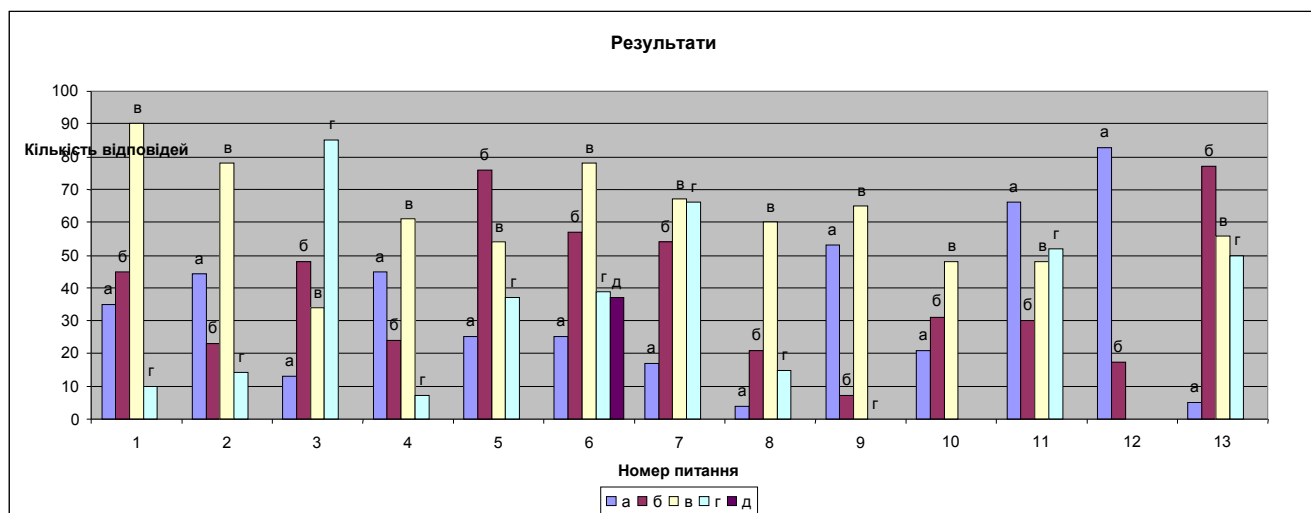


Рис. Б. 4.13. Анкета 2. Організація самостійної навчальної діяльності та впровадження комп'ютерної технології у процес навчання (Питання I-II (1-13))

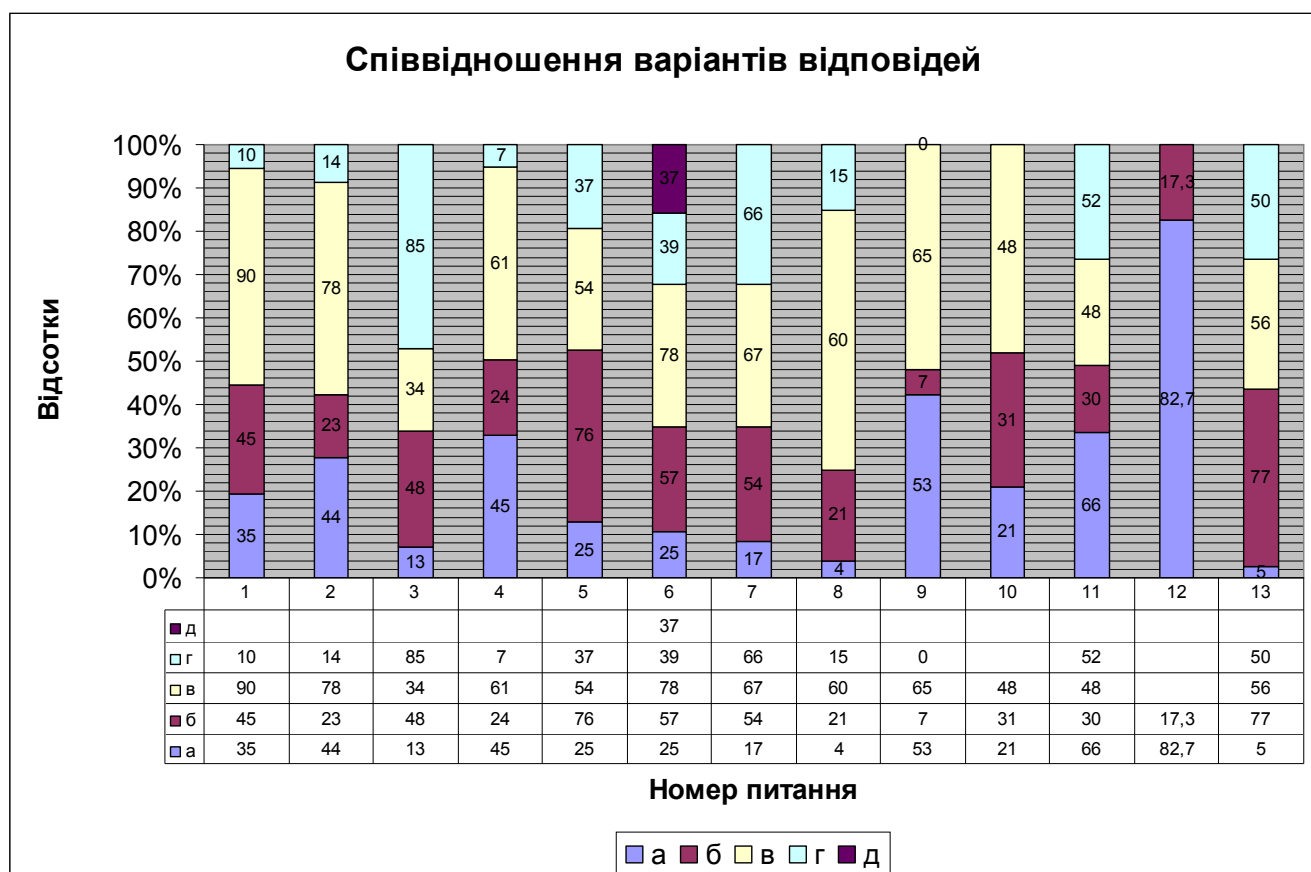


Рис. Б. 4.14. Анкета 2. Загальна таблиця даних щодо організації самостійної навчальної діяльності та впровадження комп'ютерної технології у процес навчання (Питання I-II (1-13))

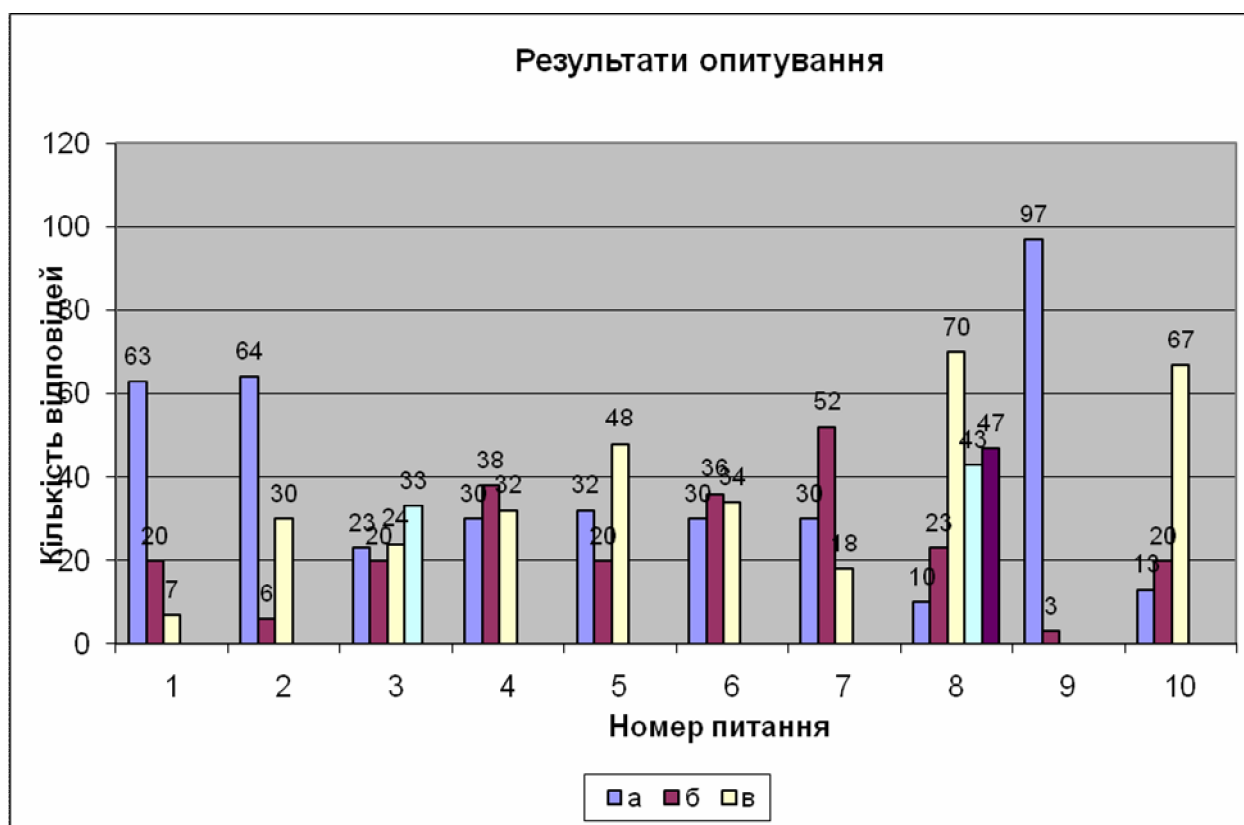


Рис. Б. 4.15. Анкета 2. Відповіді на III блок питань щодо вивчення іноземної мови з використанням комп'ютерної техніки

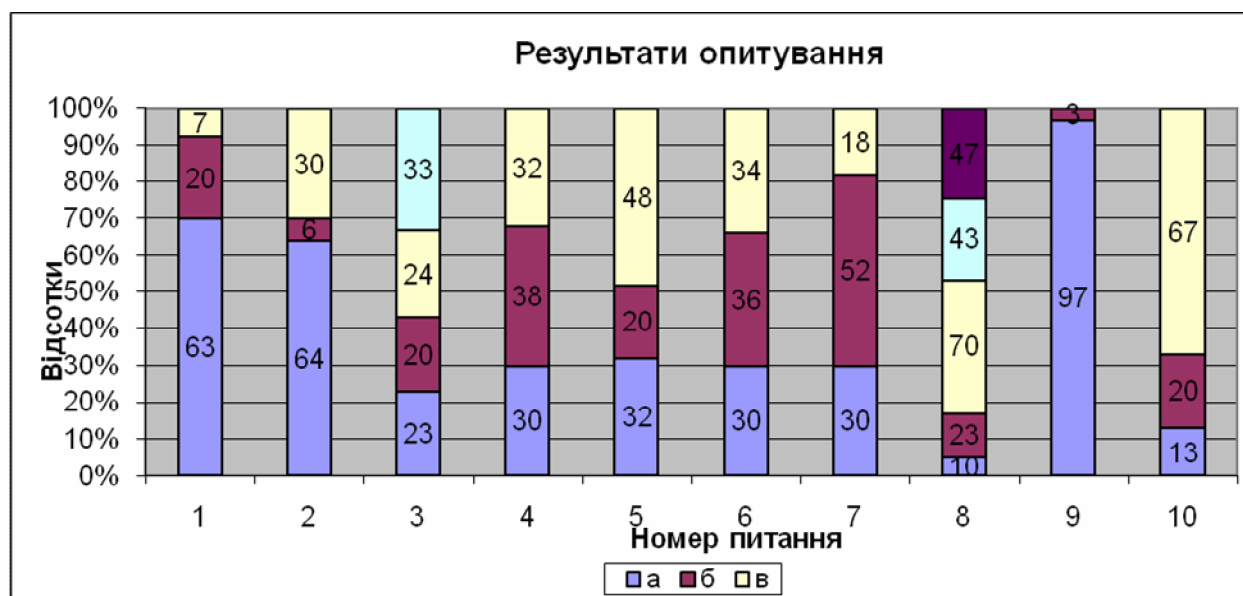


Рис. Б. 4.16. Анкета 2. Відповіді на III блок питань щодо вивчення іноземної мови з використанням комп'ютерної техніки

Додаток В

Додаток В.1. Міжпредметні звязки у вивченні навчальної дисципліни «Ділова англійська мова» та формуванні англомовних компетентностей у діловому говорінні та письмі згідно з ситуаціями ділового спілкування

Таблиця В.1

Співвіднесення ситуацій ділового спілкування з тематикою навчальних дисциплін студентів економічних спеціальностей

№	Навчальна дисципліна	Назва розділів та тем навчальної дисципліни	Ситуації ділового спілкування	Види мовленнєвої діяльності
1	2	3	4	5
1	<i>Діловий етикет</i>	Правила етикету у невербальній комунікації. Психологічні і паралінгвістичні особливості невербального спілкування. Міжнаціональні відмінності невербального спілкування. Конфлікти і конфліктні ситуації, культура їх розв'язання. Підприємницька етика й етикет ділового спілкування. Норми та принципи ділового спілкування (усного та письмового), поведінки у різних ділових ситуаціях (вітання, рекомендування, ведення неформальної бесіди, проведення ділового інтерв'ю, організація та проведення робочих зустрічей, засідань, ділових обідів, підготовка ділових поїздок як у межах країни, так і за кордон). Норми ділового етикету при використанні сучасної ділової техніки: телефонів, автовідповідачів, факсів, персональних комп'ютерів, мобільних телефонів. Етикет бізнес-карток; основні принципи підготовки ділових	ділові (формальні /неформальні) зустрічі, ділове інтерв'ю, ділові телефонні контакти, ділове засідання, ділова презентація, ділові переговори щодо надання послуг, укладання угод чи контрактів	Говоріння Письмо (аудіювання й читання (завдань, інструкцій, текстів договорів, листів тощо) мають допоміжний характер))

Продовж. Табл. В.1

1	2	3	4	5
		паперів; контакти із засобами масової інформації. Культура кореспонденції. СЕПІКЕТ (основні правила поведінки в мережі Інтернет). Етикет у співпраці з іноземними партнерами. Культури і бізнес-етикет. Кроскультуральні ділові зустрічі: Національні особливості процесу перемовин; Мета перемовин; Фактор часу у процесі перемовин; Зміст і контекст перемовин; Етапи підготовки і проведення перемовин (вибір місця і часу, протокол, роль перекладача); Поведінка учасників під час перемовин; Значення і форми контактів після завершення перемовин; Презентації у кроскультуральному середовищі. Етикетна поведінка, її місце в комунікативних технологіях та професійній сфері.		
2	<i>Ділове спілкування</i>	Структура та функції ділового спілкування. Етика ділового спілкування. Ділове спілкування як процес комунікації. Види та рівні спілкування. Стили та моделі ділового спілкування. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет. Невербальні засоби спілкування. Форми ділового спілкування. Ділова бесіда. Форми колективного обговорення ділових проблем (переговори, засідання, прес-конференція). Діловий етикет.	ділові (формальні /неформальні) зустрічі, ділове інтерв'ю, ділові телефонні контакти, ділове засідання, ділова презентація, ділові переговори	Говоріння (аудіювання має допоміжний характер)
3	<i>Організація сучасного</i>	Вимоги до оформлення та друкування документів. Оформлення реквізитів на документах. Мовно-стильові особливості текстів службових документів.	ділове засідання, ділові переговори	Письмо (читання має)

Продовж. Табл. В.1

1	2	3	4	5
	<i>діловодства</i>	<p>Призначення, склад та особливості підготовки документів із загальних питань. Особливості міжнародного листування. Критерії класифікації документів. Класифікаційні ознаки документів. Чітка система видів та груп документів. Вимоги до документа за технічними, логічними, правовими ознаками. Найуживаніші граматичні форми у ділових документах: вживання іменників, прикметників, складних випадків керування, прийменників, абревіатур та графічних скорочень. Застосування синтаксичних конструкцій у ділових документах, їх особливості. Застосування мовних засобів у ділових документах: терміни, професіоналізми, синоніми та пароніми. Особливості складання листів: визначення мети, складання плану, визначення стилю і тону, типів речень. Характеристика трудового договору, контракту, трудової угоди та особливості їх укладання. Основні правила складання особистих офіційних документів: автобіографії, резюме, характеристики, заяви. Основні правила складання різних звітів. Організація роботи з документами з господарської та зовнішньо-економічної діяльності. Поняття про договір та його правову основу. Основні правила укладення договорів: поставки, підяду, про майнову відповідальність, оренди, лізингу, суборенди, застави майна, купівлі-продажу. Основні принципи підготовки протоколу засідань/перговорів. Основні правила укладення комерційних угод. Виготовление документів за допомогою персонального комп'ютера. Система електронного документообігу. Програмні системи автоматизації діловодства і документообігу. Класифікації листів. Види листів, реквізити та основні правила їх складання. Правила оформлення реквізитів листів. Правила оформлення ділової кореспонденції. Складання листів іноземним партнерам. Особливості підготовки, адресування, викладу тексту листа та звертання до іноземних партнерів.</p>		допоміжний характер)

Продовж. Табл. В.1

1	2	3	4	5
4	<i>Європейські економічні комунікації</i>	Європейська публічна діяльність: суть, функції, види комунікації. Модель внутрішньої та зовнішньої комунікації країн-членів ЄС. Пріоритетні сфери роботи організацій. Програми в рамках Європейського інструменту сусідства і партнерства. Інформаційно-комунікаційні проекти.	ділові зустрічі, ділові телефонні / Інтернет контакти, ділові офіційні засідання, ділова презентація, ділові переговори	Говоріння Письмо (аудіювання й читання мають допоміжний характер)
5	<i>Стратегія ведення переговорів</i>	Міжнародні переговори: поняття, концепції, класифікація, функції. Підготовка до ведення міжнародних переговорів (Вибір місця та термінів проведення переговорів. Визначення порядку денного та рівня переговорів. Моделювання процесу переговорів. Аналіз проблеми і розробка можливих альтернатив. Підготовка переговорної позиції, концепції і можливих варіантів вирішення проблеми. Формування пропозицій і підготовка основних аргументів. Організаційна підготовка переговорів. Формування делегації. Кількісний і персональний склад переговорної сторони. Визначення функцій кожного учасника переговорів. Народи. Технічні засоби по підготовці та веденню переговорів.). Структура переговорного процесу (Етапи ведення переговорів та їх особливості. Етап взаємного уточнення інтересів, концепцій, позицій. Дискусійний етап. Підсумковий етап. Стратегії ведення переговорів. Стратегія торгу. Стратегія спільного з партнером пошуку вирішення	ділові переговори, ділові зустрічі, ділові телефонні розмови, засідання/наради, ділова презентація	Говоріння Письмо (аудіювання й читання мають допоміжний характер)

Продовж. Табл. В.1

1	2	3	4	5
		<p>проблеми. Способи подання позиції. Основні тактичні прийоми ведення переговорів. Поступове підвищення складності питань. Пошук загально прийнятної зони рішення. Пакетування. Блокова тактика. Проблема переговорної гнучкості і переговори в умовах нерівності сил. Затвердження підсумків переговорів. Види документів за підсумками переговорів). Психологія ділового спілкування (Особисті бесіди. Усвідомлення значущості взаєморозуміння. Невербальні засоби спілкування.). Стилi ведення переговорів (Характеристика національних стилів ведення переговорів: американський, німецький, англійський, французький, японський, китайський, арабський.). Теорія конфлікту. Посередництво у конфліктах.</p>		
6	<i>Міжнародна економіка</i>	<p>Міжнародна торгівля. Світова валютна система. Платіжний баланс і міжнародні розрахунки. Міжнародний рух технологій. Міжнародна економічна інтеграція. Міжнародні економічні організації. Товарна структура міжнародної торгівлі. Підписання ділових угод/ контрактів. Презентація товару/послуг тощо.</p>	<p>Ділова презентація, переговори, ділові зустрічі</p>	<p>Говоріння / письмо</p>
7	<i>Сучасне документацийне забезпечення управління</i>	<p>Документ, його роль і місце в управлінні. Класифікація документів і особливості оформлення реквізитів документів. Характеристика основних нормативно-методичних документів, які регламентують міжнародне листування. Загальні вимоги до оформлення міжнародних листів. Мовні стандарти офіційного</p>	<p>Ділові засідання, працевлаштування (з певним переліком документів); ділові</p>	<p>письмо</p>

Продовж. Табл. В.1

1	2	3	4	5
		<p>листування. Особливості оформлення ділової кореспонденції в англomовних країнах. Інформаційна документація, порядок її застосування і складання. Перелік інформаційних документів та вимоги до їх оформлення. Службові листи, класифікація, особливості написання. Телеграми та телефонограми, правила написання та відправлення. Доповіді, пояснювальні і службові записки, які інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, що сталися, про виконану роботу, про ситуацію, що склалася. Класифікація документів по особовому складу: заява про прийняття на роботу, накази по особовому складу, автобіографія, характеристика, контракти з найму. Види технічних засобів, які використовують у діловодстві, їх характеристика. Порядок організації проведення засідань.</p>	<p>формальні/ неформальні контакти</p>	
8	<p><i>Ділова українська мова /Українська мова професійного спілкування</i></p>	<p>Офіційно-діловий стиль як стиль писемного професійного мовлення, його мовні особливості й різновиди. Загальні вимоги до культури усного мовлення. Види усного професійного мовлення. Специфіка усного публічного мовлення. Види і жанри публічних виступів. Підготовка тексту виступу. Етика усного професійного спілкування. Ділове листування. Ділові документи. Участь в усному і писемному спілкуванні. Етикет усного й писемного ділового спілкування.</p>	<p>Ділові контакти (формальні / неформальні), засідання, переговори, презентації</p>	<p>Письмо, говоріння</p>
9	<p><i>Торговельна політика і</i></p>	<p>Переговорна практика й підписання міжнародних договорів сучасної України. Комерційна дипломатія пов'язана зі здійсненням торговельної політики держави і</p>	<p>Ділові контакти (формальні /</p>	<p>Письмо, говоріння</p>

Продовж. Табл. В.1

1	2	3	4	5
	<i>комерційна дипломатія</i>	визначенням потрібних для цього форм своєї діяльності (зустрічі посадових осіб чи офіційних представників, участь у конференціях і нарадах, укладання міжнародних договорів, постійні торговельні представництва держави за кордоном тощо)	неформальні), засідання, переговори, презентації	
10	<i>Міжнародний бізнес</i>	Теоретичні категорії та принципи міжнародного бізнесу. Підготовка та укладання міжнародних договорів (контрактів).	Ділові зустрічі, переговори	Говоріння /письмо
11	<i>Управління міжнародною конкурентоспроможністю підприємства</i>	Конкурентні переваги організації. Аналіз діяльності конкурентів. Інформаційне забезпечення та структура аналізу діяльності конкурентів. Стратегічний підхід до управління конкурентоспроможністю підприємства.	Ділові переговори, працевлаштування.	Говоріння
12	<i>Міжнародна торгівля</i>	Місце послуг у міжнародній торгівлі. Послуги інформаційного характеру. Сучасний стан розвитку засобів комунікації та їх вплив на процеси розвитку світового господарства. Працевлаштування українських працівників за кордоном. Країни з найбільш сприятливими умовами для роботи українських трудових мігрантів. Міжнародні торги (тендери). Аукціонна торгівля. Аукціонні товари. Провідні світові аукціони. Міжнародні виставки та ярмарки. Види контрактів на зовнішньоекономічну діяльність. Оплата поставки товарів у міжнародній торгівлі.	Ділові формальні контакти. працевлаштування, засідання, переговори, презентації	Письмо, говоріння

Продовж. Табл. В.1

1	2	3	4	5
13	<i>Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства</i>	Контрактна діяльність і комерційні переговори. Нормативно-правові акти регулюють порядок укладання та виконання зовнішньоторговельних договорів. Договір міжнародної купівлі-продажу. Основні види договорів купівлі продажу. Основні стадії укладання договору купівлі-продажу. Основні розділи договору міжнародної купівлі-продажу). Міжнародні товарні ринки.2. Міжнародна торгівля послугами. Бізнес-план підприємства як інструмент виходу на зовнішні ринки Міжнародні науково-технічні зв'язки і виробниче кооперування. Технологія, її основні види. Об'єкти світового ринку технології. Бізнес-планування інвестиційної діяльності.	переговори, ділові контакти, презентації	Говоріння, письмо
14	<i>Міжнародна торгівля та розвиток</i>	Регулювання міжнародної торгівлі. Система міжнародних комерційних контрактів. Структура і зміст міжнародного комерційного контракту. Укладання міжнародних комерційних контрактів. Виконання міжнародних комерційних контрактів. Правила і процедури врегулювання торговельних суперечок.	переговори, ділові контакти, презентації	Письмо, говоріння
15	<i>Транскордонне співробітництво</i>	Кадрове забезпечення розвитку транскордонного співробітництва. Транскордонне партнерство як форма взаємодії між суб'єктами та учасниками транскордонного співробітництва.	працевлаштування, ділові контакти, переговори	Письмо, говоріння
16	<i>Зовнішньоекономічна</i>	Регулювання посередницьких операцій. Сутність та особливості	ділові контакти,	Письмо,

Продовж. Табл. В.1

1	2	3	4	5
	<i>діяльність підприємства</i>	компенсаційних угод. Класифікація угод зустрічної торгівлі. Операції натурального обміну. Операції, які передбачають участь продавця в реалізації товарів, запропонованих покупцем. Комерційна компенсація, зустрічні закупівлі, авансові закупівлі, угоди типу «світч», угоди типу «офсет», рамочні угоди, угоди позитивної зустрічної торгівлі, угоди щодо зворотного експорту, програми пов'язання імпорту та експорту і обов'язки, які передбачають участь інвестора в експорті товарів країни-імпортера. Операції в рамках промислового співробітництва. Співробітництво на комерційній основі, виробнича кооперація, франчайзинг. Структура і зміст зовнішньоекономічних контрактів Умови контракту: обов'язкові та додаткові. Зміст і характеристика основних умов контракту. Преамбула. Предмет контракту. Кількість та якість товару в контракті. Базисні умови поставки. Термін і дата постачання. Валютні та фінансові умови зовнішньоекономічних контрактів. Валюта ціни і валюта платежу. Гарантії на технічне обслуговування. Порядок приймання товару. Регулювання співпраці українських резидентів з офшорними компаніями.	переговори	говоріння
17	Економіка та зовнішньоекономічні зв'язки України	Основні особливості та соціально-економічні умови господарювання в перехідний період на межі двадцятого та двадцять першого століть в Україні. Формування сучасної економічної системи в Україні: об'єктивна необхідність, зміст, умови, системні перетворення, суперечності та антагонізми (умови ведення переговорів, підписання угод/контрактів, ведення ділової кореспонденції).	Переговори, ділові контакти	Говоріння, письмо

Додаток В.2 Формування англомовних компетентностей у діловому говорінні та письмі згідно із ситуаціями ділового спілкування

Таблиця В. 2.1

АК у діловому спілкуванні	Виділені навички та вміння продуктивних видів мовленнєвої діяльності
Етикетне спілкування; ведення ділового інтерв'ю протягом працевлаштування на роботу; написання та оформлення документації, пов'язаної з працевлаштуванням	
АК у ДДМ	<ul style="list-style-type: none"> – підпорядковувати мову контексту і типу ділової комунікації; – вільно почати розмову, підтримати і завершити її, враховуючи необхідний реєстр; – вести інтерв'ю, уточняти і підтверджувати інформацію, розвиваючи найцікавіші аспекти; – досить впевнено обмінюватися детальною інформацією, яка лежить у сфері інтересів майбутнього економіста; – заохочувати партнера/партнерів до висловлення власної думки; – реагувати на основні ідеї та розпізнавати суттєво важливу інформацію під час ділових бесід; – висловлювати різні емоції і підкреслювати важливість подій і вражень; – активно брати участь у тривалій бесіді на різні теми загального характеру; – успішно брати участь у розширеній дискусії на теми, які стосуються сфери особистих/професійних інтересів майбутнього економіста, зв'язно викладаючи власні міркування; – підтримати етикетну бесіду, підтверджуючи своє розуміння і запрошуючи інших взяти участь у розмові; – спонтанно представити колег, співробітників, показати місце роботи й обмінятися по ходу інформацією; – проводити ефективне інтерв'ю;

Продовж. табл. В. 2.1.

	<ul style="list-style-type: none"> – брати участь у неформальній розмові з носіями мови; – розуміти і використовувати невербальні засоби комунікації під час розмови; – реалізовувати широкий спектр мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись лексикою ДАМ (знайомство з діловим партнером; встановлення контактів (стосунків); ділове інтерв'ю (співбесіда) під час прийому на роботу / працевлаштування).
<p>АК у ДММ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – представитись і детально розповісти про своє навчання, майбутню роботу, плани, цілі, досвід; – точно і детально описувати значне коло питань стосовно характеристики своєї професійної діяльності (біографії); – висловлюватися вільно, правильно і спонтанно з широкого кола питань загального, академічного та професійного характеру; – навести обґрунтовані аргументи, логічно пов'язуючи свої думки протягом ділового інтерв'ю; – пояснити погляди з важливого питання, пояснюючи переваги і недоліки різних варіантів його рішення; – висловити припущення стосовно вирішення певного питання і можливого розвитку подій; – підготувати чітко структуровану доповідь про свою діяльність, в якій виділені основні положення підтверджено фактами та аргументами; – точно і детально описувати значне коло питань під час зустрічі з зарубіжними партнерами; – пояснити, що подобається в професійній діяльності, а що ні; – відповісти на запитання після доповіді (інтерв'ю тощо), демонструючи жваве мовлення, контрольоване вживання граматичних структур, конекторів та засобів зв'язку;

Продовж. табл. В. 2.1.

	<ul style="list-style-type: none"> – будувати висловлювання із урахуванням ступеня офіційності, контексту та стосунків з діловими партнерами; – висловлюватися спонтанно, вільно, послідовно й аргументовано; – користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, об'єднаний дискурс.
АК у ДПМ	<ul style="list-style-type: none"> – заповнити в анкеті відомості про освіту, інтереси, спеціальні знання; – підготувати та структурувати матеріали професійної діяльності (довідки, заяву про прийом на роботу, автобіографію тощо); – написати діловий лист, використовуючи зразок; – писати стандартні ділові листи стосовно прийняття на роботу, автобіографію, з урахуванням необхідного рівня реєстру; – скласти детальне повідомлення щодо отриманої усної чи письмової інформації згідно з темами модуля; – скласти короткий запис розмови/бесіди; – коректно вживати етикетні формули, лінгвістичні конструкції і засоби мовного зв'язку.
Ведення ділових телефонних розмов; процес домовленості про зустріч по телефону; прийом та фіксування телефонного повідомлення; написання факсів; ведення ділового електронного листування	
АК у ДДМ	<ul style="list-style-type: none"> – вільно почати телефонну розмову, враховуючи необхідний реєстр; – вільно підтримувати телефонну розмову, враховуючи необхідний реєстр; – успішно завершити телефонну розмову, враховуючи необхідний реєстр; – грамотно, досить спонтанно й невимушено спілкуватись із зарубіжними партнерами по телефону, вживаючи відповідну термінологію;

Продовж. табл. В. 2.1.

	<ul style="list-style-type: none"> – інтерпретувати по тону голосу ділового партнера його настрій протягом ділової телефонної розмови; – брати участь у неформальній телефонній розмові з носіями мови; – на основі телефонного повідомлення побудувати діалог; – на основі залишеного телефонного повідомлення здійснити телефонний дзвінок; – домовитись про зустріч по телефону з зарубіжним партнером; – уладнати складну ситуацію по телефону, вживаючи відповідну термінологію; – телефонувати з конкретними цілями академічного і професійного характеру; – спілкуватися по телефону залежно від рівня офіційності; – реалізовувати широкий спектр мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись лексикою під час телефонної розмови.
АК у ДММ	<ul style="list-style-type: none"> – подзвонивши по телефону представитись, розповісти про мету дзвінка; – робити досить чіткі повідомлення у швидкому темпі щодо телефонної розмови, яка відбулась; чітко й стисло описати міжкультурні правила ведення міжнародних дзвінків та аудіоконференції (початок, процес, закінчення) діловими партнерами за кордоном; – докладно і чітко описати, як слід здійснити телефонну розмову з іноземним партнером, і що не треба робити; – коректно вживати етикетні формули, лінгвістичні конструкції і засоби мовного зв'язку.
АК у ДПМ	<ul style="list-style-type: none"> – писати зрозумілі, детальні, логічно побудовані телефонні повідомлення, орієнтовані на адресата; – написати коментар щодо телефонної розмови, виділяючи основну думку й обґрунтовуючи її прикладами і аргументами;

Продовж. табл. В.2.1.

	<ul style="list-style-type: none"> – скласти факс, вживаючи відповідну термінологію; – писати коротке резюме щодо отриманого електронного листа (повідомлення); – написати діловий електронний лист, дотримуючись вимог жанру; – коректно вживати етикетні формули, лінгвістичні конструкції і засоби мовного зв'язку.
Ведення ділових засідань та написання й оформлення документації, пов'язаної з діловими засіданнями	
АК у ДДМ	<ul style="list-style-type: none"> – вільно почати професійну розмову на діловому засіданні, враховуючи необхідний реєстр; – вільно підтримувати професійну розмову на діловому засіданні, враховуючи необхідний реєстр; – успішно завершити професійну розмову на діловому засіданні, враховуючи необхідний реєстр; – грамотно, досить спонтанно й невимушено спілкуватись із закордонними партнерами на діловому засіданні, вживаючи відповідну термінологію; – інтерпретувати по тону голосу ділових партнерів їх настрій протягом ділового засідання; – розуміти і використовувати певні невербальні засоби комунікації під час дискусій на діловому засіданні; – захищати інтереси компанії (фірми) у відповідній бесіді протягом ділового засідання; – протягом ділового засідання дискутувати, обґрунтовувати власний погляд, реагувати на аргументи; – у деталях зрозуміти, що говорять нормативною мовою, навіть у шумному оточенні, і відповісти протягом ділового засідання; – правильно розуміти детальні професійні інструкції, які пропонують протягом засідання; – уладнати конфліктну ситуацію на діловому засіданні; – прискорити виконання роботи, пропонуючи іншим приєднатися, висловитися (протягом ділового засідання); – спілкуватися протягом ділового засідання залежно від рівня офіційності; – реалізовувати широкий спектр мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись лексикою.

АК у ДММ	<ul style="list-style-type: none"> – як голова засідання розпочати ділове засідання, докладно і чітко описати широкий спектр фахових питань, які виносяться на порядок денний; – представити іноземних партнерів та колег на діловому засіданні, пояснюючи мету їх участі на діловому засіданні; – робити чіткі повідомлення у швидкому темпі моїм колегам щодо майбутнього засідання; – зробити досить чітке усне повідомлення у швидкому темпі колегам (партнерам) протягом ділового засідання; – робити досить чіткі доповіді (презентації, повідомлення) у швидкому темпі, майже без підготовки, пояснюючи події, критично їх оцінюючи, спираючись на отримані знання на основі альтернативних поглядів на проблеми; – розгортати систему доводів, виділяти важливі моменти і підкріплювати твердження доречною детальною інформацією; – відповісти на запитання після доповіді на діловому засіданні, демонструючи жваве мовлення, коректне вживання етикетних формул, лінгвістичних конструкцій і засобів мовного зв'язку; – як голова засідання керувати процесом ділового засідання згідно з установленим порядком денним; – як голова засідання завершити це засідання, підсумувати його та запропонувати, що необхідно зробити на наступному засіданні; – як учасник ділового засідання аналізувати результати роботи організації на цьому засіданні, обґрунтовувати свою думку та спрогнозувати подальші події, визначити переваги чи недоліки різних шляхів вирішення проблеми, наприклад, користуючись для цього документами фінансової звітності тощо; – чітко й стисло описати різні типи ділових засідань, правила ведення міжнародних засідань (підготовка,
-----------------	---

Продовж. табл. В. 2.1.

	<ul style="list-style-type: none"> – структура, мова та спілкування протягом засідання, ролі, час, вирішення питань, невербальні аспекти (<i>одяг, картки тощо</i>)) залежно від соціокультурного підґрунтя; – як голова докладно і чітко описати, що слід робити на діловому засіданні, а що ні; – як учасник засідання докладно і чітко описати, що слід робити партнерам перед та протягом ділового засідання, а що не можна; – звітувати про результати проведеного засідання, вживаючи наголос та інтонацію для передачі відтінків смислу; – вживати граматичні структури, конектори та засоби зв'язку; – робити логічно структуровані, послідовні, граматично та лексично правильно оформлені доповіді; будувати висловлювання з урахуванням ступеня офіційності, контексту та стосунків з діловими партнерами; – висловлюватися спонтанно, вільно, послідовно й аргументовано; – користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, об'єднаній дискурсі.
<p>АК у ДПМ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – писати зрозумілі, детальні, логічно побудовані повідомлення щодо майбутнього засідання і розсилати їх на електронну пошту колег (партнерів); – скласти порядок денний засідання на основі широкого спектра фахових питань; – підготувати матеріали для проведення нарад та зборів; – підготувати доповідь на ділове засідання та надати його у друкованому вигляді; – у разі неявки на засідання напередодні надіслати доповідь головному; – конспектувати, робити нотатки протягом засідання, визначаючи важливі моменти; – детально фіксувати хід ділового засідання з коротким описом доповідей та питань, які були задані

Продовж. табл. В.2 1.

	<p>доповідачам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – написати есе або звіт щодо проведеного ділового засідання, в якому структурно й чітко описується хід засідання, підкреслюються важливі моменти засідання, пояснюються переваги і недоліки різних позицій доповідачів та тих, хто брав участь у дискусії на засіданні; – коректно вживати етикетні формули, лінгвістичні конструкції і засоби мовного зв'язку.
Ділова презентація; написання й оформлення документації ділових презентацій	
АК у ДДМ	<ul style="list-style-type: none"> – висловитись, не маючи труднощів із вибором лінгвістичних форм для того, щоб висловити емоції, пожартувати перед доповіддю; – перед та після презентації провести професійну розмову, враховуючи необхідний реєстр; – грамотно, досить спонтанно й невимушено спілкуватись із закордонними партнерами, вживаючи відповідну термінологію; – розуміти і використовувати певні невербальні засоби комунікації під час дискусій на діловій презентації; – інтерпретувати по тону голосу ділових партнерів їх настрої протягом презентації; – на основі доповіді побудувати діалог з (іноземним) партнером; – спілкуватися залежно від рівня офіційності; – реалізовувати широкий спектр мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись лексикою ДАМ.
АК у ДММ	<ul style="list-style-type: none"> – самостійно підготувати та представити ділову презентацію за зразком; – продемонструвати класичну структуру ділової презентації та прийоми, які використовуються у вступі, основній та заключній частинах ділової презентації; – виконувати короткі, розраховані на 5–10 хвилин професійно спрямовані ділові презентації;

Продовж. табл. В. 2.1.

- використовувати протягом ділової презентації засоби візуальної підтримки (наприклад, підготовлені матеріали у програмі *Microsoft PowerPoint*);
- перед початком презентації докладно і чітко описати широкий спектр фахових питань, які необхідно розглянути у докладі;
- робити чіткі повідомлення у швидкому темпі колегам щодо майбутньої презентації;
- робити досить чіткі доповіді у швидкому темпі, майже без підготовки, пояснюючи події, критично їх оцінюючи, спираючись на отримані знання на основі альтернативних поглядів на проблеми;
- розгорнути систему доводів, виділяти важливі моменти і підкріплювати твердження, доречною детальною інформацією;
- відповісти на запитання після доповіді, демонструючи жваве мовлення, коректне вживання певної термінології, граматичних структур, конекторів та засобів зв'язку;
- після презентації колег (партнерів) проаналізувати їх доповідь, обґрунтувати свій погляд та спрогнозувати подальші події, визначити переваги чи недоліки різних шляхів вирішення проблеми тощо;
- звітувати про результати виконання роботи (проведеної презентації);
- чітко й стисло описати різні типи ділових презентацій, соціокультурний аспект ведення міжнародних презентацій (підготовка, структура, мова та спілкування, вирішення питань, стиль ведення презентації, невербальні аспекти (одяг тощо)) залежно від соціокультурного підґрунтя;
- докладно і чітко описати, що слід робити на діловій презентації, а що ні;
- відповісти на запитання і продовжити доповідь, якщо перебили під час презентації;
- звітувати про результати проведеної колегами (партнерами) презентації, вживаючи наголос та інтонацію

Продовж. табл. В.2.1.

	<p>для передачі відтінків смислу;</p> <ul style="list-style-type: none"> – під час презентації використовувати вербальні та невербальні засоби комунікації; – користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткий, об'єднаний дискурс.
АК у ДПМ	<ul style="list-style-type: none"> – писати зрозумілі, детальні, логічно побудовані повідомлення щодо майбутньої презентації і розсилати їх на електронну пошту колег (партнерів); – готувати і представляти презентацію у друкованому вигляді; – підготувати матеріали для презентації; – конспектувати, робити нотатки протягом презентації, визначаючи важливі моменти; – редагувати доповідь партнера на комп'ютері, використовуючи інтернет-ресурси; – коректно написати запитання для відповіді (для доповідача) на презентації; – коректно вживати етикетні формули, лінгвістичні конструкції і засоби мовного зв'язку.
<p>Ділові переговори, до яких входить ведення ділових переговорів; написання й оформлення ділової електронної кореспонденції і відповідної документації, пов'язаної з веденням ділових переговорів; написання, оформлення укладання й обговорення ділових контрактів та угод під час проведення переговорів</p>	
АК у ДДМ	<ul style="list-style-type: none"> – перед початком переговорів розпочати світську (етикетну) бесіду з діловими партнерами, враховуючи необхідний реєстр; – провести світську (етикетну) бесіду з діловими партнерами, враховуючи необхідний реєстр, не ставлячи особистих запитань або не кажучи нічого негативного; – легко вести світську (етикетну) бесіду з діловим партнером(ами), знаходячи теми спільного інтересу; – вільно почати ділові переговори, враховуючи необхідний реєстр;

Продовж. табл. В.2.1.

	<ul style="list-style-type: none"> – вільно підтримувати професійну розмову на ділових переговорах, враховуючи необхідний реєстр; – успішно й позитивно завершити ділові переговори, враховуючи необхідний реєстр, роблячи підсумки, пропонуючи наступний хід дій тощо; – грамотно, досить спонтанно й невимушено спілкуватись із закордонними партнерами на ділових переговорах, вживаючи відповідну термінологію; – інтерпретувати по тону голосу ділових партнерів, їх настрої на ділових переговорах; – розуміти і використовувати певні невербальні засоби комунікації під час дискусії на ділових переговорах; – захищати інтереси компанії (фірми) ділових переговорах; – на переговорах дискутувати, обґрунтовувати власну думку, надавати аргументовані доводи; – у деталях зрозуміти, про що говорять нормативною мовою, навіть у шумному оточенні, і відповісти протягом переговорного процесу; – уладнати конфліктну ситуацію на переговорному процесі; – на основі проведених переговорів побудувати діалог із (іноземним) партнером; – прискорити переговорний процес, пропонуючи іншим приєднатися, висловитися; – спілкуватися протягом ділових переговорів залежно від рівня офіційності; – реалізовувати широкий спектр мовленнєвих функцій і реагувати на них, гнучко користуючись лексикою ДАМ.
<p>АК у ДММ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – робити чіткі повідомлення у швидкому темпі колегам щодо майбутніх переговорів; – як представник однієї сторони (компанії/ фірми) розпочати ділові переговори, докладно і чітко описати широкий спектр питань, які виносяться на обговорення; – представити іноземних партнерів та колег на ділових переговорах, пояснюючи мету їх участі на переговорах; – зробити досить чітке усне повідомлення у швидкому темпі колегам (партнерам) протягом переговорного процесу,

Продовж. табл. В.2.1.

	<p>якщо виникає потреба;</p> <ul style="list-style-type: none">– робити досить чіткі доповіді (презентації, есе) у швидкому темпі, майже без підготовки, пояснюючи події, критично їх оцінюючи, спираючись на отримані знання на основі альтернативних поглядів на проблему;– розгортати систему доводів, виділяти важливі моменти і підкріплювати твердження доречною детальною інформацією;– відповісти на запитання після доповіді на переговорах, демонструючи жваве мовлення, контрольоване вживання граматичних структур, конекторів та засобів зв'язку;– керувати переговорним процесом згідно з поставленими завданнями;– завершити переговори, підвести підсумки та запропонувати, що необхідно зробити на наступній зустрічі;– як учасник переговорного процесу аналізувати результати роботи на переговорах обох сторін, обґрунтовувати свою думку та спрогнозувати подальші події, визначити переваги чи недоліки різних шляхів вирішення проблеми тощо;– чітко й стисло описати різні види та типи ділових переговорів, правила ведення міжнародних переговорів (підготовка, структура, мова та спілкування, ролі, час, вирішення питань, невербальні аспекти (одяг, документація, картки тощо)) у залежності від соціокультурного підґрунтя;– надати стисле (міжкультурне) порівняння ведення ділових переговорів у різних країнах (наприклад, США, Великобританія тощо);– докладно і чітко описати, що слід робити на ділових переговорах, а що ні;– звітувати про результати проведеного переговорного процесу, вживаючи наголос та інтонацію для передачі відтінків смислу;– користуватися базовими засобами зв'язку для поєднання висловлювань у чіткій, об'єднаній дискурсі.

Продовж. табл. В.2.1.

АК у
ДПМ

- поділяти текст ділового листа на абзаци та виділяти основні частини листа;
- коректно використовувати мову (граматику, орфографію, засоби мовного зв'язку, пунктуацію) у діловій кореспонденції;
- розробляти і надавати додатки до ділового листа (наприклад, фахову документацію);
- вести електронну ділову кореспонденцію;
- скласти короткий опис змісту договору (контракту, статті, розмови чи дискусії) на професійні теми і відправити його електронною поштою;
- писати тексти-пояснення, тексти-коментарі до графіків, таблиць та рисунків у діловій кореспонденції;
- взяти участь у письмовій дискусії на професійні теми (наприклад, *On-line, News-groups*);
- правильно, детально, зв'язно і логічно написати доповідь, демонструючи різноманітність словника, граматичну коректність та відповідність стилю контексту;
- в межах есе чи повідомлення викласти проблему, яка з'явилась, узагальнити думки інших партнерів, навести інформацію і факти, таблиці, дати їм оцінку;
- правильно, зв'язно і логічно написати есе на професійні теми;
- складати анотації та реферувати невеликі за обсягом іншомовні джерела загальноекономічного спрямування;
- заповнювати стандартизовані документи;
- вносити поправки у такі документи, як контракт, угода;
- правильно, зв'язно і логічно укласти угоду (контракт) за зразком (використовуючи вербальну графічну опору);
- писати письмовий відгук про документ чи бізнес-план (проект), відзначивши його сильні і складні сторони й обґрунтовуючи при цьому думку своїм діловим партнерам.

Умовні позначення: АК – англomовна компетентність, ДДМ – ділове діалогічне мовлення, ДММ – ділове монологічне мовлення, ДПМ – ділове писемне мовлення

Додаток Д. Лінгвістичні та екстралінгвістичні характеристики жанрів ділового писемного спілкування

Таблиця Д. 1.

Лінгвістичні та екстралінгвістичні характеристики жанрів ділового писемного спілкування

<i>Компоненти загальної характеристики ділового англомовного листування</i>	
Ділове листування	
Діловий традиційний лист	
<i>Комунікативна мета тексту</i>	Спілкування й обмін інформацією між діловими партнерами; досягнення домовленості між зацікавленими сторонами, встановлення професійних стосунків між комунікантами відповідно до етапів договірної діяльності у міжкультурній діловій комунікації
<i>Канал комунікації</i>	Електронні листи, факсимільні листи (факси), традиційні поштові листи
<i>Макрокомпозиція тексту</i>	<p>1. Регламентована послідовність компонентів (реквізитів) ділових листів, які утворюють архітектуру цих текстів: 1) «Шапка» листа (адреса відправника (sender's address) з даними; 2) дата написання листа (date); 3) офіційне звернення; 4) текст листа (the body of the letter), який містить вступ, текст листа та його завершення; 5) офіційне заключне привітання (complementary close); 6) ім'я відправника (sender's name) (у традиційному й факсі: підпис).</p> <p>2. Рамковий малюнок тексту листа: 1) посилання на попереднє листування, 2) основне повідомлення, де формулюється головна ідея листа, яка відображає комунікативну інтенцію автора повідомлення, 3) спонукання до подальшої комунікації.</p> <p>3. Формальне розчленування тексту листа, яке полягає у поділі його на абзаци, пункти, підпункти.</p>
<i>Стильові ознаки</i>	Об'єктивність, послідовність, ясність, офіційність, стислість і стандартизованість
<i>Мовні та мовленнєві</i>	Коректне вживання мовленнєвих зразків – адекватно стилістично та граматично оформлених фраз; коректне

Продовж. Табл. Д.1.

<i>особливості тексту</i>	обрання форм звернення та заключного привітання, а саме: 1) використання спеціальних термінів, аббревіатур та скорочень: excl., HP, incl., NB, p.p.; загальних стандартизованих зворотів мовлення (кліше); стандартизованих зворотів мовлення; засобів міжфразового зв'язку; уникання емоційно забарвленої лексики та вживання неологізмів; 2) переважання аналітичних форм ступенів порівняння прикметників; домінування теперішнього та майбутнього часів, особливо таких часових форм дієслова: Present Indefinite, Present Perfect, Future Indefinite; вживання пасивного стану дієслів; переважання вживання таких модальних дієслів, як <i>can, may, should</i> ; вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, умовного способу дієслів; домінування прямого порядку слів у реченні та простих поширених речень; вживання розповідних речень замість наказових або наказових речень з формулами ввічливості; стверджувальних речень замість заперечних; використання інверсії.
<i>Типові ситуації ділового спілкування</i>	Ділові переговори; до початку та після ділової зустрічі (дискусії), засідання; працевлаштування.
Діловий електронний лист	
<i>Композиція</i>	Будується за досить жорсткою моделлю, яка містить декілька обов'язкових реквізитів: Шапка (Header Block), Текст повідомлення (Message Block), Підпис (Signature Block).
<i>Мовленнєві особливості тексту</i>	Вживання розмовних за стилем мовленнєвих формул для встановлення, підтримання та виходу з контакту; специфічної аббревіатури електронного листування – акронімів; певної термінології.
<i>Мовні особливості тексту</i>	<i>Лексичні:</i> вживання нейтральної лексики ДАМ, певної термінології ДАМ, аббревіатури – акронімів. <i>ГраMATико-синтаксичні:</i> прямий порядок слів у реченні; прості розповідні речення з дієсловами в Present Indefinite та Present Perfect; обмежена кількість складнопідрядних речень; речень як з уточнюючою, так і з

Продовж. Табл. Д.1.

	пояснювальною функцією; дієприслівникових зворотів для вираження обставин; безособові, пасивні та особові конструкції; інверсія для додання змістових та емоційних відтінків за умов неформальних стосунків між партнерами, протиставних та єднальних сполучників; безособових, пасивних та особових конструкції; підрядкових речень для вираження причинно-наслідкових відношень. <i>Орфографічні</i> : не вживається кома в ініціальному і фінальному привітанні; після фрази „please” на початку речення.
<i>Позамовні</i>	Вживання особливого способу форматування тексту (обмежена кількість символів у рядку, розподіл на абзаци; використання „bullets” для оформлення пунктів або підпунктів списку); графічних засобів для виділення ключової інформації (курсив, маркування, шрифти); графічних засобів для компенсації інтонації (великих літер, символів *... *); специфічних комп’ютерних символів („@”, „>”); емотикону для вираження емоційності.
<i>Типові ситуації ділового спілкування</i>	Ділові переговори; до початку та після ділової зустрічі (дискусії), засідання; працевлаштування; ділове спілкування засобами Інтернет.
Документація та її жанри ДАМ	
<i>Комунікативна мета тексту</i>	Ділові папери, за допомогою яких одержують потрібні дані для вивчення, оцінювання, підтвердження певних явищ, господарських операцій або діяльності окремих осіб.
<i>Жанри визначених письмових документів</i>	Ділові контракти та угоди; резюме (CV) (заява); анотації; прості есе; короткі звіти; тези доповідей та ділових презентацій
<i>Загальні риси цих документів</i>	Офіційність, стандартизованість, логічність, нейтральність, стислість, ефективність

Продовж. Табл. Д.1.

<i>Типові ситуації ділового спілкування</i>	Ділові переговори (оформлення, укладання й обговорення ділових контрактів та угод під час проведення переговорів (продаж/купівля товарів та послуг)); співбесіда (працевлаштування); ділове спілкування по телефону; ділові презентації.
Резюме претендента на роботу (CV)	
<i>Документація претендента на роботу</i>	Резюме, супровідний лист, рекомендований лист, лист-відповідь претенденту
<i>Комунікативна мета тексту</i>	Надати роботодавцю професійний та особовий портрет претендента в хронологічному порядку
<i>Типи таких документів</i>	Хронологічне, функціональне та резюме комбінованого типу
<i>Композиція</i>	Становиться за певними правилами і містить набір відомостей про самого претендента з таких секцій – Personal Information (Особисті дані), Objective (мета), Qualifications Summary (кваліфікація), Education, Professional Certifications (професійні досягнення і сертифікати, якщо є), Work Experience (досвід роботи), Employment During School (зайнятість у процесі навчання), Publications (публікації, якщо є), References (рекомендації).
<i>Позамовні, мовленнєві й мовні стандарти</i>	Особливий порядок написання і розташування CV у хронологічному порядку; використання простих речень з основними ключовими моментами, часто без присудка; відсутні засоби мовного зв'язку, коректна транслітерація власних назв, вживання аббревіатур, вживання великої літери у назвах посад (у фірмах тощо), компаній, організацій тощо.

Продовж. Табл. Д.1.

<i>Типові ситуації ділового спілкування</i>	Співбесіда (працевлаштування).
Супровідний (мотиваційний) лист (cover letter (CV))	
<i>Комунікативна мета тексту</i>	Розповісти потенційному роботодавцю чому претендент зацікавлений працювати саме в їхній компанії / підприємстві.
<i>Стильові ознаки</i>	Короткий, чіткий, менш формальний, ніж резюме; стосується конкретної особи.
<i>За структурою</i>	побудований як офіційний діловий лист; становиться з таких частин: 1. Початок листа (посилання на джерело, звідки претендент дізнався про цю пропозицію). 2. Підсумок попереднього досвіду, знань та навичок. 3. Мотивація: чому людина претендує на цю вакансію, чому вона вважає себе гідною цієї посади і скільки часу вже вона хоче отримати цю позицію. 4. Остаточне підтвердження: на відповідь у формі персональної зустрічі з роботодавцем. 5. Закінчення листа: підпис та контактні дані претендента.
<i>Мовні та мовленнєві особливості тексту</i>	Коректне вживання мовленнєвих зразків – адекватно стилістично та граматично оформлених фраз; коректне обрання форми звернення та заключного привітання.
<i>Позамовні</i>	Може бути написаний, а ненадрукований; обсяг не більше, ніж 1 сторінка; містить виключно оригінальний підпис (не копія підпису) та поточну дату.
<i>Типові ситуації ділового спілкування</i>	Співбесіда (працевлаштування).
Рекомендаційний лист	
<i>Комунікативна мета тексту</i>	Клопотання однієї або декілька людей про претендента на певну посаду чи влаштування на нову відповідальну роботу.

Продовж. Табл. Д.1.

<i>Текст надає інформацію</i>	Про претендента: його професійні та людські якості, коло зацікавлень, наукові праці тощо, певний авторитет та визнання у своїй галузі.
<i>Зміст тексту містить</i>	Особисті дані претендента, дати початку та закінчення роботи у роботодавця, посада(и), оцінка якості діяльності претендента з погляду його начальника (особи, яким цей лист написаний).
<i>Мовні, мовленнєві та позамовні особливості тексту</i>	Коректне вживання мовленнєвих зразків – адекватно стилістично та граматично оформлених фраз; містить виключно оригінальний підпис та поточну дату; може бути написаний на фірмовому бланку з реквізитами підприємства.
<i>Типові ситуації ділового спілкування</i>	Співбесіда (працевлаштування).
Лист-відповідь претенденту	
<i>Комунікативна мета тексту</i>	Надається інформація про остаточне рішення роботодавця: прийняття/неприйняття претендента на цю посаду
<i>Макрокомпозиція тексту</i>	Регламентована послідовність компонентів (реквізитів): 1) «Шапка» листа (адреса відправника (sender's address) з даними; 2) дата написання листа (date); 3) офіційне звернення; 4) текст листа (the body of the letter), який містить вступ, текст листа та його завершення; 5) офіційне заключне привітання (complementary close); 6) ім'я відправника (sender's name) з підписом. Рамковий малюнок тексту листа включає: 1) посилання на попереднє листування; 2) основне повідомлення, де формулюється головна ідея листа, яка відображає комунікативну інтенцію автора повідомлення; 3) спонукання до подальшої комунікації. Формальне розчленування тексту полягає у поділі його на абзаци.
<i>Мовні, мовленнєві та</i>	Друкується на фірмовому бланку з реквізитами підприємства; композиційно оформляється як офіційний

Продовж. Табл. Д.1.

<i>позамовні особливості тексту</i>	діловий лист з коректним вживанням мовленнєвих зразків, тобто адекватно стилістично та граматично оформлених фраз та з коректним обранням форм звернення та заключного привітання.
<i>Типові ситуації ділового спілкування</i>	Співбесіда (працевлаштування).
Рекламне оголошення про вакантну посаду	
<i>Комунікативна мета тексту</i>	Надання інформації.
<i>Макрокомпозиція тексту</i>	Головна інформація (мета оголошення); супровідна інформація (деталі); деталі (реквізити) для контакту.
<i>Мовні та мовленнєві особливості тексту</i>	1) лаконічність викладу при інформативній насиченості; 2) використання мовних стереотипів і кліше; 3) сполучення рис цього стилю з рисами інших стилів, обумовлене розмаїтістю тематики; 4) не вживання дієслова to be , артиклів та використання скорочень; коректне використання знаків пунктуації: крапки після деяких скорочень та невикористання знаків пунктуації після інших; можливий пропуск засобів мовного зв'язку.
<i>Типові ситуації ділового спілкування</i>	Працевлаштування.
Анкета	
<i>Комунікативна мета тексту</i>	Дослідження певної проблеми; одержання персональної інформації
<i>Макрокомпозиція</i>	1) вступ; 2) основна частина; 3) демографічний блок.

Продовж. Табл. Д.1.

<i>тексту</i>	
<i>Мовні та мовленнєві особливості тексту</i>	Стислість, компактність викладу; стандартне розташування матеріалу; наявність канцелярської лексики, включення в текст абревіатур; наявність назв, кліше; майже повна відсутність емоційно експресивних мовних засобів.
<i>Типові ситуації ділового спілкування</i>	Співбесіда (працевлаштування).
Англомовна документація підприємства	
<i>Жанри англомовної ділової документації</i>	Контракти та угоди, звіти, анотації (резюме); тези доповідей та ділових презентацій, прості есе, повідомлення (нотатки, телефонне письмове повідомлення та електронне повідомлення в межах компанії, підприємства).
Тексти контрактів та угод	
<i>Комунікативна мета тексту</i>	Відображає відносини між суб'єктами зовнішньої торгівлі і фіксує усну домовленість ділових партнерів в юридичному контексті
<i>Характерні риси тексту</i>	За змістом: індивідуальні, за структурою схожі (типові); мають причинно-наслідковий адресантно-адресатний зв'язок; учасники перебувають у хронотопі подій; логічна послідовність ходу договірного процесу між контрактними сторонами (contract parties), яка виражена пунктами (статтями (clauses)); співіснує у двох основних компонентах у виразі слів, словосполучень, речень та обсягу інформації, який обговорюється, і творять метатекст у метамові; має індивідуальний номер; має свої постійні та змінні реквізити, які повинні розміщуватися правильно, у певній послідовності, за вимогами до текстів офіційно-ділового стилю.
<i>Макрокомпозиція</i>	Побудований за більш-менш жорсткою моделлю, потребує чіткої та регламентованої послідовності

Продовж. Табл. Д.1.

<i>тексту</i>	компонентів тексту, а саме вступної частини чи преамбули і пунктів (статті (clauses)), до яких входить: 1. Предмет контракту. 2. Кількість товару. 3. Якість товару. 4. Термін і дата доставки. 5. Базові умови доставки. 6. Ціна. 7. Упакування й маркування. 8. Порядок здачі-прийому. 9. Умови гарантії. 10. Рекламації. 11. Штрафні санкції і повернення втрат. 12. Обставини непереборної сили. 13. Арбітражна замітка. 14. Інші умови контракту. 15. Юридичні адреси сторін. 16. Підписи продавця й покупця.
<i>Змістовна інформація</i>	Містить передачу суті, ступінь значущості, ілюстративну інформацію, аргументацію та пояснення позиції, конкретизацію, підтвердження.
<i>Стилістичні риси</i>	Офіційність, стандартизованість, логічність, нейтральність, стислість, ефективність.
<i>Позамовні і мовні засоби</i>	Притаманна модальність, вираз присутності автора (Seller/ Buyer); оформлені логічні зв'язки в тексті, черговість подання компонентів інформації; співвідношення частин інформації між собою, причинно-наслідкові та інші зв'язки; <i>граматичні особливості</i> : поширена послідовність форм <i>shall / will</i> ; дієслова, прикметники, прислівники, сполучники, іменники, які вказують на суб'єктно-об'єктні відносини; модальні дієслова (<i>shall / will / would like</i>); дієприкметниковий зворот з Past Participle; The Passive Voice; The Present Indefinite Tense; shall + V; The Gerund; дієприкметниковий зворот з Present Participle; The Indicative Mood (real condition); The Objective Infinitive Construction; will + V; The Inversion; should + V; дієприслівниковий зворот з Present Participle; The Present Perfect Tense; may + V; can + V; The Present Subjunctive; The Present Continuous Tense; could + V; The Future Indefinite Tense; The Past Indefinite Tense; to be + Inf; must + V; <i>лексичні особливості</i> : притаманні контрактні терміни, вставні слова, скорочення та аббревіатури.
<i>Типові ділового спілкування ситуації</i>	Оформлення, укладання й обговорення ділових контрактів та угод під час проведення переговорів (продаж / купівля товарів та послуг).

Продовж. Табл. Д.1.

Англомовні звіти/доповіді (report)	
<i>Комунікативна мета</i>	Містить відомості про виконання завдань, доручень, заходів, планів, програм тощо, який адресується вищому керівному органу, установі або посадовій особі
<i>Види звітів</i>	Статистичні (цифрові) й текстові, офіційні і неофіційні (<i>Debriefing reports</i>) (<i>Research reports</i>) (<i>Debriefing</i> або <i>Informal reports</i>)
<i>Макрокомпозиція тексту</i>	<i>Вступ (Introduction)</i> , який містить загальні дані про установу, <i>основна частина (The body of the report)</i> : суть проведеної роботи (заходів, рівень виконання завдань, відомості про стан кадрів, комерційної (економічної) діяльності), <i>висновки (Conclusion)</i> , підписи, дата.
<i>Стилістичні риси тексту</i>	Офіційність, стандартизованість, логічність, ефективність, чітка та регламентована послідовність компонентів тексту.
<i>Позамовні, мовленнєві і мовні засоби</i>	Чітка хронологія подій, різні мовленнєві формули, притаманні певному етапу логіко-структурної організації тексту (вступ, основна частина, заключна), засоби міжфразового зв'язку: найчастіше вживані конектори: узгодження дій, додавання, альтернативи, причинно-наслідкові зв'язки, порівняння, контрастні, умови, посилення, причини, дієслова, що характеризують фази викладення і розроблення проблеми, виділення ключових аспектів, наведення прикладів, узагальнення; вставні слова і конструкції; словосполучення для привернення уваги співбесідника чи аудиторії; власні назви; аббревіатури; слова з нейтральним стилістичним забарвленням; економічні терміни; вживання дієслів у Active та Passive Voice, головним чином, у Indefinite та Perfect Tenses; неособових форм дієслова; зворотів та конструкцій з інфінітивом, герундієм, дієприкметником; форм пасивного стану; модальних дієслів (<i>can, should</i>); великої частоти вживання категоріальних форм способу, особливо дійсного й умовного речень різної синтаксичної складності (прості,

Продовж. Табл. Ж.1.

	складні, складнопідрядні, складносурядні); повних речень, які характеризуються повноскладністю.
<i>Типові ситуації ділового спілкування</i>	Ділове засідання, телефонні розмови, ділова презентація, переговори.
Тези доповідей та ділових презентацій, анотації /резюме	
<i>Комунікативна мета</i>	Підсумовує та формулює головні положення усного та написаного (писемного) текстів (доповіді, звіту, статті тощо)
<i>Макрокомпозиція тексту</i>	Повідомлення у короткій стислій письмовій формі.
<i>Загальні особливості тексту</i>	Традиційна граматики, орфографія та пунктуація; виклад думок у поданому матеріалі, орієнтований на читача, щоб полегшити сприйняття написаного; ідеї чітко сформульовані і підтримані додатковою інформацією; робота оформлена згідно з чинними вимогами та стандартами
<i>Мовні та мовленнєві особливості тексту</i>	На <i>лексичному</i> рівні притаманні слова з нейтральним стилістичним забарвленням; більш прості за значенням слова; замість декілька слів (висловлювання) – синонім, який становиться з одного слова, для уникнення повтору однакових слів у реченнях використовують свого роду «слова-замінники»; на <i>граматичному</i> рівні тези, анотації (резюме) характеризуються наявністю таких граматичних явищ: займенників; вживання дієслів у Active та Passive Voice у Indefinite та Perfect Tenses; неособових форм дієслова; зворотів та конструкцій з інфінітивом, герундієм, дієприкметником; модальних дієслів; різної синтаксичної складності (прості, складні, складнопідрядні, складносурядні); еліптичних, які характеризуються неповноскладністю.
<i>Типові ситуації ділового спілкування</i>	Ділове засідання, телефонні розмови, ділова презентація, переговори, після підписання контрактів (угод).

Продовж. Табл. Д.1.

<i>Есе (essay)</i>	
<i>Комунікативна мета</i>	Для опису людей, місць, процесів; розповіді; класифікації, порівняння та контрастування, причини та наслідку, переконання (тобто міркування).
<i>Макрокомпозиція тексту</i>	Вступ (<i>Introduction</i>), основна частина (<i>Body paragraphs</i>), висновки (<i>Conclusion</i>).
<i>Види</i>	Argumentative Essay, Compare and Contrast Essay, Narrative Essay, Persuasive Essay, Descriptive Essay, Cause and Effect Essay, Expository Essay, Reflective Essay, Definition Essay, Classification and Division Essay, Personal Essay, Comparison Essay, College Application Essay, Analytical Essay, Process Essay, Exploratory Essay, Interview Essay, Character Analysis Essay, Observation Essay, Response Essay, Literary Analysis Essay, College Admission Essay, Critical Essay, Case Study Essay, Film analysis Essay, Summary Essay, Poetry Analysis Essay, Research Paper Essay, Application Essay, Five Paragraph Essay
<i>Мовні, позамовні та мовленнєві особливості тексту</i>	Жорстка композиція, структура та формат; текст розбивається на абзаци; абзац відрізняється єдністю (<i>unity</i>), логічною зв'язністю (<i>coherence / logical link</i>), мовною зв'язністю (<i>cohesion</i>); вживання англійських конекторів; характерні різні мовленнєві формули, притаманні певному етапу логіко-структурної організації тексту (вступ, основна частина, заключна), засоби міжфразового зв'язку; власні назви; аббревіатури; економічні терміни; вживання дієслів у <i>Active</i> та <i>Passive Voice</i> , головним чином, у <i>Indefinite</i> та <i>Perfect Tenses</i> ; неособових форм дієслова; зворотів та конструкцій з інфінітивом, герундієм, дієприкметником; форм пасивного стану; модальних дієслів (<i>may, can, should</i>); великої частоти вживання категоріальних форм способу, особливо дійсного й умовного речень різної синтаксичної складності (прості, складні, складнопідрядні, складносурядні); повних речень, які характеризуються повноскладністю.

Продовж. Табл. Д.1.

<i>Типові ситуації ділового спілкування</i>	Ділові презентації, працевлаштування, ділові переговори, ділові засідання
Повідомлення	
<i>Комунікативна мета тексту</i>	Надання комусь важливої інформації; застереження когось; прохання когось щось не робити; пояснення; повідомлення про зміни планів; фіксування важливої інформації тощо.
<i>Види</i>	Електронне повідомлення (memo), телефонне повідомлення (message), записки / нотатки (notes)
Електронне повідомлення (memo)	
<i>Макрокомпозиція тексту</i>	Шапка (Header Block), Текст повідомлення (Message Block), Підпис (Signature Block).
<i>Мовні, позамовні та мовленнєві особливості тексту</i>	Еліпсні речення, відсутність артиклів, дієслова to be, допоміжного дієслова have, звернення або підпису, вживання скорочень та скорочених форм; використання знаку оклику для привернення уваги; вживання особливого способу форматування тексту (обмежена кількість символів у рядку, розподіл на абзаци; використання „bullets” для оформлення пунктів або підпунктів списку); графічних засобів для виділення ключової інформації (курсив, шрифти); графічних засобів для компенсації інтонації (великих літер, символів); специфічних комп’ютерних символів; емотикону для вираження емоційності.
<i>Типові ситуації ділового спілкування</i>	Співбесіда, ділові засідання, ділові переговори, ділові презентації; спілкування через Інтернет.
Ділове телефонне повідомлення	
<i>Макрокомпозиція тексту</i>	Дата, ім’я (Fist name), прізвище (surname); година; текст повідомлення; дія (треба перетелефонувати чи ні).

Продовж. Табл. Д.1.

<i>Мовні, позамовні та мовленнєві особливості тексту</i>	Стислість, компактність викладу; стандартне розташування матеріалу; майже повна відсутність емоційно експресивних мовних засобів; слабка індивідуалізація стилю; еліпсні речення, відсутність артиклів, займенників, дієслова to be, допоміжного дієслова have, звернення або підпису, вживання скорочень та скорочених форм; числівники пишуться цифрами; можливість вживання акронімів та знаків (наприклад, +, √).
<i>Типові ситуації ділового спілкування</i>	Ділове спілкування по телефону (“Messaging”)
Записки/нотатки (notes)	
<i>Макрокомпозиція тексту</i>	Коротке писемне повідомлення вільної форми.
<i>Мовні, позамовні та мовленнєві особливості тексту</i>	Стислість, компактність викладу; стандартне розташування матеріалу; майже повна відсутність емоційно експресивних мовних засобів; слабка індивідуалізація стилю; еліпсні речення, відсутність артиклів, займенників, дієслова to be, допоміжного дієслова have, звернення або підпису, вживання скорочень та скорочених форм; числівники пишуться цифрами.
<i>Типові ситуації ділового спілкування</i>	Працевлаштування, ділові засідання, ділові переговори, ділові презентації; дискусії на робочому місці.

Умовні позначення: ДАМ – ділова англійська мова

Додаток Ж. Портфоліо студента в мультимедійному електронному посібнику “Cool Businessman”

ЗМІСТ (Contents)*

1. *Documentation* (title).
2. *Agreement*.
3. *Таблиця самооцінювання В2.2 (Module 1)* (Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills).
4. *My plans and achievements in Business English (Module 1)*.
5. *Таблиця самооцінювання В2.2 (Module 2)* (Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills).
6. *My plans and achievements in Business English (Module 2)*.
7. *Таблиця самооцінювання В2.2 (Module 3)* Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills.
8. *My plans and achievements in Business English (Module 3)*.
9. *Таблиця самооцінювання В2.2 (Module 4)* Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills.
10. *My plans and achievements in Business English (Module 4)*.
11. *Таблиця самооцінювання В2.2 (Module 5)* Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills.
12. *My plans and achievements in Business English (Module 5)*.
13. *Dossier*.

* для заповнення студентом документації МЕП "Cool Businessman"

Language portfolio *(File with materials)*

DOCUMENTATION of

Name:	
Surname:	
Date of birth	
Place of birth	
Citizenship	
Group, №	

IT'S COOL BUSINESSMAN AGREEMENT

For use of Business Oral & Written English Materials with Permission of It's author,

O.P. Bykonya to self-study out of class

Parties

THIS AGREEMENT is made effective on _____ between IT'S COOL BUSINESSMAN, and _____ (Contractor (Student)), and will expire one academic year from the date of signing of this agreement.

Recitals

- A. COOL BUSINESSMAN has developed and created an innovation *Business Oral & Written English* course (COOL BUSINESSMAN, Intellectual Property).
- B. It's author, O.P. Bykonya, holds the right to use and allows Contractor to self-study this eBook out of class.
- C. The e-book's author desires to teach and Contractor desires to learn *Business Oral & Written English*.

Terms of Agreement

1. Overall Framework and Philosophy.

The COOL BUSINESSMAN is an innovation e-Book. It is designed to challenge you, to call you forth to be very best in *Business Oral & Written English*. It is made according to main pedagogical, psychological & methodical principles, connections, context of *Business English* and is an essential underlying premise of this Agreement.

2. License It's author hereby grants to Contractor an exclusive right to self-study every Unit and do every test in this eBook accordance with the provisions of this Agreement.

3. Course Presenters. Contractor expressly acknowledges and agrees that Your Teacher (YT) approved your self-study for a certain period studying Business English (usually one/twice a week). You must deliver your work done (your files) in e-mail at the time of execution of this Agreement or as YT asks according to the Business English programme.

4. Sole Responsibility of Contractor. Contractor acknowledges and agrees that he (she) should give information about yourself in e-mail (oksanabikonya@..... or your teacher's mail) as:

- doing exercises and tasks in every Unit and filling your achievements and results in the tables such as “*My plans and achievements in Business English*” & “*Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills*”;
- recording your voice where it is needed in a task (My records);
- testing your English Communicative Competence in Business Speaking and Writing.

Contractor shall have liability in learning *Professional Vocabulary; Golden rules for businessmen*, doing additional exercises (*More exercises*), looking through methodological recommendations (*Help*) and reporting about your self-study to your teacher.

5. Other Course Requirements.

- Contractor should do everything in a professional and businesslike manner; and Contractor shall comply with all applicable laws, ordinances and all rules of *COOL BUSINESSMAN*.
- Contractor acknowledges that(s)he won't provide his (her) written material (to be copied by) to anybody of his (her) group.

This Agreement shall be construed in accordance with and governed by the laws of High School for Effective Businessmen applicable to agreements entered into and to be performed within the said Institution. The parties have executed this Agreement as of the date first recited above.

For: COOL BUSINESSMAN

<i>For: <u>CONTRACTOR:</u></i>
<u>Name, surname:</u>
<u>Group:</u>
<u>E-mail:</u>

_____/signature/

Таблиця самооцінювання **B2.2**
Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills

Позначте варіант відповіді таким чином: якщо **Так** 😊, фіксуєте у таблиці «+»; якщо **Ні** 😞, вставте у таблицю «-».

Module 1. Ефективне ділове спілкування (Effective business communication)			
Професійні вміння, які я можу здійснювати діловою англійською мовою <i>Professional skills I can do in Business English</i>	Я вмів до початку цього модуля <i>I could do before this Module</i>	Я навчився після опрацювання цього модуля <i>I have learned after gained this Module</i>	Мені ще треба працювати <i>I should improve</i>
Діалогічне мовлення		Spoken interaction	
Я вмю вільно почати розмову, підтримати і завершити її, враховуючи необхідний реєстр. <i>I can successfully start, maintain and close a conversation, communicating with the necessary degree of fluency and appropriate use of register.</i>			
Я вмю вести інтерв'ю, уточняти і підтверджувати інформацію, розвиваючи найцікавіші аспекти. <i>I can carry out an interview, checking and confirming information, and developing the most interesting points.</i>			
Я вмю досить впевнено обмінюватися детальною інформацією, яка лежить у сфері моїх інтересів. <i>I can exchange detailed information within my field reliably.</i>			
Я вмю висловлювати різні емоції і підкреслювати важливість подій та вражень. <i>I can convey a range of emotions, highlight the importance of certain events and experiences.</i>			
Я можу активно брати участь у тривалій бесіді на різні теми загального характеру. <i>I can take an active part in an extended conversation on a number of general topics.</i>			
Я можу успішно брати участь у розширеній дискусії на теми, які стосуються сфери моїх			

<p>особистих, академічних чи професійних інтересів, зв'язно викладаючи власні міркування. <i>I can participate effectively in extended discussions and debates on subjects of personal, academic or professional interest, marking clearly the relationship between ideas.</i></p>			
<p>Я можу підтримати бесіду на знайому мені тему, підтверджуючи своє розуміння і запрошуючи інших взяти участь у розмові. <i>I can keep the discussion along on familiar ground, confirming comprehension, inviting others in, etc.</i></p>			
<p>Я вмю у випадку неочікуваного візиту спонтанно представити моїх колег, співробітників, одногрупників, показати моє місце роботи / навчання, провести екскурсію в організації / навчальному закладі, де я працюю / навчаюсь. <i>I can, for example when faced with an unexpected visit, spontaneously introduce my work-mates, colleagues, groupmates, present my place of work / study and lead a guided tour of the place of work / study.</i></p>			
<p>Я можу брати участь у неформальній розмові з носіями мови. <i>I can take part in an informal conversation (Small talk) with native speaker.</i></p>			
<p>Я можу розуміти і використовувати невербальні засоби комунікації під час розмови. <i>I can participate in a conversation involving nonverbal communication skills.</i></p>			
Монологічне мовлення <i>Spoken production</i>			
<p>Я можу представитись, детально розповісти про своє навчання, майбутню роботу, плани, цілі, досвід. <i>I can introduce myself, describe my studies, future speciality, plans, goals, experience in details.</i></p>			
<p>Я вмю точно і детально описувати значне коло цікавих мені питань стосовно характеристики моєї професійної діяльності (біографії). <i>I can give clear detailed descriptions on a wide range of topics related to my field of interests.</i></p>			
<p>Я можу висловлюватися вільно, правильно і спонтанно з широкого кола питань загального, академічного та професійного характеру. <i>I can express myself fluently, accurately and spontaneously on a wide range of general, academic or professional topics.</i></p>			
<p>Я можу навести обґрунтовані аргументи, логічно зв'язуючи свої думки протягом ділового</p>			

інтерв'ю. <i>I can give a number of well-structured reasoned arguments during the business interview.</i>			
Я вмію пояснити погляди з важливого питання, пояснюючи переваги і недоліки різних варіантів його рішення. <i>I can explain my viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.</i>			
Я вмію висловити припущення стосовно вирішення певного питання і можливого розвитку подій. <i>I can make my opinions understood as regarding possible solutions to the problem or further developments.</i>			
Я можу підготувати чітко структуровану доповідь про мою діяльність, в якій виділені основні положення підтверджено фактами та аргументами, з теми, яка знаходиться у сфері моїх академічних та професійних інтересів. <i>I can give a clear, systematically developed report on a topic in my academic and professional field, with highlighting significant points and relevant supporting details.</i>			
Я вмію точно і детально описувати значне коло цікавих мені питань при зустрічі з іноземним партнером. <i>I can give clear detailed descriptions on a wide range of topics related to my field of interests at the foreign partner's meeting.</i>			
Я можу пояснити, що мені подобається в моїй професійній діяльності, а що ні. <i>I can explain in my profession activity what I like and don't like about something.</i>			
Я можу відповісти на запитання після доповіді, демонструючи таке жваве мовлення і реакцію, що ані слухачі, ані я не відчуваємо незручностей. <i>I can take a series of follow-up questions after a report with a degree of fluency and spontaneity, which poses no strain for either the audience or me.</i>			
Письмо Writing			
Я вмію заповнити в анкеті відомості про освіту, мої інтереси, спеціальні знання. <i>I can fill in a form about my educational background, interests, special knowledge using familiar words.</i>			

<p>Я вмію підготувати та структурувати матеріали моєї професійної діяльності (довідки, заяву про прийом на роботу, автобіографію тощо).</p> <p><i>I can prepare and structure the materials of my professional activity (references, an application for a job, CV and so on).</i></p>			
<p>Я можу писати стандартні ділові листи стосовно прийняття мене на роботу, автобіографію, з урахуванням необхідного рівня реєстру.</p> <p><i>I can write standard formal letters applying for a job, , CV, with appropriate use of register and conventions.</i></p>			
<p>Я вмію скласти детальне повідомлення щодо отриманої усної чи письмової інформації.</p> <p><i>I can produce a detailed written report based on the information I have heard or read.</i></p>			
<p>Я вмію скласти короткий запис розмови / бесіди.</p> <p><i>I can take brief notes of a conversation/ discussion.</i></p>			
<p>Я можу написати діловий лист, використовуючи зразок.</p> <p><i>I can write a business letter using a standard format (sample)</i></p>			
<p>Я можу писати стандартні ділові листи стосовно запиту чи надання інформації з урахуванням необхідного рівня реєстру.</p> <p><i>I can write standard formal letters requesting or communicating relevant information, with appropriate use of register and conventions.</i></p>			

My plans and achievements in Business English

Module 1. Ефективне ділове спілкування (Effective business communication)

1.	Я планую виконати завдання і надіслати звіт викладачеві до	(запишіть дату)
2.	За результатами виконання Module 1 мені слід опрацювати під час оволодіння англомовним діловим говорінням та письмом такі теми:	(виділіть маркером та/або запишіть власну відповідь) ➤ <i>Знайомства</i> (Introducing yourself) ➤ <i>Ділове інтерв'ю</i> (Business interview) ➤ <i>Резюме</i> (CV) ➤ <i>Ділова кореспонденція</i> (заява) (Cover letters)
3.	У результаті опрацювання матеріалу REVIEW GOLDEN RULES FOR BUSINESSMEN цього модуля для мене виявилася новою інформація про:	(запишіть власну відповідь)
4.	MY RESULTS свідчить про те, що: успішно було виконано (Satisfied): виникли труднощі з виконанням (Can be better):	(запишіть власну відповідь)
5.	За результатами порівняння CHECK та SEE PROGRESS мені ще слід опрацювати:	(запишіть власну відповідь)
6.	Мені вдалося вчасно виконати всі заплановані завдання	(позначте маркером варіант відповіді) так 😊 залишилось виконати 1–2 вправи (завдання) 🤖 ні 😞 (багато залишилося зробити)
7.	Мені не вдалося вчасно виконати завдання і надіслати звіт, тому що:	(запишіть власну відповідь)
8.	Для досягнення поставленої мети я також планую виконати такі додаткові вправи:	(позначте маркером) http://www.businessenglishpod.com/

Таблиця самооцінювання **B2.2**
Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills

Позначте варіант відповіді таким чином: якщо **Так** 😊, фіксуєте у таблиці «+»; якщо **Ні** 😞, вставте у таблицю «-».

Module 2. Ділові телефонні контакти (Business telephone calls)			
Професійні вміння, які я можу здійснювати діловою англійською мовою <i>Professional skills I can do in Business English</i>	Я вмів до початку цього модуля <i>I could do before this Module</i>	Я навчився після опрацювання цього модуля <i>I have learned after gained this Module</i>	Мені ще треба працювати <i>I should improve</i>
Діалогічне мовлення		Spoken interaction	
Я вмю вільно почати телефонну розмову, враховуючи необхідний реєстр. <i>I can successfully start a telephone talk, communicating with the necessary degree of fluency and appropriate use of register.</i>			
Я вмю вільно підтримувати телефонну розмову, враховуючи необхідний реєстр. <i>I can successfully maintain a telephone talk, communicating with the necessary degree of fluency and appropriate use of register.</i>			
Я вмю успішно завершити телефонну розмову, враховуючи необхідний реєстр. <i>I can successfully close a telephone talk, communicating with the necessary degree of fluency and appropriate use of register.</i>			
Я можу грамотно, досить спонтанно й невимушено спілкуватись із зарубіжними партнерами по телефону, вживаючи відповідну термінологію. <i>I can communicate with foreign partners on phone spontaneously and fluently with good grammar control, using needed terminology.</i>			
Я можу інтерпретувати по тону голосу ділового партнера його настрій протягом ділової телефонної розмови.			

<i>I can interpret the mood of my business partner while he is speaking on phone.</i>			
Я можу брати участь у неформальній телефонній розмові з носіями мови. <i>I can take part in an informal telephone conversation with native speaker.</i>			
Я можу на основі телефонного повідомлення побудувати діалог. <i>I can make up a dialogue using a phone message.</i>			
Я можу на основі залишеного мені телефонного повідомлення здійснити телефонний дзвінок. <i>I can make up a telephone talk on a (phone) message, having been left to me.</i>			
Я можу домовитись про зустріч по телефону з іноземним партнером. <i>I can arrange a meeting on phone with native speaker.</i>			
Я можу уладнати складну ситуацію по телефону, вживаючи відповідну термінологію. <i>I can handle the complaint on phone, using needed terminology.</i>			
Я можу телефонувати з конкретними цілями академічного і професійного характеру. <i>I can phone with certain purposes of academic and professional character.</i>			
Я можу спілкуватися по телефону залежно від рівня офіційності. <i>I can speak on phone, depending on formal style.</i>			
Монологічне мовлення <i>Spoken production</i>			
Подзвонивши по телефону я можу представитись, розповісти про мету мого дзвінка. <i>On a phone I can introduce myself and tell why I am phoning.</i>			
Я можу робити досить чіткі повідомлення у швидкому темпі щодо телефонної розмови, яка відбулась. <i>I can give clear and fluent essays (reports) of a telephone talk having had before.</i>			
Я можу чітко й стисло описати міжкультурні правила ведення міжнародних дзвінків та аудіоконференції (початок, процес, закінчення) моїми колегами за кордоном. <i>I can present a clear and brief description of cross-cultural tips of international calls and audio conferencing with native partner abroad.</i>			
Я можу докладно і чітко описати, як слід здійснити телефонну розмову з іноземним партнером, і що не треба робити.			

<i>I can present a clear detailed description how you should or should not make up a telephone talk with foreign partner.</i>			
Письмо	Writing		
Я вмію писати зрозумілі, детальні, логічно побудовані телефонні повідомлення, орієнтовані на адресата. <i>I can write clear, detailed and well-structured messages appropriate to the reader in mind.</i>			
Я можу написати коментар щодо телефонної розмови, виділяючи основну думку й обґрунтовуючи її прикладами та аргументами. <i>I can write a commentary on a telephone talk, underlining the main idea and supporting it with relevant arguments and examples.</i>			
Я можу скласти факс, вживаючи відповідну термінологію. <i>I can make up a fax, using needed terminology.</i>			
Я вмію писати коротке резюме щодо отриманого електронного листа (повідомлення). <i>I can write a brief summary of received email (message).</i>			
Я можу написати діловий електронний лист, дотримуючись вимог жанру. <i>I can write business e-mail following the established conventions of the genre.</i>			

My plans and achievements in Business English
Module 2. Ділові телефонні контакти (Business telephone calls)

1.	Я планую виконати завдання і надіслати звіт викладачеві до	(запишіть дату)
2.	За результатами виконання Module 2 мені слід опрацювати під час оволодіння англomовним діловим говорінням та письмом такі теми:	(виділіть маркером та/або запишіть власну відповідь) ➤ <i>Телефонна розмова (Phoning)</i> ➤ <i>Як назначати зустрічі (Making appointments)</i> ➤ <i>Телефонне повідомлення (Messaging)</i> ➤ <i>Факси (Faxing)</i> ➤ <i>Електронне повідомлення (E-mailing)</i>
3.	У результаті опрацювання матеріалу REVIEW GOLDEN RULES FOR BUSINESSMEN цього модуля для мене виявилася новою інформація про:	(запишіть власну відповідь)
4.	MY RESULTS свідчить про те, що: успішно було виконано (Satisfied): виникли труднощі з виконанням (Can be better):	(запишіть власну відповідь)
5.	За результатами порівняння CHECK та SEE PROGRESS мені ще слід опрацювати:	(запишіть власну відповідь)
6.	Мені вдалося вчасно виконати всі заплановані завдання	(позначте маркером варіант відповіді) так 😊 залишилось виконати 1–2 вправи (завдання) 🤖 ні 😞 (багато залишилося зробити)
7.	Мені не вдалося вчасно виконати завдання і надіслати звіт, тому що:	(запишіть власну відповідь)
8.	Для досягнення поставленої мети я також планую виконати додаткові вправи:	(позначте маркером) http://www.businessenglishpod.com/ ...

Таблиця самооцінювання B2.2

Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills

Позначте варіант відповіді таким чином: якщо “Так” 😊, фіксуєте у таблиці «+»; якщо “Ні” 😞, вставте у таблицю «-»

Module 3. Ділове засідання (Business meeting)			
Професійні вміння, які я можу здійснювати діловою англійською мовою <i>Professional skills I can do in Business English</i>	Я вмів до початку цього модуля <i>I could do before this Module</i>	Я навчився після опрацювання цього модуля <i>I have learned after gained this Module</i>	Мені ще треба працювати <i>I should improve</i>
Діалогічне мовлення		Spoken interaction	
Я вмію вільно почати професійну розмову на діловому засіданні, враховуючи необхідний реєстр. <i>I can successfully start a professional talk at a business meeting, communicating with the necessary degree of fluency and appropriate use of register.</i>			
Я вмію вільно підтримувати професійну розмову на діловому засіданні, враховуючи необхідний реєстр. <i>I can successfully maintain a professional talk at a business meeting, communicating with the necessary degree of fluency and appropriate use of register.</i>			
Я вмію успішно завершити професійну розмову на діловому засіданні, враховуючи необхідний реєстр. <i>I can successfully close a professional talk at a business meeting, communicating with the necessary degree of fluency and appropriate use of register.</i>			

<p>Я можу грамотно, досить спонтанно й невимушено спілкуватись із закордонними партнерами на діловому засіданні, вживаючи відповідну термінологію.</p> <p><i>I can communicate with foreign partners at a business meeting, spontaneously and fluently with good grammar control, using needed terminology.</i></p>			
<p>Я можу інтерпретувати по тону голосу ділових партнерів їх настрій протягом ділового засідання.</p> <p><i>I can interpret the mood of my business partners at a business meeting.</i></p>			
<p>Я можу розуміти і використовувати певні невербальні засоби комунікації під час дискусій на діловому засіданні.</p> <p><i>I can participate in a discussion involving nonverbal communication skills at a business meeting.</i></p>			
<p>Я можу захищати інтереси компанії (фірми) у відповідній бесіді протягом ділового засідання.</p> <p><i>I can protect my company's (firm's) interests at a business meeting.</i></p>			
<p>Я можу протягом ділового засідання дискутувати, обґрунтовувати власну думку, реагувати на аргументи.</p> <p><i>I can express my ideas and opinions with precision and present my arguments convincingly in a discussion at a business meeting.</i></p>			
<p>Я можу в деталях зрозуміти, що мені говорять нормативною мовою, навіть у шумному оточенні, і відповісти протягом ділового засідання.</p> <p><i>I can understand in detail what is being said to me in the standard spoken language and give answers even in a noisy environment at a business meeting.</i></p>			
<p>Я можу правильно розуміти детальні професійні інструкції, які мені пропонують протягом засідання.</p> <p><i>I can understand detailed professional instructions reliably which are given to me at a business meeting.</i></p>			
<p>Я можу уладнати конфліктну ситуацію на діловому засіданні.</p>			

<i>I can manage with conflict at a business meeting.</i>			
Я можу на основі ділового засідання побудувати діалог з моїм (іноземним) партнером. <i>I can make up a dialogue with my (foreign) partner based on a business meeting.</i>			
Я можу прискорити виконання роботи, пропонуючи іншим приєднатися, висловитися (протягом ділового засідання). <i>I can speed up the progress of the work by inviting others to join in and say what they think (at a business meeting).</i>			
Я можу спілкуватися протягом ділового засідання залежно від рівня офіційності. <i>I can speak at a business meeting, depending on formal style.</i>			
Монологічне мовлення <i>Spoken production</i>			
Як голова засідання я можу розпочати ділове засідання, докладно і чітко описати широкий спектр фахових питань, які виносяться на порядок денний. <i>As Chair I can begin a business meeting, present a clear detailed description of a wide range of subjects which are on an agenda.</i>			
Я можу представити іноземних партнерів та моїх колег на діловому засіданні, пояснюючи мету їх участі на діловому засіданні. <i>I can introduce my foreign partners and my colleagues at a business meeting, explaining the goal of their participating in a business meeting.</i>			
Я можу робити чіткі повідомлення у швидкому темпі моїм колегам щодо майбутнього засідання. <i>I can give clear and fluent a memo of future business meeting to my colleagues.</i>			
Я можу зробити досить чітке усне повідомлення у швидкому темпі моїм колегам (моїм партнерам) протягом ділового засідання. <i>I can give a clear and fluent (oral) message to my colleagues (partners) during a business meeting.</i>			

<p>Я можу робити досить чіткі доповіді (презентації, повідомлення) у швидкому темпі, майже без підготовки, пояснюючи події, критично їх оцінюючи, спираючись на отримані знання на основі альтернативних поглядів на проблеми.</p> <p><i>I can give clear and fluent essays (reports, presentations), almost unprepared, explaining events and evaluating them on the basis of alternative viewpoints on the matter.</i></p>			
<p>Я можу розгортати систему доводів, виділяти важливі моменти і підкріплювати твердження, доречною детальною інформацією.</p> <p><i>I can develop an argument systematically with appropriate highlighting of significant points and relevant supporting details.</i></p>			
<p>Я можу відповісти на запитання після доповіді, яку я зробив на діловому засіданні, демонструючи таке жваве мовлення і реакцію, що ані присутні, ані я не відчуваємо незручностей.</p> <p><i>I can take a series of follow-up questions after a presentation which I have made at a business meeting with a degree of fluency and spontaneity, which poses no strain for either the audience or me.</i></p>			
<p>Як голова засідання я можу керувати процесом ділового засідання згідно з установленим порядком денним.</p> <p><i>As Chair I can run a process of business meeting according to the stated agenda.</i></p>			
<p>Як голова засідання я можу завершити це засідання, підвести підсумки та запропонувати, що необхідно зробити на наступному засіданні.</p> <p><i>As chair I can close the meeting, summarize decisions at the end, and implement certain actions that must be done following the meeting.</i></p>			
<p>Як учасник ділового засідання я можу аналізувати результати роботи організації на цьому засіданні, обґрунтовувати свій погляд та спрогнозувати подальші події, визначити переваги чи недоліки різних шляхів вирішення проблеми, наприклад, користуючись для цього</p>			

<p>документами фінансової звітності тощо. <i>Participating at the meeting I can analyze results of the company's activities at this meeting, explain my viewpoints and forecast future events, define advantages of various options for problem solving, for instance, using financial statements and so on.</i></p>			
<p>Я можу чітко й стисло описати різні типи ділових засідань, правила ведення міжнародних засідань (підготовка, структура, мова та спілкування протягом засідання, ролі, час, вирішення питань, невербальні аспекти (одяг, картки тощо)) залежно від соціокультурного підґрунтя. <i>I can present a clear and brief description of different types of business meetings, cross-cultural tips of international business meetings (preparation, structure, roles, language and communication, time, decision-making, non-verbal aspects (dress code, business cards etc.)).</i></p>			
<p>Як голова я можу докладно і чітко описати, що слід робити на діловому засіданні, а що ні. <i>Chairing I can present a clear detailed description how you should or should not make up a business meeting.</i></p>			
<p>Як учасник засідання я можу докладно і чітко описати, що слід робити мені та моїм партнерам перед та протягом ділового засідання, а що не можна. <i>Participating I can present a clear detailed description how you and my partners should or should not behave before and during a business meeting.</i></p>			
<p>Я можу звітувати про результати проведеного засідання, вживаючи наголос та інтонацію для передачі відтінків смислу. <i>I can make a report on the results of the meeting done, using stress and intonation to convey finer shades of meaning precisely.</i></p>			
Письмо		Writing	
<p>Я вмію писати зрозумілі, детальні, логічно побудовані повідомлення щодо майбутнього засідання і розсилати їх на електронну пошту моїх колег (моїх партнерів). <i>I can write clear, detailed and well-structured memos of future business meeting to my colleagues'</i></p>			

<i>(partners') e-mail .</i>			
Я вмію скласти порядок денний засідання на основі широкого спектра фахових питань. <i>I can make up an agenda of business meeting on the basis of a wide range of professional subjects.</i>			
Я можу підготувати матеріали для проведення нарад та зборів. <i>I can prepare data and papers for meetings.</i>			
Я можу підготувати доповідь на ділове засідання та надати його у друкованому вигляді. <i>I can prepare a report for future business meeting and present it in typing.</i>			
У разі неявки на засідання я можу напередодні надіслати доповідь головному. <i>If I am not present at a future meeting I can e-mail my report to Chair of meeting.</i>			
Я можу конспектувати, робити нотатки протягом засідання, визначаючи важливі моменти. <i>I can take clear notes at a meeting highlighting significant points.</i>			
Я можу детально фіксувати хід ділового засідання з коротким описом доповідей та питань, які були задані доповідачам. <i>I can take clear and brief description of a business meeting, its reports and follow-up questions.</i>			
Я можу написати есе або звіт щодо проведеного ділового засідання, в якому структурно й чітко описується хід засідання, підкреслюються важливі моменти засідання, пояснюються переваги і недоліки різних позицій доповідачів та тих, хто брав участь у дискусії на засіданні. <i>I can write an essay or report of a business meeting done, which describes the process of this business meeting structurally and clearly, develops an argument in a systematic way, giving reasons of or against a particular point of view, pointing key ideas and explaining the advantages and disadvantages of various options of the reporters and participants during a discussion at the meeting.</i>			

My plans and achievements in Business English
Module 3. Ділове засідання (Business meeting)

1.	Я планую виконати завдання і надіслати звіт викладачеві до	(запишіть дату)
2.	За результатами виконання Module 3 під час оволодіння англomовним діловим говорінням та письмом мені слід опрацювати такі теми:	(виділіть маркером та/або запишіть власну відповідь) <ul style="list-style-type: none"> ○ Підготовка та початок засідання ○ Оголошення (agenda) ○ Етап проведення процесу та ділова дискусія на засіданні (Meeting's process & discussion at the meeting) ○ Тези доповідей (reports) ○ Підведення підсумків щодо проведення засідання (Conclusion) ○ Прості есе (essays) щодо проведення засідання
3.	У результаті опрацювання матеріалу REVIEW GOLDEN RULES FOR BUSINESSMEN цього модуля для мене виявилася новою інформація про:	(запишіть власну відповідь)
4.	MY RESULTS свідчить про те, що: <ul style="list-style-type: none"> • успішно було виконано (Satisfied): • виникли труднощі з виконанням (Can be better): 	(запишіть власну відповідь)
5.	За результатами порівняння CHECK та SEE PROGRESS мені ще слід опрацювати:	(запишіть власну відповідь)
6.	Мені вдалося вчасно виконати всі заплановані завдання	(позначте маркером варіант відповіді) так 😊 залишилось виконати 1–2 вправи (завдання) 🧐 ні 😞 (багато залишилося зробити)
7.	Мені не вдалося вчасно виконати завдання і надіслати звіт, тому що:	(запишіть власну відповідь)
8.	Для досягнення поставленої мети я планую виконати:	(позначте маркером) http://www.businessenglishpod.com/

Таблиця самооцінювання B2.2
Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills

Позначте варіант відповіді таким чином: якщо Так 😊, фіксуєте у таблиці «+»; якщо Ні 😞, вставте у таблицю «-».

Module 4. Ділова презентація (Business presentation)			
Професійні вміння, які я можу здійснювати діловою англійською мовою <i>Professional skills I can do in Business English</i>	Я вмів до початку цього модулю <i>I could do before this Module</i>	Я навчився після опрацювання цього модулю <i>I have learned after gained this Module</i>	Мені ще треба працювати <i>I should improve</i>
Діалогічне мовлення <i>Spoken interaction</i>			
Я можу висловитись, не маю труднощів із вибором лінгвістичних форм для того, щоб висловити емоції, пожартувати перед доповіддю. <i>I can express myself fluently and spontaneously without obvious search for linguistic forms in order to express my emotions and jokes before a presentation.</i>			
Перед та після презентації я можу провести професійну розмову, враховуючи необхідний реєстр. <i>I can successfully start a professional talk before and after a business presentation, communicating with the necessary degree of fluency and appropriate use of register.</i>			
Я можу грамотно, досить спонтанно й невимушено спілкуватись із закордонними партнерами, вживаючи відповідну термінологію. <i>I can communicate with foreign partners, spontaneously and fluently with good grammar control, using needed terminology.</i>			
Я можу розуміти і використовувати певні невербальні засоби комунікації під час дискусій на діловій презентації. <i>I can participate in a discussion involving nonverbal communication skills at a business presentation.</i>			
Я можу інтерпретувати по тону голосу ділових партнерів їх настрій протягом ділового засідання.			

<i>I can interpret the mood of my business partners at a business meeting.</i>			
Я можу на основі доповіді побудувати діалог з моїм (іноземним) партнером. <i>I can make up a dialogue with my (foreign) partner based on a business presentation.</i>			
Я можу спілкуватися залежно від рівня офіційності. <i>I can speak, depending on formal style.</i>			
Монологічне мовлення <i>Spoken production</i>			
Я можу самостійно підготувати ділову презентацію за зразком та її представити. <i>I can prepare a business presentation myself using a sample and present it.</i>			
Я можу самостійно підготувати ділову презентацію без зразка та її представити. <i>I can prepare a business presentation myself without using a sample and present it.</i>			
Я можу продемонструвати класичну структуру ділової презентації та прийоми, які використовуються у вступі, основній та заключній частинах ділової презентації. <i>I can demonstrate a classic structure of business presentation and techniques which are used at the introduction, the body, the conclusion, the ending, the question-and-answer period.</i>			
Я можу виконувати короткі, розраховані на 5–10 хвилин професійно спрямовані ділові презентації. <i>I can give short, limiting my speech to 5–10 minutes, business presentations related to my area of specialty.</i>			
Я можу використовувати протягом ділової презентації засоби візуальної підтримки (наприклад, підготовлені матеріали у програмі <i>Microsoft PowerPoint</i>). <i>I can use visual aids at my business presentation (for instance, done in Microsoft PowerPoint).</i>			
Перед початком презентації я можу докладно і чітко описати широкий спектр фахових питань, які я пропоную розглянути у доповіді. <i>Before a business presentation I can present a clear detailed description of a wide range of subjects which I am going to say in my speech.</i>			
Я можу робити чіткі повідомлення у швидкому темпі моїм колегам щодо майбутньої презентації. <i>I can give clear and fluent a memo of future business presentation to my colleagues.</i>			
Я можу робити досить чіткі доповіді у швидкому темпі, майже без підготовки, пояснюючи події, критично їх оцінюючи, спираючись на отримані знання на основі альтернативних поглядів на проблеми. <i>I can give clear and fluent essays (reports), almost unprepared, explaining events and evaluating them on</i>			

<i>the basis of alternative viewpoints on the matter.</i>			
Я можу розгорнути систему доводів, виділяти важливі моменти і підкріплювати твердження, доречною детальною інформацією. <i>I can develop an argument systematically with appropriate highlighting of significant points and relevant supporting details.</i>			
Я можу відповісти на запитання після доповіді, демонструючи таке жваве мовлення і реакцію, що ані присутні, ані я не відчуваємо незручностей. <i>I can take a series of follow-up questions after a presentation with a degree of fluency and spontaneity, which poses no strain for either the audience or me.</i>			
Після презентації моїх колег (партнерів) я можу проаналізувати їх доповідь, обґрунтувати свою думку та спрогнозувати подальші події, визначити переваги чи недоліки різних шляхів вирішення проблеми тощо. <i>After the business presentation done by my colleagues (partners) I can analyze their report, explain my viewpoints and forecast future events, define advantages of various options for problem solving and so on.</i>			
Я вмію звітувати про результати виконання роботи (проведеної презентації). <i>I can make a report on the results of the presentation done.</i>			
Я можу чітко й стисло описати різні типи ділових презентацій, соціокультурний аспект ведення міжнародних презентацій (підготовка, структура, мова та спілкування, вирішення питань, стиль ведення презентації, невербальні аспекти (одяг тощо)) залежно від соціокультурного підґрунтя. <i>I can present a clear and brief description of different types of business presentations, social and cultural tips of international business presentations (preparation, structure, language and communication, decision-making, non-verbal aspects (dress code etc.)).</i>			
Я можу докладно і чітко описати, що слід робити на діловій презентації, а що ні. <i>I can present a clear detailed description how you should or should not make up a business presentation.</i>			
Я можу відповісти на питання і продовжити доповідь, якщо мене перебили під час презентації. <i>I can take follow-up questions and continue the speech if I'm interrupted in a presentation.</i>			
Я можу звітувати про результати проведеної моїми колегами (партнерами) презентації, вживаючи наголос та інтонацію для передачі відтінків смислу. <i>I can make a report on the results of the presentation done by my colleagues (partners), using stress and</i>			

<i>intonation to convey finer shades of meaning precisely.</i>			
Під час презентації я можу використовувати вербальні та невербальні засоби комунікації. <i>I can use verbal and nonverbal communicational skills.</i>			
Письмо <i>Writing</i>			
Я вмію писати зрозумілі, детальні, логічно побудовані повідомлення щодо майбутньої презентації і розсилати їх на електронну пошту моїх колег (моїх партнерів). <i>I can write clear, detailed and well-structured memos of future business presentation to my colleagues' (partners') e-mail.</i>			
Я вмію готувати і представляти презентацію у друкованому вигляді. <i>I can prepare and present a business presentation in typing.</i>			
Я можу підготувати матеріали для презентації. <i>I can prepare data and papers for a business presentation.</i>			
Я можу конспектувати, робити нотатки протягом презентації, визначаючи важливі моменти. <i>I can take clear notes at a business presentation highlighting significant points.</i>			
Я можу редагувати доповідь мого партнера на комп'ютері, використовуючи інтернет-ресурси. <i>I can edit my partner's computer report using Internet resources.</i>			
Я можу коректно написати запитання для відповіді (для доповідача) на презентації. <i>I can correctly write the follow-up questions to a speaker at a business presentation.</i>			

My plans and achievements in Business English
Module 4. Ділова презентація (Business presentation)

1.	Я планую виконати завдання і надіслати звіт викладачеві до	(запишіть дату)
2.	За результатами виконання Module 4 мені слід працювати під час оволодіння англомовним діловим говорінням та письмом над такими темами:	(виділіть маркером та / або запишіть власну відповідь) <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Etapi створення та проведення презентації</i> (Presentation: stages) ○ <i>Тези доповідей</i> (reports (essays) ділових презентацій)
3.	У результаті опрацювання матеріалу REVIEW GOLDEN RULES FOR BUSINESSMEN цього модулю для мене виявилася новою інформація про:	(запишіть власну відповідь)
4.	MY RESULTS свідчить про те, що: успішно було виконано (Satisfied): виникли труднощі з виконанням (Can be better):	(запишіть власну відповідь)
5.	За результатами порівняння CHECK та SEE PROGRESS мені ще слід опрацювати:	(запишіть власну відповідь)
6.	Мені вдалося вчасно виконати всі заплановані завдання	(позначте маркером варіант відповіді) так 😊 залишилось виконати 1–2 вправи (завдання) 🤖 ні 😞 (багато залишилося зробити)
7.	Мені не вдалося вчасно виконати завдання і надіслати звіт, тому що:	(запишіть власну відповідь)
8.	Для досягнення поставленої мети я також планую виконати такі додаткові вправи:	(позначте маркером) http://www.businessenglishpod.com/ ...

Таблиця самооцінювання B2.2
Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills

Позначте варіант відповіді таким чином: якщо “Так” 😊, фіксуєте у таблиці «+»; якщо “Ні” 😞, вставте у таблицю «-»

Module 5. Ділові перемовини щодо надання послуг, укладання угод чи контрактів (Business negotiations)			
Професійні вміння, які я можу здійснювати діловою англійською мовою <i>Professional skills I can do in Business English</i>	Я вмів до початку цього модуля <i>I could do before this Module</i>	Я навчився після опрацювання цього модуля <i>I have learned after gained this Module</i>	Мені ще треба працювати <i>I should improve</i>
Діалогічне мовлення		Spoken interaction	
Перед початком перемовин я можу розпочати світську (етикетну) бесіду зі своїми діловими партнерами, враховуючи необхідний реєстр. <i>Before a negotiation I can start a small talk with my business partners, communicating with the necessary degree of fluency and appropriate use of register.</i>			
Я можу провести світську (етикетну) бесіду зі своїми діловими партнерами, враховуючи необхідний реєстр, не ставлячи особистих запитань або не кажучи нічого негативного. <i>I can have a small talk with my business partners, using of register, without asking personal questions or saying anything negative.</i>			
Я можу легко вести світську (етикетну) бесіду з діловим партнером(ами), знаходячи теми спільного інтересу. <i>I can run a small talk with my business partner(s) smoothly, finding points of common interest.</i>			
Я вмю вільно почати ділові перемовини, враховуючи необхідний реєстр.			

<p><i>I can successfully start a business negotiation, communicating with the necessary degree of fluency and appropriate use of register.</i></p>			
<p>Я вмію вільно підтримувати професійну розмову на ділових перемовинах, враховуючи необхідний реєстр.</p> <p><i>I can successfully maintain a professional talk at business negotiations, communicating with the necessary degree of fluency and appropriate use of register.</i></p>			
<p>Я вмію успішно й позитивно завершити ділові перемовини, враховуючи необхідний реєстр, роблячи підсумки, пропонуючи наступний хід дій тощо.</p> <p><i>I can successfully and positively close a business negotiation, appropriate using of register, summarizing, agreeing action and so on.</i></p>			
<p>Я можу грамотно, досить спонтанно й невимушено спілкуватись із закордонними партнерами на ділових перемовинах, вживаючи відповідну термінологію.</p> <p><i>I can communicate with foreign partners at business negotiations, spontaneously and fluently with good grammar control, using needed terminology.</i></p>			
<p>Я можу інтерпретувати по тону голосу ділових партнерів їх настрої на ділових перемовинах.</p> <p><i>I can interpret the mood of my business partners at a business negotiation.</i></p>			
<p>Я можу розуміти і використовувати певні невербальні засоби комунікації під час дискусії на ділових перемовинах.</p> <p><i>I can participate in a discussion involving nonverbal communication skills at business negotiations.</i></p>			
<p>Я можу захищати інтереси компанії (фірми) ділових перемовинах.</p> <p><i>I can protect my company's (firm's) interests at business negotiations.</i></p>			
<p>Я можу на перемовинах дискутувати, обґрунтовувати власну думку, надавати аргументовані доводи.</p> <p><i>I can express my ideas and opinions with precision and present my arguments convincingly at a business negotiation.</i></p>			
<p>Я можу в деталях зрозуміти, що мені говорять нормативною мовою, навіть у шумному оточенні, і</p>			

<p>відповісти протягом переговорного процесу. <i>I can understand in detail what is being said to me in the standard spoken language and give answers even in a noisy environment at a negotiating process.</i></p>			
<p>Я можу уладнати конфліктну ситуацію на переговорному процесі. <i>I can manage with conflict at a negotiating process.</i></p>			
<p>Я можу на основі проведених перемов побудувати діалог з моїм (іноземним) партнером. <i>I can make up a dialogue with my (foreign) partner based on conducted negotiations.</i></p>			
<p>Я можу прискорити переговорний процес, пропонуючи іншим приєднатися, висловитися. <i>I can speed up the progress of the negotiating process by inviting others to join in and say what they think.</i></p>			
<p>Я можу спілкуватися протягом ділових перемовин залежно від рівня офіційності. <i>I can speak at a business negotiation, depending on formal style.</i></p>			
<p>Монологічне мовлення <i>Spoken production</i></p>			
<p>Я можу робити чіткі повідомлення у швидкому темпі моїм колегам щодо майбутніх перемовин. <i>I can give clear and fluent a memo of future business negotiation to my colleagues.</i></p>			
<p>Як представник однієї сторони (компанії/ фірми) я можу розпочати ділові перемови, докладно і чітко описати широкий спектр питань, які виносяться на обговорення. <i>As a negotiator I can begin a business negotiation, present a clear detailed description of a wide range of subjects which are on a discussion.</i></p>			
<p>Я можу представити іноземних партнерів та моїх колег на ділових перемовах, пояснюючи мету їх участі на перемовах. <i>I can introduce my foreign partners and my colleagues at a business negotiation, explaining the goal of their participating in a business negotiation.</i></p>			
<p>Я можу зробити досить чітке усне повідомлення у швидкому темпі моїм колегам (моїм партнерам) протягом переговорного процесу, якщо виникає потреба. <i>I can give a clear and fluent (oral) message to my colleagues (partners) during a business negotiation where it is necessary.</i></p>			

<p>Я можу робити досить чіткі доповіді (презентації, есе) у швидкому темпі, майже без підготовки, пояснюючи події, критично їх оцінюючи, спираючись на отримані знання на основі альтернативних поглядів на проблему.</p> <p><i>I can give clear and fluent reports (presentations, essays), almost unprepared, explaining events and evaluating them on the basis of alternative viewpoints on the matter.</i></p>			
<p>Я можу розгорнути систему доводів, виділяти важливі моменти і підкріплювати твердження, доречною детальною інформацією.</p> <p><i>I can develop an argument systematically with appropriate highlighting of significant points and relevant supporting details.</i></p>			
<p>Я можу відповісти на запитання після доповіді, яку я зробив на переговах, демонструючи таке жваве мовлення і реакцію, що ані присутні, ані я не відчуваємо незручностей.</p> <p><i>I can take a series of follow-up questions after a presentation which I have made at a business negotiation with a degree of fluency and spontaneity, which poses no strain for either the audience or me.</i></p>			
<p>Я можу керувати переговорним процесом згідно з поставленими завданнями.</p> <p><i>I can run a process of business negotiation according to the stated tasks (items).</i></p>			
<p>Я можу завершити переговори, підсумувати його та запропонувати, що необхідно зробити на наступній зустрічі.</p> <p><i>I can close the negotiation, summarize decisions at the end, and implement certain actions that must be done following next meeting.</i></p>			
<p>Як учасник переговорного процесу я можу аналізувати результати роботи на переговах обох сторін, обґрунтовувати свою думку та спрогнозувати подальші події, визначити переваги чи недоліки різних шляхів вирішення проблеми тощо.</p> <p><i>As a negotiator I can analyze results of the both parties' activities at the negotiation, explain my viewpoints and forecast future events, define advantages of various options for problem solving and so on.</i></p>			
<p>Я можу чітко й стисло описати різні види та типи ділових перемов/переговорів, правила ведення</p>			

<p>міжнародних переговорів/перемов (підготовка, структура, мова та спілкування, ролі, час, вирішення питань, невербальні аспекти (одяг, документація, картки тощо)) залежно від соціокультурного підрунтя.</p> <p><i>I can present a clear and brief description of different kinds and types of business negotiations, cross-cultural tips of international business negotiations (preparation, structure, roles, language and communication, time, decision-making, non-verbal aspects (dress code, documentation, business cards etc.)).</i></p>			
<p>Я можу надати стисле міжкультурне порівняння ведення ділових перемов у різних країнах (наприклад, США, Великобританія, Японія тощо).</p> <p><i>I can give a brief presentation of cross-cultural comparison of negotiating in different countries (e.g., USA, U.K., Japan, etc.).</i></p>			
<p>Я можу докладно і чітко описати, що слід робити на ділових перемовах, а що ні.</p> <p><i>I can present a clear detailed description how you should or should not make up a business negotiation.</i></p>			
<p>Я можу звітувати про результати проведеного переговорного процесу, вживаючи наголос та інтонацію для передачі відтінків смислу.</p> <p><i>I can make a report on the results of the negotiation done, using stress and intonation to convey finer shades of meaning precisely.</i></p>			
Письмо		Writing	
Документація ділових переговорів		Documentation of business negotiations	
<p>Я вмію писати зрозумілі, детальні, логічно побудовані повідомлення щодо майбутніх перемовин і розсилати їх на електронну пошту моїх колег (моїх партнерів).</p> <p><i>I can write clear, detailed and well-structured memos of future business negotiation to my colleagues' (partners') e-mail.</i></p>			
<p>Я вмію скласти перелік питань, які необхідно обговорити з протилежною стороною.</p> <p><i>I can make up an agenda of a business negotiation.</i></p>			

<p>Я можу підготувати матеріали для проведення перемовин. <i>I can prepare data and papers for a business negotiation.</i></p>			
<p>Я можу підготувати доповідь на ділові перемовини та представити її на комп'ютері (інтерактивній дошці) засобами Power Point. <i>I can prepare a report for future business meeting and present it using Power Point (computer tools/ Smartboard).</i></p>			
<p>Я можу конспектувати, робити нотатки протягом перемовин, визначаючи важливі моменти. <i>I can take clear notes at a business negotiation. highlighting significant points.</i></p>			
<p>Я можу детально фіксувати хід переговорного процесу з коротким описом доповідей та питань, які були задані іншій стороні. <i>I can take clear and brief description of a business negotiation, its reports and follow-up questions to another party.</i></p>			
<p>Я вмю підготувати інтерв'ю в письмовому вигляді. <i>I can prepare a written interview.</i></p>			
<p>Я можу написати есе або звіт щодо проведених перемовин, у якому структурно й чітко описується хід переговорного процесу, підкреслюються важливі моменти цієї зустрічі ділових партнерів, пояснюються переваги і недоліки різних позицій різних сторін переговорного процесу. <i>I can write an essay or a report of a business negotiation done, which describes the negotiating process structurally and clearly, develops an argument in a systematic way, giving reasons of or against a particular point of view, pointing key ideas and explaining the advantages and disadvantages of various options of the negotiators of both parties.</i></p>			
Ділова кореспонденція <i>Business correspondence</i>			
<p>Я можу вести поточну кореспонденцію в організації, оскільки знаю її особливості. <i>I can cope with routine correspondence since I know its specific features.</i></p>			

<p>Я вмію оформляти діловий лист іноземному діловому партнеру. <i>I can draw up a business letter to a foreign business partner.</i></p>			
<p>Я вмію адекватно робити логіко-сміслову оформлення ділового електронного листування. <i>I can draw up a business e-mail logically and structurally.</i></p>			
<p>Я можу розпочати діловий лист, вживаючи необхідний реєстр. <i>I can begin a business letter, using an appropriate register.</i></p>			
<p>Я можу стисло скласти основну частину ділового листа, вживаючи відповідну термінологію. <i>I can write a body of a business letter, using needed terminology.</i></p>			
<p>Я можу закінчити діловий лист, вживаючи відповідні мовні кліше. <i>I can finish a business letter, using needed language.</i></p>			
<p>Я можу писати різні види ділових листів з метою надання чи отримання інформації, пояснення проблеми чи скарги, обираючи для цього найбільш прийнятний стиль оповіді. <i>I can write different types of business letters for giving or getting information, explaining a problem or complaining, choosing an appropriate style.</i></p>			
<p>Я вмію коректно вживати етикетні формули в ділових листах. <i>I can use appropriate salutation and closure according to a context of business letter.</i></p>			
<p>Я вмію створювати тексти електронних листів певного функціонального типу. <i>I can make different types of business email.</i></p>			
<p>Я вмію використовувати позамовні стандарти оформлення електронних листів (наприклад, специфічні комп'ютерні символи). <i>I can use nonverbal standard of writing a business email (for instance, specific computer symbols).</i></p>			
<p>Я можу поділяти текст ділового листа на абзаци та виділяти основні частини листа. <i>I can divide the body of the business letter into some paragraphs, point main ideas of it.</i></p>			
<p>Я можу коректно використовувати мову (граматику, орфографію, засоби мовного зв'язку, пунктуацію) у діловій кореспонденції.</p>			

<p><i>I can use correct grammar, spelling, connectors and punctuation in business correspondence.</i></p>			
<p>Я можу розробляти і надавати додатки до ділового листа (наприклад, фахову документацію).</p> <p><i>I can make and give appendices to a business letter (for instance, documentation).</i></p>			
<p>Я можу вести синхронну (електронну) ділову кореспонденцію.</p> <p><i>I can cope with online business correspondence (emailing).</i></p>			
<p>Я можу вести асинхронну (електронну) ділову кореспонденцію.</p> <p><i>I can cope with offline business correspondence (emailing).</i></p>			
<p>Я вмію скласти короткий опис змісту договору (контракту, статті, розмови чи дискусії) на професійні теми і відправити його електронною поштою.</p> <p><i>I can write a brief summary of an agreement (contract) article, talk or discussion on professional (specific) topics and email it.</i></p>			
<p>Я вмію писати тексти-пояснення, тексти-коментарі до графіків, таблиць та рисунків у діловій кореспонденції.</p> <p><i>I can write explanatory notes and comments to graphs, tables and pictures in business correspondence.</i></p>			
<p>Я можу взяти участь у письмовій дискусії на цікаві мені професійні теми (наприклад, <i>On-line, News-groups</i>).</p> <p><i>I can take part in a written discussion on a range of topics related to my professional interests (e.g. On-line, News-groups).</i></p>			
<p>Написання ділових паперів Writing business papers</p>			
<p>Я вмію правильно, детально, зв'язно і логічно написати доповідь на цікаві мені теми, демонструючи різноманітність словника, граматичну коректність та відповідність стилю контексту.</p> <p><i>I can write a detailed, logical and coherent report on topics related to my field of interest, varying my vocabulary and style according to the context, demonstrating grammar correctness</i></p>			
<p>Я вмію в межах есе чи повідомлення викласти проблему, яка з'явилась, узагальнити думки інших партнерів, навести інформацію і факти, таблиці, дати їм оцінку.</p> <p><i>I can produce an essay or report of an appeared problem, sum up otherprtners' opinion, provide information and facts, tables along with their critical appreciation.</i></p>			

<p>Я вмію правильно, зв'язно і логічно написати есе на професійні теми. <i>I can write a logical and coherent essay on professional topics.</i></p>			
<p>Я можу складати анотації та реферувати невеликі за обсягом іншомовні джерела загальноекономічного спрямування. <i>I can write an annotation and a summary of not very lengthy foreign economic oriented sources of information.</i></p>			
<p>Я можу заповнювати стандартизовані документи. <i>I can fill in standard documentation.</i></p>			
<p>Я можу вносити поправки у такі документи, як контракт, угода. <i>I can correct a contract (agreement).</i></p>			
<p>Я вмію правильно, зв'язно і логічно укласти угоду (контракт) за зразком (використовуючи вербальну графічну опору). <i>I can write a logical and coherent agreement (contract) in a standard conventionalized format (using the business agreement layout).</i></p>			
<p>Я вмію писати письмовий відгук про документ чи бізнес-план (проект), відзначивши його сильні і складні сторони й обґрунтовуючи при цьому свою думку своїм діловим партнерам. <i>I can write a review of a document or business plan (project), pointing out its strong and weak points, and supporting my position with relevant argument to my business partners.</i></p>			

My plans and achievements in Business English

Module 5. Ділові перемови щодо надання послуг, укладання угод чи контрактів (Business negotiations)

1.	Я планую виконати завдання і надіслати звіт викладачеві до	(запишіть дату)
2.	За результатами виконання Module 5 під час оволодіння англomовним діловим говорінням та письмом мені слід опрацювати такі теми:	(виділіть маркером та/або запишіть власну відповідь) <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Етапи проведення ділових перемов (початок, процес та завершення)</i> (Business negotiations: stages) ○ <i>Короткі звіти</i> (the business reports) щодо проведення перемов ○ <i>Ділове листування</i> (e-mail) ○ <i>Ділові контракти та угоди</i> (Business contracts and agreements)
3.	У результаті опрацювання матеріалу REVIEW GOLDEN RULES FOR BUSINESSMEN цього модуля для мене виявилася новою інформація про:	(запишіть власну відповідь)
4.	MY RESULTS свідчить про те, що: <ul style="list-style-type: none"> • успішно було виконано (82–100%): • виникли труднощі з виконанням (60–81%): • не зміг виконати: (35–59%): 	(запишіть власну відповідь)
5.	За результатами порівняння CHECK та SEE PROGRESS мені ще слід опрацювати:	(запишіть власну відповідь)
6.	Мені вдалося вчасно виконати всі заплановані завдання	(позначте маркером варіант відповіді) <ul style="list-style-type: none"> • так 😊 • залишилось виконати декілька вправ (завдань) 🤖 • ні 😞 (багато залишилося зробити)
7.	Мені не вдалося вчасно виконати завдання і надіслати звіт, тому що:	(запишіть власну відповідь)
8.	Для досягнення поставленої мети я також планую виконати такі додаткові вправи:	(позначте маркером) http://www.businessenglishpod.com/

		...
--	--	-----

**Додаток 3. Критеріальна шкала оцінювання рівня володіння англomовними компетентностями у діловому
говорінні та письмі**

Таблиця 3. 1

Шкала оцінювання рівня розвитку вмінь продукувати співбесіду, дискусію, інтерв'ю з доповідачем (10 балів)

Критерії	Бали	Дескриптор
Відповідність ситуації ділового спілкування	1 – 0,9	Ділові діалогічні висловлювання створюються у точній відповідності до ситуації ділового спілкування з урахуванням проблеми обговорення, ролей, обставин, комунікативної мети.
	0,8 – 0,7	Ділові діалогічні висловлювання, в основному, відповідають ситуації ділового спілкування з урахуванням проблеми обговорення, ролей, обставин, комунікативної мети.
	0,6 – 0,4	У процесі створення та продукування ділових діалогічних висловлювань студент враховує лише деякі компоненти цієї мовленнєвої ситуації ділового спілкування.
	0,3 - 0	Висловлюється без урахування цієї мовленнєвої ситуації ділового спілкування.
Відносна правильність мовлення	5	Під час створення та продукування діалогів студент завжди підтримує високий рівень граматичної правильності; володіє широким спектром мовних засобів, що дозволяє чітко, вільно висловити свої думки на велику кількість професійних тем/проблем ДАМ.
	4 - 3	У продукуванні діалогу студент майже завжди демонструє досить високий рівень граматичної правильності, не робить помилок, які можуть привести до незрозуміння іншим діловим партнером.
	2	Словниковий запас ДАМ дозволяє студенту висловитися з певною кількістю пауз на професійну тему/проблему, використовуючи елементарні синтаксичні структури. Під час продукування діалогу студент

		систематично робить помилки.
	1 - 0	Студент володіє дуже обмеженою кількістю слів і словосполучень. Його ділове діалогічне мовлення – неграмотне.
Аргументованість	1 – 0,9	У процесі створення та продукування ділових діалогічних висловлювань студент ефективно розвиває аргументацію, перераховуючи докази у необхідній послідовності, наводить приклади на користь своїх аргументів, узагальнює, робить висновки.
	0,8 – 0,7	У процесі створення та продукування ділових діалогічних висловлювань студент наводить аргументи за чи проти, не дотримуючись чіткої структури ділового діалогічного висловлювання, не завжди роблячи висновки й узагальнення.
	0,6 – 0,4	У процесі створення та продукування ділових діалогічних висловлювань студент робить спроби аргументувати те чи інше питання, але не дотримується ділової діалогічної структури висловлювання, не робить висновків і узагальнень.
	0,3 - 0	Студент не підкріплює свою думку аргументацією у процесі продукування діалогічного висловлювання ДАМ.
Ініціативність	1 – 0,9	У процесі створення та продукування ділових діалогічних висловлювань студент завжди активно бере ініціативу на себе, демонструє постійну готовність до підтримання розмови за допомогою фраз ініціуючого характеру.
	0,8 – 0,7	У процесі створення та продукування ділових діалогічних висловлювань студент не завжди активно бере ініціативу на себе та не завжди готовий до підтримання ділової розмови за допомогою фраз ініціуючого

		характеру.
	0,6 – 0,4	Інколи готовий до підтримання розмови за допомогою фраз ініціюючого характеру ДАМ.
	0,3 - 0	Пасивний, не проявляє ініціативи під час продукування ідогічного висловлювання ДАМ.
Спонтанність, ситуативність, творчість	1 – 0,9	У процесі створення та продукування ділових діалогічних висловлювань студент завжди висловлює власні думки, імпровізує, своєчасно й осмислено реагує на репліки співрозмовника. Творчо підходить до продукування діалогу ділового характеру.
	0,8 – 0,7	У процесі створення та продукування ділових діалогічних висловлювань студент не завжди творчо підходить до продукування діалогу ділового характеру, не завжди імпровізує та своєчасно й осмислено реагує на репліки співрозмовника.
	0,6 – 0,4	Під час продукування діалогу студент інколи імпровізує, спонтанно реагує на репліки партнера.
	0,3 – 0	Під час продукування діалогу студент ніколи не імпровізує, не реагує на репліки партнера.
Орієнтація на партнера	1 – 0,9	Учасник діалогу завжди орієнтує висловлювання на співрозмовника. Він демонструє розуміння його мовлення, завжди правильно прогнозує його реакцію в конкретних ситуаціях.
	0,8 – 0,7	Учасник діалогу майже завжди орієнтує висловлювання на співрозмовника, але інколи відчуває труднощі у прогнозуванні реакції партнера. Він намагається враховувати його інтереси.
	0,6 – 0,4	Інколи враховує інтереси ділового партнера, відчуває значні труднощі у прогнозуванні його реакції під час продукування діалогу ДАМ.
	0,3 - 0	Учасник ділового спілкування не бере до уваги позицію співрозмовника, не вміє прогнозувати його реакцію.

Умовні позначення: ДАМ – ділова англійська мова

Таблиця 3. 2

Шкала оцінювання рівня розвитку вмінь студентів щодо продукування монологу головуючого на засіданні, доповіді-презентації, монологу-звіту (звітування) (10 балів)

Критерії	Бали	Дескриптор
Відносна правильність ділового монологічного мовлення	2 – 1,7	У процесі продукування монологу ділового характеру студент завжди підтримує високий рівень граматичної правильності; володіє широким спектром мовних засобів, що дозволяє чітко, вільно висловлюватися з великої кількості професійних тем/проблем ДАМ.
	1,6 – 1,3	У процесі продукування монологу ділового характеру студент майже завжди демонструє досить високий рівень граматичної правильності, не робить помилок, які можуть привести до непорозуміння.
	1,2- 0,8	Словниковий запас студента дозволяє йому висловитися з певною кількістю пауз на знайому професійну тему/проблему, використовуючи елементарні синтаксичні структури. Під час продукування монологу систематично робить помилки.
	0,7 – 0	Володіє дуже обмеженою кількістю слів і словосполучень, монологічне мовлення неграмотне.
Логіко-композиційна оформленість монологу	2 – 1,7	Доповідач завжди будує логічні, послідовні висловлювання, вміє розробляти структурну схему доповіді (презентації), спрямовану на реалізацію основної мети доповіді (презентації).
	1,6 – 1,3	Доповідач не завжди будує чітке, правильно організоване монологічне висловлювання, яке б демонструвало володіння організаційними структурами і мовленнєвими засобами зв'язку.
	1,2- 0,8	Доповідач використовує обмежену кількість засобів для об'єднання окремих монологічних висловлювань у єдиний текст ділового характеру. Його монологічні висловлювання іноді нелогічні та непослідовні.
	0,7 – 0	Доповідач не вміє розробляти структурну схему своєї доповіді. Він висловлюється нелогічно та непослідовно.

Змістовність	2 – 1,7	Доповідач (презентатор) ефективно інформує про всі аспекти роботи: описує процес, характеризує результат, аналізує, за необхідності дає рекомендації. Протягом продукування доповіді (презентації) демонструє високий ступінь володіння предметом дослідження.
	1,6 – 1,3	Доповідач добре представляє свою доповідь (презентацію). Він демонструє достатній ступінь володіння предметом дослідження.
	1,2- 0,8	Доповідач інформує лише про деякі аспекти цього питання, що свідчить про недостатній ступінь володіння предметом дослідження.
	0,7 – 0	Доповідач поверхово розкриває один з аспектів або не володіє предметом дослідження взагалі.
Використання лексики ДАМ	2 – 1,7	Доповідач володіє широким діапазоном фахової лексики ДАМ, який доречно використовує для ефективного пред'явлення інформації професійного плану.
	1,6 – 1,3	Доповідач володіє достатнім діапазоном фахової лексики ДАМ, що дозволяє донести до слухачів інформацію професійного плану.
	1,2- 0,8	Доповідач володіє обмеженим діапазоном фахової лексики ДАМ, що створює значні труднощі для пред'явлення інформації професійного плану.
	0,7 – 0	Доповідач майже не володіє фаховою лексикою ДАМ, що унеможливує пред'явлення інформації професійного плану.
Використання візуальних засобів	2 – 1,7	Доповідач доречно й ефективно використовує слайди мультимедійної презентації, демонструючи вміння співвідносити текст слайдів із текстом усного виступу ділового характеру. Він акцентує увагу на зображеннях слайдів або описує їх зміст за допомогою відповідних мовленнєвих і паралінгвістичних засобів.
	1,6 – 1,3	Доповідач доречно використовує слайди мультимедійної презентації, демонструючи вміння використовувати

		відповідні мовленнєві й паралінгвістичні засоби. Трапляються незначні помилки.
	1,2–0,8	Намагається використовувати слайди мультимедійної презентації, однак бракує відповідних умінь.
	0,7–0	Доповідач робить невдалі спроби використати мультимедійну презентацію. / Погано зроблена мультимедійна презентація. / Дуже мало слайдів у презентації (щоб розкрити тему дослідження). / Доповідач взагалі не використовує візуальних (мультимедійних) засобів.

Умовні позначення: ДАМ – ділова англійська мова

Таблиця 3.3

Шкала оцінювання рівня розвитку вмінь студентів щодо написання ділового звіту (10 балів)

Критерії	Бали	Дескриптор
Відносна мовна правильність	2–1,7	Студент коректно вживає лексичні одиниці і граматичні структури ДАМ, які відповідають меті овогому рівню і є характерними для цього жанру. Він робить незначні помилки, використовуючи складні конструкції.
	1,6–1,3	Він коректно вживає лексичні одиниці і граматичні структури, які відповідають меті овогому рівню і є характерними для цього жанру. Він робить декілька помилок через спробу використати складні конструкції.
	1,2–0,8	Студент вживає значну кількість лексичних одиниць і граматичних структур некоректно, роблячи мовні помилки.
	0,7–0	Студент вживає некоректно ділові лексичні одиниці і граматичні структури, роблячи велику кількість помилок. Обсяг ділового звіту дуже маленький.

Змістова цінність	2 – 1,7	Студент демонструє повну відповідність заданій темі звіту, розкриваючи всі аспекти цієї роботи та висвітлюючи інформаційну цінність і новизну результатів.
	1,6 – 1,3	У діловому звіті, який в основному відповідає заданій темі, студент враховує майже всі аспекти та висвітлює інформаційну цінність і новизну результатів.
	1,2- 0,8	У діловому звіті, який не повністю відповідає заданій темі звіту, студент враховує не всі аспекти, майже не розкриває інформаційної цінності й новизни результатів.
	0,7 – 0	Він не враховує більшість аспектів теми звіту, і/або діловий звіт не стосується запропонованої йому заздалегідь теми взагалі.
Дотримання логіко-композиційної форми та зовнішній вигляд роботи	2 – 1,7	Він чітко дотримується логіко-композиційної форми ділового звіту завдяки чіткій та коректній презентації всіх необхідних структурних частин звіту (вступ, основна частина, висновки, джерела (якщо необхідно додатки тощо)). Звіт подається у друкованому вигляді. Звіт – охайно оформлений, згідно з правилами.
	1,6 – 1,3	Він в основному дотримується логіко-композиційної форми, однак не завжди коректно презентує структурні частини ділового звіту. Звіт у друкованому вигляді, але незначні помилки (шрифт тощо).
	1,2- 0,8	Студент наводить не всі необхідні структурні частини звіту. / Він представляє їх некоректно у роботі. Звіт некоректно надрукований. / Звіт написаний від руки.
	0,7 – 0	Він представляє у роботі тільки одну з необхідних структурних частин звіту. / Він не дотримується логіко-композиційної форми ділового звіту взагалі.

		Звіт написаний від руки.
Обсяг (залежно від зазначеної у завданні кількості)	2 – 1,7	Студент виконав це завдання згідно з інструкцією (наприклад, написати до 180 слів у звіті). Необхідний обсяг звіту становить 150–180 слів.
	1,6 – 1,3	Обсяг ділового звіту становить 130–149 слів або більше 180 слів.
	1,2 – 0,8	Обсяг ділового звіту становить 100–129 слів.
	0,7 – 0	Обсяг ділового звіту становить менше 100 слів.

Умовні позначення: ДАМ – ділова англійська мова

Таблиця 3.4

Критерії оцінювання вмінь студентів щодо написання есе ділового характеру (10 балів)

Критерії оцінювання	Бали
Повнота розкриття теми і логічна послідовність викладу думок:	Разом – 2
Достатній обсяг тексту есе ділового характеру.	1
Інформаційна насиченість змісту есе ділового характеру.	1
Відповідність темі, мовленнєвій ситуації або комунікативному завданню.	1
Смислова і структурна цілісність тексту есе ділового характеру:	Разом – 2
Текст має правильну структуру, яка адекватна типу тексту та комунікативному завданню.	1
Вступ ефективний і має правильно сформульовану тезу.	0,2
Завершальний абзац ефективний і надає тексту завершеності.	0,2
Текст розвиває тезу, сформульовану у вступі.	0,2
Порядок розташування абзаців логічний і поділ на абзаци правильний.	0,2
У тексті використовується тільки релевантна інформація.	0,2
Смислова і структурна цілісність абзаців:	Разом – 2

У кожному абзаці лише одна головна думка, яка висловлена в топікальному реченні.	0,5
Кожен абзац має свій топікальний ланцюжок.	0,5
Кожна загальна думка підтверджується принаймні однією конкретною.	0,5
Виклад тверджень та аргументів в абзаці відповідає їх важливості.	0,5
Виклад думки на рівні речень:	Разом – 1,5
Думки у реченнях викладаються зрозуміло і чітко.	0,5
Використовуються різноманітні типи речень.	0,5
Вжито різноманітні мовні засоби.	0,5
Мовна і мовленнєва коректність вживання формул ділового спілкування, соціально-етикетних формул і наявність спеціальної лексики, характерної для цього тексту документа.	Разом – 2
Зовнішній вигляд роботи	Разом – 0,5

Таблиця 3.5

Шкала оцінювання вмінь студентів щодо написання ділових (паперових та електронних) листів (10-14 балів)

Критерії	Бали
I. Змістове наповнення листа згідно із певною ситуацією ділового спілкування*	2
* Якщо умов 3-4, то вони помножаються на 2, і оцінюються згідно шкали.	(2*3(4))
Умова ділового листа повністю виконана	2
Умова лише упомянута	1
Умова не опрацьована й не згадана	0
II. Структура листа, його зв'язність , відповідність письмового висловлення заданому формату	4
1) Наявність з'єднувальних елементів у діловому листі	2
З'єднувальні елементи забезпечують зв'язок між частинами тексту на рівні змістових абзаців, а також окремих речень в абзацах. У тексті наявні сполучники сурядності та підрядності, слова зв'язки, вставні слова тощо (наприклад, в електронних листах неформального стилю використовують здебільшого конектори високої частоти вживаності (<i>and, also, but, besides, so</i>); для формальних електронних листів можливим є більш різноманітне використання конекторів низької частотності (<i>although, consequently, hence, otherwise, therefore etc.</i>).	
З'єднувальні елементи між частинами тексту на рівні змістових абзаців та окремих речень в абзацах наявні частково.	1
З'єднувальні елементи відсутні, робота становиться з набору речень	0

2) Відповідність письмового висловлення заданому формату ділового листа (різні види листів)	2
Стиль висловлення повністю відповідає вимогам написання певного виду листа. Особливості <i>структурно-композиційної побудови</i> ділових традиційних та електронних листів детермінуються контекстом спілкування, характером відносин між комунікантами і способом зв'язку. У композиційному відношенні діловий електронний лист будується за досить жорсткою моделлю, яка містить декілька обов'язкових реквізитів: Шапка (Header Block), Текст повідомлення (Message Block), Підпис (Signature Block). Реквізит Текст повідомлення містить такі структурні елементи: звертання до адресата (Salutation), змістову частину повідомлення (Body), засвідчення ввічливості (Complimentary close). Присутні три змістові абзаци (або два змістові абзаци, якщо дві змістові умови об'єднані в один абзац).	2
Стиль висловлення ДАМ, ознаки відповідно до формату тексту-листа частково відповідають меті написання, наявні порушення основних вимог.	1
Ознаки відповідно до формату тексту-листа не відповідають меті написання висловлення або відсутні.	0
III. Використання ділової англомовної лексики згідно із ситуацією ділового спілкування	2
Володіє лексичним матеріалом ДАМ на 90-100%. Робота не містить помилок або наявні незначні помилки, що не заважають розумінню написаного, крім помилок на вживання вживання незлічуваних іменників; ступені порівняння прикметників, прислівників; числа і особи в дієслівних часових формах, умовного способу, модальних дієслів; порушення порядку слів у реченні; вживання частки <i>to</i> з інфінітивом тощо.	2
Недостатній словниковий запас для вирішення заданої комунікативної ситуації. Наявні лексичні помилки, що заважають адекватному сприйняттю окремих речень або абзаців.	1
Студент допустив велику кількість лексичних помилок ДАМ. Зміст листа є незрозумілим для читача.	0
IV. Використання граматики ДАМ	2
Володіє граматичним матеріалом ДАМ на 90-100%. Робота не містить граматичних помилок.	2
Спостерігається значна кількість помилок, але вони не заважають розумінню написаного.	1
Велика кількість грубих помилок, що унеможливають розуміння написаного.	0

Умовні позначення: ДАМ – ділова англійська мова

Додаток К.1. Приклад мапи модулів та порад для ділового усного та писемного спілкування англійською мовою в мультимедійному електронному посібнику "Cool Businessman"
Information about Module 1

- ◎ *You will learn to introduce yourself in English in oral and written form while speaking and writing CV and Letters as Cover letters.*
- ◎ *In this beginner English lesson you will see people introducing themselves and asking you to introduce yourself, learn how to tell people your name and where you are from.*
- ◎ *The question and answer period takes up the largest portion of an interview and is key to success. You will learn about the question and answer period when interviewing for a job in this free career advice video from a communications expert.*
- ◎ *Socio-cultural competence is of vital importance to cross-cultural communication and you cultivate this competence: studying culture of Business Oral and Spoken English, cultural knowledge from this language and comprehend language knowledge from business cultural environment.*

Collect your Portfolio: *assessing your SELF-ASSESSMENT of Business Spoken and Written English skills and PLANS & ACHIEVEMENTS in Business English; recording your voice and your groupmates (partners, colleagues) while doing tasks and exercises.*

Practice in: *speaking, writing, doing every task and exercise in every Unit of Module 1, using reference sources in search of necessary/additional information according to this Module.*

Map of Module 1

Skills	Workshop 1
<p>➤ Watching VIDEO and speaking: making dialogues (as for: greeting somebody; introducing yourself; introducing somebody else; describing and measuring spaces and areas; interviewing someone; being interviewed; comparing, discussing,); making a speech.</p> <p>➤ Watching VIDEO and writing a report.</p>	<p>Studying notes on</p> <p><i>key Business English vocabulary</i> used in texts in</p> <p>Units: words for (job descriptions; job advertisements; careers and work experience; job</p>

<p>➤ Listening to AUDIO and speaking: making dialogues, making a speech; comparing, discussing.</p> <p>➤ Listening to AUDIO and writing a report; writing: accepting and rejecting an applicant for a job; comparing figures</p>		<p>titles and descriptions;</p> <p>Structures: What do you consider...? May I ask...? Could you tell me...? As you... know...;</p> <p>Do you know...?; estimating figures; a/an/the; dates; in/from/for; rather/quite; comparing figures</p> <p>Documents: a memo; a report; a job description; a job advertisement; a comparison chart; a c.v.; a letter of application; a reference request; a reference.</p>
Spoken interaction	<p>➤ greeting somebody;</p> <p>➤ introducing yourself;</p> <p>➤ introducing somebody else;</p> <p>➤ describing and measuring spaces and areas;</p> <p>➤ interviewing someone;</p>	

- being interviewed;
- comparing two things;
- starting, maintaining and closing a conversation, communicating with the necessary degree of fluency and appropriate use of register;
- carrying out an interview, checking and confirming information, and developing the most interesting points;
- exchanging detailed information within one's field reliably;
- conveying a range of emotions, highlight the importance of certain events and experiences;
- taking an active part in an extended conversation on a number of general topics;
- participating effectively in extended discussions and debates on subjects of personal, academic or professional interest, marking clearly the relationship between ideas;
- keeping the discussion along on familiar ground, confirming comprehension, inviting others in, etc;
- spontaneously introducing one's work-mates, colleagues, groupmates, present one's place of work / study and lead a guided tour of the place of work / study, when faced with an unexpected visit;
- taking part in an informal conversation (Small talk) with native speaker;
- participating in a conversation involving nonverbal communication skills.

Exercises and tasks: completing tables with linking words and phrases; gap-filling, making collocations, supplying synonyms, dealing with confusing pairs of words, rewriting excerpts of texts (dialogues, speech, report, letters) making appropriate changes; comparing and contrasting excerpts of some texts and their model paraphrases (changes to the key vocabulary, grammar structures employed, words/phrases expressing the logical relationships between parts of text).

Role-play: Application for a job (interviewing)

Spoken production	<ul style="list-style-type: none"> ➤ introducing oneself, describing one's studies, future speciality, plans, goals, experience in details; ➤ giving clear detailed descriptions on a wide range of topics related to one's field of interests; ➤ expressing oneself fluently, accurately and spontaneously on a wide range of general, academic or professional topics. ➤ giving a number of well-structured reasoned arguments during the business interview; ➤ explaining one's viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options; ➤ making one's opinions understood as regarding possible solutions to the problem or further developments; ➤ giving a clear, systematically developed report on a topic in one's academic and professional field, with highlighting significant points and relevant supporting details; ➤ giving clear detailed descriptions on a wide range of topics related to one's field of interests at the foreign partner's meeting; ➤ explaining in one's profession activity what he/ she likes and doesn't like about something; ➤ taking a series of follow-up questions after a report with a degree of fluency and spontaneity, which poses no strain for either the audience or oneself. 	
-------------------	---	--

Writing	<ul style="list-style-type: none"> ➤ filling in a form about one's educational background, interests, special knowledge using familiar words; ➤ preparing and structuring the materials of one's professional activity (references, an application for a job, CV and so on); ➤ writing standard formal letters applying for a job, CV, accepting and rejecting an applicant for a job; accepting a job; resigning from a job; ➤ with appropriate use of register and conventions; ➤ producing a detailed written report based on the information heard or read; ➤ taking brief notes of a conversation/ discussion; ➤ writing a business letter using a standard format (sample) ➤ writing standard formal letters requesting or communicating relevant information, with appropriate use of register and conventions. 	
Study skills	<ul style="list-style-type: none"> ➤ studying Golden Rules for businessmen; ➤ doing an Internet research to find out some factual information about the topics from the units; ➤ reflecting on own strategy of summary writing through answering the suggested questions. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ using a variety of reference sources while learning this module; ➤ summarizing Golden Rules for businessmen; ➤ reflecting on some talks.
MODULE TEST 1		<ul style="list-style-type: none"> ➤ checking exercises and tasks with the keys ➤ doing SELF-ASSESSMENT of Business Spoken and Written English skills ➤ doing PLANS and ACHIEVEMENTS in Business English

**Додаток К.2. Приклад порад для ділового усного та писемного спілкування
АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ (GOLDEN RULES FOR BUSINESSMEN)**

GOLDEN RULES (Модуль 1 (Unit 2))

Good Application Letters Are Important For Success

The two types of application letters that I am regularly asked to review and revise for people are application letters for employment and those for college admission. They are very important letters because they are the very first thing that the letter recipient sees, even before they have had a chance to review the detailed application support material that is normally attached or enclosed.

Also known as letters of application, or application cover letters, these letters should normally be short one-pagers that do three key things:

- 1. Introduce the applicant by name and title.*
- 2. State clearly and specifically, the position or program for which the applicant is applying.*
- 3. Briefly summarize the primary reason(s) why the applicant should be accepted for the job or program for which they are applying.*

Although one page is ideal, in some situations a second page may be needed to cover all of the pertinent information. For example, some college and university programs may dictate a number of specific points they want covered in the application letter, making a slightly longer letter unavoidable. Nevertheless, except when impossible, an application cover letter should not exceed two pages.

When job-related, application letters are usually accompanied by a resume or c.v. In college admission situations, the application letter normally covers an overall application package, as per the requirements of the institution.

PART II

Resume Writing Tips

Here are 10 practical tips for anyone writing their own resume. I use these exact same tips every time I write a resume for a client.

Even if you are having someone else write your resume or CV for you, you should use these points to verify what you get back from that service.

If your final resume doesn't meet all of the criteria listed below, you should revise it until it does. Remember, this is one of the most important documents you will ever write.

Top 10 Resume Writing Tips

Keep it focused and businesslike. A resume should be specific and all business. Don't try to be too smart or cute. After all, you are asking an employer to invest significant time and money by choosing you over many other similarly qualified people. Employers want to know whether you are appropriately qualified and experienced, and if you have the ability to "deliver the goods." Save the fact that you are "cool" for all of your new colleagues after you get the job.

More than two pages is too much. For students, recent graduates, or people with just a few years of experience, try to keep your resume to one page, two as an absolute maximum. Even a resume for someone with 20 years or more of extensive working experience, should not exceed three pages. In some cases, one or two "optional" pages can be referred to as "available upon request." These would be such optional annexes as a list of references or an inventory of recent projects and/or publications.

Get the words and punctuation right. Make sure the grammar, spelling, and punctuation in your resume, are perfect. Any obvious mistakes will hurt your credibility. Also, be sure to keep the language clear and simple. If you draft it yourself, have someone with excellent writing skills do an editorial review and a careful proofread of it as well. If a professional prepares it for you, such reviews are the responsibility of the resume preparation firm. Use an accepted English language "style guide" if you want to be sure of the finer points of word usage, punctuation, capitalization, abbreviations, etc.

Read between the lines. Customize the resume to match the stated requirements of the job that you are applying for, without being misleading. Review and analyze the job advertisement carefully. Look for, and itemize the key qualifications, skills and abilities the employer is seeking. Then identify certain key words that are usually repeated in such ads. Make sure that the wording and sequence of points in your resume reflect and address these "corporate terminologies" and "code words" as much as possible. When possible, study the company's annual report and Web site, and weave the themes and terms found there into your resume and cover letter as much as you can.

Make sure it looks good. Use a crisp, clean, simple presentation format for a professional looking resume. Just a bit of simple line work and/or shading, done with standard word processing software will do the trick. If you don't have the aptitude for this, there is most likely someone among your friends or in your office, who can help you achieve a professional presentation. If not, seek professional advice. It won't cost much for a good simple layout, but it will make a world of difference to the product.

Show what can you do today. Focus first and foremost, on your recent experience that is most relevant to the position at hand. Less relevant and/or dated experience should be either eliminated or summarized in brief point form near the end of your resume. When reviewing your resume information, a prospective employer wants to know what you are doing now, what you have done recently, and how that relates to the job requirements of the post they are trying to fill.

Be a straight-shooter. Be completely honest. When people lie or "creatively exaggerate" on their resume, they are almost invariably exposed, sooner or later. Think about it - who really wants to get a job based on a lie(s) and then have to live in fear of eventually being found out? We often read in the newspaper about high-profile folks who get caught in a resume falsehood or exaggeration, and it isn't very pretty. Their stock in the public eye and on the job market suddenly plunges, and no one will ever completely trust them again.

Follow the instructions. Submit your resume in exactly the form that the prospective employer requests. If they say e-mail or fax is okay, do it that way. However, if they ask for it by regular mail, send it the way they ask. They must have reasons for requesting it in such a form and they are geared up to process it that way. If your resume is to be sent by snail mail, use the complete address that they specify, or it could go to the wrong office, especially in a large organization.

Don't get lost in the mail. Be careful to respect certain conventions that the prospective employer may require in your resume. For example, make sure that the cover letter mentions the exact name of the specific position you are applying for, and the competition number, if applicable. Sometimes an employer will request that the job title and/or number be printed on the outside of the envelope. You would not want to miss out on a job because you didn't follow minor administrative requirements.

Don't repeat yourself. In the cover letter, don't repeat what is already detailed in the body of the attached resume. It is a "cover" letter. It should be short and to the point. Introduce yourself first, and then briefly summarize why you believe that you have the qualifications and experience to fulfill the duties of the position better than anyone else. Express enthusiasm about the job and the company. Close, by stating how you are looking forward to hearing more from them soon, and that you will follow-up if necessary.

Additional Resources:

Fawcett Sh. Good Application Letters Are Important For Success/ Shaun Fawcett // <http://writinghelptools.com/blog/?p=235>

Fawcett Sh. Resume Writing Tips My Top 10/ Shaun Fawcett // <http://www.writinghelp-central.com/resume-writing-tips.html>

Додаток Л. Модель організації самостійного позааудиторного оволодіння студентами економічних спеціальностей англomовними компетентностями у діловому говорінні та письмі засобами мультимедійного електронного посібника

Таблиця Л.1

Модель організації самостійного позааудиторного оволодіння англomовними компетентностями у діловому говорінні та письмі засобами мультимедійного електронного посібника

Етапи СПР	Мета і види СПР студентів	Елементи структури МЕП	Види роботи та особливості її реалізації в комп'ютерному середовищі	Мінімальна кількість годин	Резервна кількість годин
1	2	3	4	5	6
Організаційний	<p>Ознайомлення з навчальною комп'ютерною програмою: зі структурними компонентами та змістом МЕП "Cool Businessman", з його функціональними можливостями та правилами користування програмою.</p> <p>Визначення послідовності опрацювання Units кожного модуля. Знайомство з методичними рекомендаціями, таблицями самооцінювання і сторінками таблиці планування та досягнень студента для визначення рівня сформованості НСК та їх навчальної автономії, а також очікування студентів від СПР з використанням МЕП.</p>	<p>Вступний, інформаційно-довідковий, навчальний блок, блок для розвитку НСК (таблиці планування та досягнень студента і таблиці самооцінювання до модуля).</p>	<p>Підписання студентом договору для СПР над оволодінням АК у діловому говорінні та письмі на головній сторінці МЕП.</p> <p>Ознайомлення зі структурними компонентами та змістом МЕП, таблицями самооцінювання та сторінками таблиці планування та досягнень, методичними рекомендаціями, словником до всього МЕП, використаними джерелами.</p>	0,5	

Продовж. Табл. Л.1

1	2	3	4	5	6		
Навчальний		Unit 2. Business interview (3 Steps). Комплекси вправ для навчання ведення ділового спілкування протягом працевлаштування на роботу. Групи вправ Г1, Г2а1, Г2а3, Г2в, Г3а, Г3д, Г4а3, Г5а, А1-2, Б1-3	Step 1*	1	≈ 0,7		
		Step 2*	1				
		Step 3*	1				
		Види роботи з МЕР є ідентичними для всіх Step у Unit модуля.		Unit 3. Applying for a job (Cover Letters, CV) (3 Steps). Комплекси вправ для навчання написання та оформлення документації, пов'язаної з працевлаштуванням. Групи вправ Г1, Г2в, Г3д, Г3г, Г4а3, Г5д, П1, П2б, А1-2, Б1-3, П3б	Step 1	1	≈ 0,7
		Step 2*	1				
		Step 3*	1				
*Види роботи з МЕР є ідентичними для всіх Step у Unit модуля.		Контрольний	Самоконтроль і самооцінка результатів навчальної діяльності після роботи з Модулем 1. Вправи для формування та розвитку НСК, ведення таблиць планування та досягнень і самооцінювання.	Група В блок для розвитку НСК	Заповнення таблиць самооцінювання й планування та досягнень. Підготовка звіту викладачеві.	0,5	

Продовж. Табл. Л.1

1	2	3	4	5	6
Контрольний	Контроль рівня володіння продуктивними компетентностями у СПР після опрацювання Модуля 1	Модульна контрольна робота 1 (Test 1)	Тестовий контроль рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі в етикетному спілкуванні, діловому інтерв'ю (співбесіді), написанні й оформленні документації стосовно працевлаштування на роботу.	2	
Навчальний	Визначення послідовності опрацювання Units у Модулі 2 і Steps у Unit згідно з виділеними нами етапами навчання ділового англomовного говоріння та письма. Демонстрація функціонування відібраних мовних та мовленнєвих явищ у ситуаціях ділового усного та писемного спілкування. Фіксація рівня сформованості АК у говорінні та письмі до та після виконання модулю. Отримання мовного та мовленнєвого матеріалу для самоаналізу. Розпізнавання і ідентифікування власних помилок у говорінні та письмі ДАМ. Заповнення таблиці планування та досягнень і таблиці самооцінювання для визначення рівня сформованості НСК та їх навчальної автономії, очікування студентів від СПР з використанням МЕП. Опрацювання порад для бізнесмена, глосарію.	Модуль 2. (Module 2 <i>Business telephone calls</i>)	Знайомство з модулем. Заповнення таблиці самооцінювання та таблиці планування та досягнень студента. Перегляд, вивчення і опрацювання порад для бізнесмена (вивчення текстів-діалогів, монологів, текстів документації та кореспонденції. Вивчення нових слів, термінів, словосполучень тощо у глосарію модуля (<i>Glossary English-Ukrainian</i>).	0,5	

Продовж. Табл. Л.1

1	2	3	4	5	6
Навчальний		Unit 4. Phoning (3 Steps). Комплекси вправ для навчання ведення ділових телефонних розмов. Групи вправ Г1-Г1в, Г2а, Г2б, Г3б, Г4а-б, Г5б, П2ж, П1а-П1в, А1-2. *Види роботи з МЕП є ідентичними для всіх Steps у Unit модуля.	Step 1*	1	≈0,7
			Step 2*	1	
			Step 3*	1	
		Unit 5. Making appointments (3 Steps). Комплекси вправ для навчання домовлятися про зустріч по телефону. Групи вправ Г1а-Г1в, Г2а, Г2б, Г3а, Г3б, Г4а-б, Г5б, П2ж, П1а-П1в, А1-2. *Види роботи з МЕП є ідентичними для всіх Steps у Unit модуля.	Step 1*	1	≈0,7
			Step 2*	1	
			Step 3*	1	
		Unit 6. Messaging (3 Steps). Комплекси вправ для навчання приймати й залишати телефонне повідомлення. Групи вправ Г1а-Г1в, Г2а, Г2б, Г3а, Г3д, Г4а-б, Г5б, Г3в2, П2ж, П1а-П1в, А1-2. *Види роботи з МЕП є ідентичними для всіх Steps у Unit модуля.	Step 1*	1	≈0,7
			Step 2*	1	
			Step 3*	1	
		Unit 7. Faxing (3 Steps). Комплекси вправ для навчання написання факсів. Групи вправ Г1а-Г1в, Г2а-Г2в, Г3б, Г3д, Г4а-в, Г5б, Г5д, П2а, П2ж, П1а-П1в, А1-2. *Види роботи з МЕП є ідентичними для всіх Steps у Unit модуля.	Step 1*	1	≈0,7
			Step 2*	1	
			Step 3*	1	
		Unit 8. E-mailing (3 Steps). Комплекси вправ для навчання ведення ділового електронного листування. Групи вправ Г1а-Г1в, Г2а-Г2в, Г3б, Г3д, Г4а-в, Г5б, Г5д, П2а, П2ж, П1а-П1в, А1-2. *Види роботи з МЕП є ідентичними для всіх Steps у Unit модуля.	Step 1*	1	≈0,7
			Step 2*	1	
			Step 3*	1	

Продовж. Табл. Л.1

1	2	3	4	5	6
Контрольний	Самоконтроль і самооцінка результатів власної навчальної діяльності після опрацювання Модуля 2. Вправи для формування та розвитку НСК, ведення таблиці планування та досягнень студента і таблиці самооцінювання.	Група В блок для розвитку НСК	Заповнення таблиці самооцінювання (<i>Self-assessment</i>). Заповнення таблиці планування та досягнень студента (<i>Plans and achievements</i>). Підготовка звіту викладачеві.	0,5	
	Контроль рівня володіння продуктивними компетентностями у СПР після опрацювання Модуля 2.	Модульна контрольна робота 2 (Test 2)	Тестовий контроль рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі у навчанні ведення телефонних розмов; домовлятися про зустріч по телефону; приймати й залишати телефонне повідомлення; ведення ділового електронного листування; написання факсів.	2	
Навчальний	Визначення послідовності опрацювання Units у Модулі 3 і Steps у Unit згідно з виділеними нами етапами навчання ділового англомовного говоріння та письма. Демонстрація функціонування	Модуль 3. (Module 3 <i>Business meeting</i>)	Знайомство з модулем. Заповнення таблиці самооцінювання і таблиці планування та досягнень студента. Перегляд, вивчення і опрацювання порад для бізнесмена. Вивчення нових слів, термінів, словосполучень тощо у глосарію модуля.	0,5	

Продовж. Табл. Л.1

1	2	3	4	5	6
Навчальний	<p>відібраних мовних та мовленнєвих явищ у ситуаціях ділового англомовного усного та писемного спілкування.</p> <p>Фіксація рівня сформованості АК у говорінні та письмі до та після виконання модулю.</p> <p>Отримання мовного та мовленнєвого матеріалу для самоаналізу.</p>	<p>Unit 9. Business meeting's process (3 Steps). Комплекси вправ для навчання ведення ділових засідань. Групи вправ Г1а-Г1в, Г2а-Г2в, Г2а2, Г2а5, Г3б-Г3д, Г4а-Г4в, Г4а2, Г4а5, Г5б-Г5д, П2д, Г6б, П1а-П1в, А1-2.</p>	Step 1*	1	≈0,7
			Step 2*	1	
			Step 3*	1	
	<p>Розпізнавання і ідентифікування власних помилок у говорінні та письмі ДАМ.</p> <p>Заповнення таблиці планування та досягнень студента і таблиці самооцінювання для визначення рівня сформованості НСК та їх навчальної автономії, а також очікування студентів від СПР з використанням МЕП.</p> <p>Опрацювання порад для бізнесмена, глосарію, іншомовних джерел модуля.</p>	<p>Unit 10. Business meeting's documentation (agenda, reports, essays) (3 Steps)</p> <p>Комплекси вправ для навчання написання й оформлення документації, пов'язаною з діловими засіданнями</p> <p>Групи вправ Г1а-Г1в, Г2а-Г2в, Г2а2, Г2а5, Г3б-Г3д, Г4а-Г4в, Г4а2, Г4а5, Г5б-Г5д, П2а, П2г, П2д, П2е, П1а-П1в, А1-2.</p>	Step 1*	1	≈0,7
			Step 2*	1	
			Step 3*	1	

Продовж. Табл. Л.1

1	2	3	4	5	6
Контрольний	<p>Самоконтроль і самооцінка результатів власної навчальної діяльності після опрацювання Модуля 3.</p> <p>Вправи для формування та розвитку НСК, ведення таблиці планування та досягнень студента і таблиці самооцінювання.</p>	<p>Група В блок для розвитку НСК</p>	<p>Заповнення таблиці самооцінювання (<i>Self-assessment</i>).</p> <p>Заповнення таблиці планування та досягнень студента (<i>Plans and achievements</i>).</p> <p>Підготовка звіту викладачеві.</p>	0,5	
	<p>Контроль рівня володіння продуктивними компетентностями у СПР після опрацювання Модуля 3.</p>	<p>Модульна контрольна робота 3 (Test 3)</p>	<p>Тестовий контроль рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі у навчанні ведення ділових засідань, написанні й оформленні документації, пов'язаною з діловими засіданнями.</p>	2	
Навчальний	<p>Визначення послідовності опрацювання Units у Модулі 4 і Steps у Unit згідно з виділеними нами етапами навчання ділового англomовного говоріння та письма.</p> <p>Демонстрація функціонування відібраних мовних та мовленнєвих явищ у ситуаціях ділового англomовного усного та писемного спілкування.</p>	<p>Модуль 4. (Module 4 <i>Business presentation</i>)</p>	<p>Знайомство з Модулем (<i>Information about Module</i>).</p> <p>Заповнення таблиці самооцінювання і таблиці планування та досягнень студента.</p> <p>Перегляд, вивчення і опрацювання порад для бізнесмена.</p> <p>Вивчення нових слів у глосарію модуля.</p>	0,5	

Продовж. Табл. Л.1

1	2	3	4	5	6
Навчальний	Фіксація рівня сформованості АК у говорінні та письмі до та після виконання модуля. Отримання матеріалу для самоаналізу. Розпізнавання і ідентифікування власних помилок у говорінні та письмі ДАМ. Заповнення сторінок таблиці планування та досягнень студента і таблиць самооцінювання для визначення рівня сформованості НСК та їх навчальної автономії, а також очікування студентів від СПР з використанням МЕП. Опрацювання порад для бізнесмена, глосарію модуля.	Unit 11. Presentation: stages (3 Steps). Комплекси вправ для навчання ділової презентації. Групи вправ Г1а-Г1в, Г2а-Г2в, Г2а5, Г3г, Г4а-Г4в, Г4а5, Г5г, П2д, П2ж, П1а-П1в, А.	Step 1*	1	≈0,7
		Step 2*	1		
		Step 3*	1		
		Unit 12. Writing reports (essays) of presentation (3 Steps). Комплекси вправ для навчання написання й оформлення документації ділових презентацій. Групи вправ А, Г1а-Г1в, Г1а-Г1в, Г2а5, Г3г, Г4а5, Г5г, П2г, П2д, П2е, П1а-П1в, П3г.	Step 1*	1	≈0,7
		Step 2*	1		
		Step 3*	1		
Контрольний	Самоконтроль і самооцінка результатів власної навчальної діяльності після опрацювання Модуля 4. Вправи для формування та розвитку НСК, ведення таблиці планування та досягнень студента і таблиць самооцінювання.	Група В блок для розвитку НСК	Заповнення таблиці самооцінювання і таблиці планування та досягнень. Підготовка звіту.	0,5	

Продовж. Табл. Л.1

1	2	3	4	5	6
Контрольний	Самоконтроль і самооцінка результатів власної навчальної діяльності після опрацювання Модуля 4. Вправи для формування та розвитку НСК, ведення таблиці планування та досягнень і таблиці самооцінювання.	Група В блок для розвитку НСК	Заповнення таблиці самооцінювання й сторінки таблиці планування та досягнень студента. Підготовка звіту викладачеві.	0,5	
	Контроль рівня володіння продуктивними компетентностями у СПР після опрацювання Модуля 4.	Модульна контрольна робота 4 (Test 4)	Тестовий контроль рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі у навчанні ділової презентації, написання й оформлення документації ділових презентацій.	2	
Навчальний	Визначення послідовності опрацювання Units у Модулі 5 і Steps у Unit згідно з виділеними нами етапами навчання ділового англомовного говоріння та письма. Демонстрація функціонування відібраних мовних та мовленнєвих явищ у ситуаціях ділового англомовного усного та писемного спілкування. Фіксація рівня сформованості АК у говорінні та письмі до та після виконання модулю. Отримання матеріалу для самоаналізу. Розпізнавання і ідентифікування власних	Модуль 5. (Module 5 <i>Business negotiations</i>)	Знайомство з модулем. Заповнення таблиці самооцінювання, сторінки таблиці планування та досягнень студента. Перегляд, вивчення і опрацювання порад для бізнесмена. Вивчення нових слів у глосарію модуля.	0,5	

Продовж. Табл. Л.1

1	2	3	4	5	6
Навчальний	помилки у говорінні та письмі ДАМ. Заповнення таблиці планування та	Unit 13. Business negotiations: stages (3 Steps). Комплекси вправ для навчання ведення ділових перемовин. Групи вправ А, Г1а-Г1в, Г2а-Г2в, Г2а4, Г2а5, Г3б-Г3д, Г4а-Г4в, Г4а4, Г4а5, Г5б-Г5д, П2г, П2е, П2ж, П1а-П1в.	Step 1*	1	≈
	досягнень студента і		Step 2*	1	0,7
	таблиці		Step 3*	1	
	самооцінювання для	Unit 14. E-mailing and reports in negotiating (3 Steps). Комплекси вправ для навчання ведення (написання і оформлення) ділової електронної кореспонденції і	Step 1*	1	≈
	визначення рівня	відповідної документації, пов'язаною з веденням ділових	Step 2*	1	0,7
	сформованості НСК та	перемов. Групи вправ А, Г1а-Г1в, Г2а-Г2в, Г2а4, Г2а5,	Step 3*	1	
	їх навчальної автономії,	Г3б-Г3д, Г4а-Г4в, Г4а4, Г4а5, Г5б-Г5д, П2а, П2г, П2д,			
	а також очікування	П2е, П2ж, П1а-П1в.			
	студентів від СПР з	Unit 15. Business contracts and agreements (3 Steps). Комплекси вправ для навчання написання, оформлення,	Step 1*	1	≈
МЕП. Опрацювання	укладання й обговорення ділових контрактів та угод під	Step 2*	1	0,7	
порад для бізнесмена,	час проведення перемовин.	Step 3*	1		
глосарія модуля.	Групи вправ А, Г1а-Г1в, Г2а, Г2в, Г2а4, Г2а5, Г3б-Г3д,				
	Г4а, Г4в, Г4а4, Г4а5, Г5б-Г5д, П2в, П1а-П1в, П3в.				

Продовж. Табл. Л.1

1	2	3	4	5	6
Контрольний	Самоконтроль і самооцінювання результатів власної навчальної діяльності після опрацювання Модуля 5. Вправи для формування та розвитку НСК, ведення таблиці планування та досягнень студента і таблиці самооцінювання.	Група В блок для розвитку НСК	Заповнення таблиці самооцінювання й таблиці планування та досягнень студента. Підготовка звіту викладачеві.	0,5	
	Контроль рівня володіння продуктивними компетентностями у СПР після опрацювання Модуля 5.	Модульна контрольна робота 5 (Test 5)	Тестовий контроль рівня володіння АК у діловому говорінні та письмі у навчанні ведення ділових перемовин та написання відповідної документації / кореспонденції	2	
Контрольний	Самоконтроль і самооцінювання результатів власної навчальної діяльності за період самостійного позааудиторного навчання ділового англомовного говоріння та письма з використанням МЕП. Контроль і оцінювання роботи окремого студента з боку викладача та іншого студента.	Група В блок для розвитку НСК	Самоперевірка виконаних та збережених вправ та завдань у файлах. Перевірка студентами та викладачем таблиць самооцінювання, таблиць планування та досягнень студента, звітів. Обґрунтування балів під час виставлення загального оцінювання з ДАМ.	0,5	0,5
Разом				61	11

Умовні позначення: АК – англомовна компетентність, ДАМ – ділова англійська мова, ДДМ – ділове діалогічне мовлення, ДММ – ділове монологічне мовлення, ДПМ – ділове писемне мовлення, ЛСК – лінгвосоціокультурна компетентність, МЕП – мультимедійний електронний посібник, НСК – навчально-стратегічна компетентність, СПР – самостійна позааудиторна робота

**Додаток М. Завдання для передекспериментального зрізу
Preliminary Writing and Oral Test**

YOUR PERSONAL INFORMATION

Write your answer on your Answer Sheet

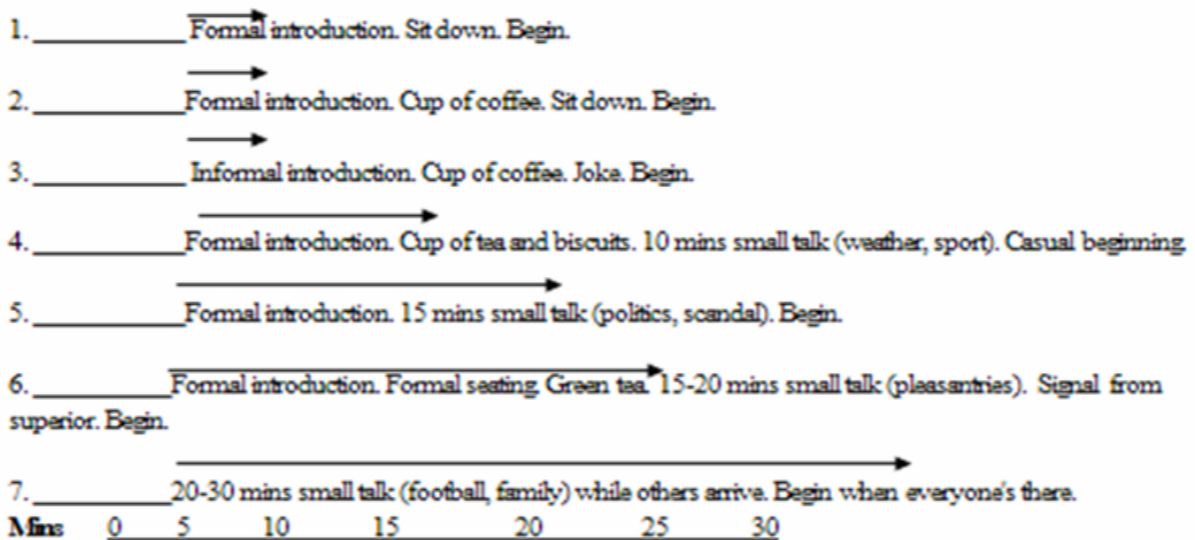
Family name:
 First name:
 University:
 Group:
 Date:

Task 1. Match the beginnings of the sentences below with their endings:

the beginnings of the sentences	their endings
1. Communications are used ...	a ... in order to get through your course successfully.
2. You must communicate with your teachers...	b ... to pass on information, give instructions, check and receive feedback on activities, and to discuss matters of interest or concern.
3. And you will need to communicate with the examiner at the end of the course, ...	c ... if you are going to pass!
4. People communicate with each other in many ways, ...	d ... actually receives and understands the message the sender intends.
5. Communications are only effective if the receiver ...	e ... by talking face to face or over the telephone, or by sending e-mails and letters.
6. Many businesses and functions within businesses have their own jargon...	f ... noise in a factory where a meeting or conversation is taking place, interference on a telephone line.
7. Physical barriers include ...	g ... which uses words that have other meanings in everyday language.
8. Internal communications are communications...	h ... with people outside the organisation.
9. External communications are communications...	i ... between people in the same organisation.
10. Reliable and effective communication is one of the key elements...	j ... which leads to efficient management of a company.

Task 2. Business nowadays is very much an international and multinational activity. It is often during the talk that the cultural differences are most evident. Test your knowledge of social customs around the world. The diagram below shows how long it takes different nationalities to get down to business. Try to complete the chart with the names of the countries.

USA Japan Germany UK Finland France Spain & Italy



Task 3. In business, phone calls are often interrupted. Look at the difficulties and distractions. Match each one to an appropriate response from the box.

1. Your colleague comes in and wants you to sign something.
2. Your colleague leaves a few seconds later.
3. There is a terrible noise right outside your office. You cannot hear yourself think!
4. Your boss wants a word with you - now!
5. Someone else is trying to call you.
6. The other person gives you his / her name - it's unpronounceable!
7. You think you misunderstood the information the other person just gave you.
8. You gave the other person a lot of information very quickly.

- a Sorry, could you speak up a little?
 b Look, I've got someone on the other line. Can I call you back?
 c OK? Did you get all that?
 d I'll have to go, I'm afraid. Something's come up.
 e Sorry about that. Where were we?
 f Anyway, I won't keep you any longer. Speak to you soon.
 g Excuse me a moment.
 h Sorry, could you spell that for me, please?
 i Can I just check that with you?

Task 4. Here is one voicemail message. Choose the best word from the brackets (...) to complete each sentence.

Robert: It's Rose. I can't1..... next Monday's meeting after all.
 (being / make / arrive)
 Something has come2..... and I have to fly to France. (on / down / up)
3..... Tuesday be possible for you? (Would / What / Why)
 If not, we'll have to ...4..... it off until the week after. (let / take / put)
 I'll be in5..... soon. Bye. (touch / calling / speak)

Task 5. Here are some telephone conversations where one speaker is checking some information. Underline the correct option. The first one is an example.

"Did you say your extension is 607?" "Six - oh - double seven".	607	<u>6077</u>
"Is that with one N or two at the end?" "It's double N"	Hermann	Herman
"Is that all one word?" "No. It has a hyphen."	thompsonclarka@aol.com	thompson-clarka@aol.com
"Do you know if that's with a capital V?" "He writes it with a small letter."	Van Lent	van Lent
"Was that a P or a B?" "It's Bravo Alpha 47."	BA 47	PA 47
"Can you repeat the address, please?" "It's www dot art dot house dot org forward slash music".	www.arthouse.org/music	www.arthouse.org\music

Task 6. *Decide what the questions were that led to each of these answers, pronounce and write them down.*

Here is an example:

Answer: I am an economist.

Question: *What do you do?*

#	Questions	Answers
1		Yes, thanks. I had a very good flight.
2		I'd like to see Miss Harris, if she is in the office.
3		On my last visit I spoke to Miss Harris.
4		It was Mr. Scott who recommended this hotel to me.
5		I think I'd like to see round the factory after lunch.
6		No, my husband is not travelling with me. I am meeting him later.
7		We shall probably be staying till Friday morning.
8		No, this is his first visit - he has never been here before.

Task 7. *You are the Chair and you should hold a meeting. Put the essential elements of meetings into a logical order.*

1. Agenda showing the list of items to be covered	2. Record: normally the minutes of the meeting	3. Result
4. Members: - the chairman (or chairperson) to control the meeting - the secretary to keep a record of the proceedings - the other participants		5. Purpose problem-solving, idea-gathering, training

Task 8. Put the following sentences in logical order for a negotiation (1=first, 5=last).

1. a. Everything sounds great! So I think we're ready to draw up a contract.
2. b. Good afternoon, ladies and gentlemen. Welcome to Big Corp.
3. c. I think we're ready to move on to hearing your opening proposal.
4. d. Let's go over the agenda before we do anything else.
5. e. That's a very interesting offer you've made.

Task 9. Answer the following questions (about the negotiation) and prepare the dialogue with your groupmate according to these questions (6-10 sentences):

- 1) Should a negotiator prepare to the negotiation?
- 2) Is it important to make up an agenda of the negotiation?
- 3) Is it true that opening statements of the negotiation is stating your position?
- 4) How can you clarify your positions at the negotiation? Give the examples.
- 5) How can you make and respond to proposals? Give the examples.

Task 10. There are three major styles of writing: formal - standard - informal.

Most business correspondence uses a standard style, with elements of the other two styles, depending on the reader. You can see the following table and try to determine what type of document described by each style.

STYLE	Legal Contracts	Reports	Internal E-mail
1. conversational tone			
2. old-fashioned, elaborate words			
3. standard vocabulary, direct style			
4. impersonal and indirect			
5. grammar like spoken language			

Task 11. You are director of an international company. You are going to attend the presentation in Warsaw next week. The following presentation will be about law services in the world. You will be away for three days.

Write an email to your assistant:

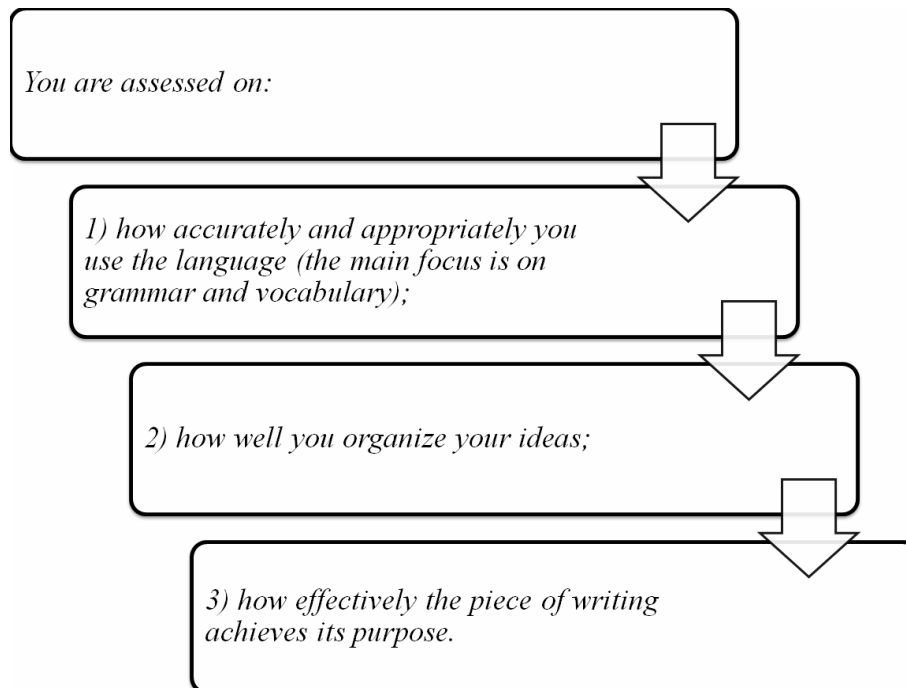
- explaining why you will be away
- letting her know the dates you will be away
- saying what work he should do while you are away
- closing your message.

TO: Gregory Saris

FROM: _____

SUBJECT: Trip to Warsaw

Write a short message using information given. Your writing is assessed independently by two assessors.



Task 12. Prepare a five-minute presentation on one of the following topics and deliver it in the next class.

Business Presentation Topics

Prepare a presentation to management staff on the effective use of Internet (PowerPoint and so on (the class is your audience, i.e. the management staff. Your role may vary).

Prepare a presentation to sales representatives on various strategies for closing a sale because your business is illegal (the class is your audience, i.e. the sales representatives. Your role may vary.).

Promote an advertising campaign to sell a new health, food product or any other product to a potential client (the class is your audience, i.e. your potential clients. Your role may vary. For example, you are a PR manager of an independent German automobile manufacturer BMW).

Prepare a presentation on the following topic: *A bankruptcy lawyer helping consumers in Florida end their bill problems.*

Your topic.

TOTAL ...(100)

Ключі для викладача (Preliminary Writing and Oral Test)

Task 1, Key: 1. b. 2. a. 3. c. 4. a. 5. d. 6. g. 7. f. 8. i. 9. h. 10. j. Score ... (10)

Task 2, Key: 1. Germany. 2. Finland. 3. USA. 4. UK. 5. France. 6. Japan. 7. Spain & Italy. Score ... (7)

Task 3, Key: 1 - g 2 - a, 3 - a, 4 - d, 5 - b, 6 - h, 7 - i, 8 - c. Score ... (8).

Task 4, Key: 1. make, 2. up, 3. Would, 4. put, 5. touch. Score ... (5)

Task 5, Key: Hermann, thompson-clarke@aol.com van Lent, BA 47, www.arthouse.org/music. Score ... (5)

Task 6, Key: Score ... (16)

- 1) Did you have a good flight?
- 2) Can I help you?
- 3) When did you speak to Miss Harris?
- 4) Who recommended you this hotel?
- 5) When do you like to see round the factory?
- 6) Is your husband working in his office now?
- 7) How long will you be staying here?
- 8) Has he ever been here before?

Task 7, Key: 1) 5; 2) 1; 3) 4; 4) 3; 5) 2. Score ... (5)

Task 8, Key: 1. b. 2. d. 3. c. 4. a. 5. a. Score ... (5)

Task 9, Key: Score ... (7)

1) Certainly; he should prepare to the negotiation.

2) While informal negotiations often don't require a more formal agenda, it is usually important to negotiate a procedure and agenda at the start of a meeting.

3) Holding back - it's important to give yourself some room to maneuver later.

4) possible replies:

- ❖ Basically, we are interested in...
- ❖ In the long term, we would like to increase...
- ❖ We believe it is time for us to develop...
- ❖ We are looking for...

5) possible replies: On the other hand, making a proposal first may set the parameters for discussion and it could be an advantage if you want the negotiation to go in a certain direction.

Task 10, Key: 1. E-MAIL 2. LEGAL CONTRACT 3. REPORT 4. LEGAL CONTRACT 5. E-MAIL

Score ... (5)

Task 11, Key: Score ... (10)

TO: Gregory Seris

FROM: name, surname

SUBJECT: Trip to Warsaw

I am going to attend the presentation in Warsaw next week. The following presentation will be about law services in the world. I shall be away for three days.

You should check the..., look through the..., write the letters to... while I am away.

Bye.

Додаток Н. Завдання для післяекспериментального зрізу

Final Writing and Oral Test

✓ Write your answer on your Answer Sheet.

Task 1. Match the beginnings of the sentences below with their endings:

the beginnings of the sentences	their endings
1. A person who has studied English as a foreign language without paying attention to its cultural content and background ...	a) ...nothing but just smile to be polite.
2. To be able to communicate with the British naturally you need also to know the culturally acceptable ways of interacting orally in English, i.e. you should know exactly what ...	b) ...will have a limited or distorted use of the language.
3. When giving something "Here you are" may be said, but usually the British say ...	c) ...British people normally say in all kinds of circumstances.
4. To be polite and pleasant when you speak English means that you have to learn to say things which ...	d) Excuse me for asking. /Excuse me asking / my asking, do you speak French?
5. It's common knowledge that cultural patterns, customs and ways of life are generally reflected in the language because ...	e) ...you never say in your own language in certain situations.
6. When asking personal questions the British generally use:...	f) ...language and culture are mutually interdependent and mutually influential.
7. To make a general enquiry about somebody's job the British use:...	g) ...direct ways of asking for favours.
8. If the British want to be especially polite they generally avoid ...	h) 'What do you do?'/What's your job?'/What do you do for a living?'
9. British people do not particularly like to interfere...	i) ...reserved people.
10. The British have the reputation of being ...	j) ...in other people's affairs

Task 2. Test your knowledge of social customs around the world. Now mark the statements below true (T) or false (F):

Statements	T	F
1. People all over the world think Brazilians are the best tourists.		
2. The Japanese are often afraid of doing or saying the wrong thing when travelling.		
3. The French are generally not very happy to speak English.		
4. The Germans want to get a real feel for the local lifestyle when they travel.		
5. The Germans are happy to show their appreciation for good service.		
6. The French don't seem to be very tidy when they travel.		
7. The Italians don't whistle and jeer at the opera.		

Task 3. When phoning calls the businessmen have some problems. Match the problem with the sentence to describe it. Put your variants in the table below.

a. I'm sorry. The line is busy.	1. another caller on line
b. Speak up! I can hardly hear you!	2. company went out of business
c. The number is no longer in service.	3. volume is too low
d. There is nobody here by that name.	4. cell phone beyond service range
e. The signal is too weak.	5. wrong number
Call me later.	

Task 4. You overhear a colleague say the following things on the phone. What questions do you think she was asked?

a

Yes, I'd like to speak to Tom Karlson, please.

b

Yes, it's Ivana Medvedeva.

c

M-E-D-V-E-D-E-V-A, Medvedeva.

d

Yes. Can you just tell her Ivana called?

e

Yes, I'll tell him as soon as he gets in.

f

Of course. Your reference number is 81 099. OK?

Task 5. You are Alex Taller. You call Mr. Fleet's office and ask to speak to Mr. Fleet. Make up the following dialogue with your partner using the plan below.

<p>Mr. Fleet's secretary: _____</p> <p>You: _____</p> <p>Mr. Fleet's secretary: _____</p> <p>You: _____</p>	<pre> graph TD 1[Mr. Fleet's secretary answers 1] --> 2[Introduce yourself 2] 2 --> 3[Give your company's name 3] 3 --> 4[Ask for Mr. Fleet 4] 4 --> 5[The secretary answers 'no' 5] 5 --> 6[Say you will ring back 6] 6 --> 1 </pre>
---	---

Task 6.1. You work for the company. It's Avatar. It employs a total of 150,346 people. It has its headquarters in Australia, but 17% of its employees work in Ukraine. It specializes in products for the perfume industries. It has annual sales of more than \$11 billion. You should complete this table.

Company	...
Activity, ..,

Location
Turnover
Employees

Task 6.2. Here are some questions about companies. Put the words in the right order to make up these questions and answer according to Task 6.1.

Questions	
1	name the company your is What of?
2	does company What the do ?
3	the located Where company is ?
4	sales What company's the annual are ?
5	does company many How employ the people ?

Task 7. Put the following headings in the correct place on the resume.

Education Objective Work Experience References Skills

Lana Duss
101 Main St., Weston, MN 98244
(703)775-8100

1).	Obtain an entrance level sales and marketing position
2).	Bachelor's in Economics, State University, MN May 2012
3)	Student Manager University Book Store Aug 2010 - May 2012 assigned work schedule, inventory and stocking, sales
4).	creating spreadsheets, word processing, accounting machines

Task 8. You are the Chair and you should hold a meeting. Put the following meeting process in order (a=first, e=last).

- ___ 1. Allow participants to take a break.
- ___ 2. Close the meeting.
- ___ 3. Draw up the agenda for the meeting.
- ___ 4. Resume the meeting.
- ___ 5. Run through the minutes of the previous meeting

Task 9. Suggest phrases which could be used by a chairperson in the following situations in a meeting.

1. To welcome the participants to a meeting.
2. To state the objectives of the meeting.
3. To introduce the first speaker.
4. To prevent an interruption.
5. To thank a speaker for his / her contribution.
6. To introduce another speaker.
7. To keep discussion to the relevant issues.
8. To summarise discussion.
9. To ask if anyone has anything to add.
10. To suggest moving to the next item on the agenda.
.....
11. To summarise certain actions that must be done following the meeting (for example, do research, write a report, meet again, write a letter).
12. To close the meeting.

Task 10. What kind of bargaining is used? Label each statement using the words below.

accepting making new offer setting condition rejecting

1. Our company is willing to go along with that.

2. Those requirements are too strict for us.

3. Provided that we get this amount for two years, it's fine.

4. So long as you order 100 units, we've got a deal.

5. That's impossible. But would you consider another price?

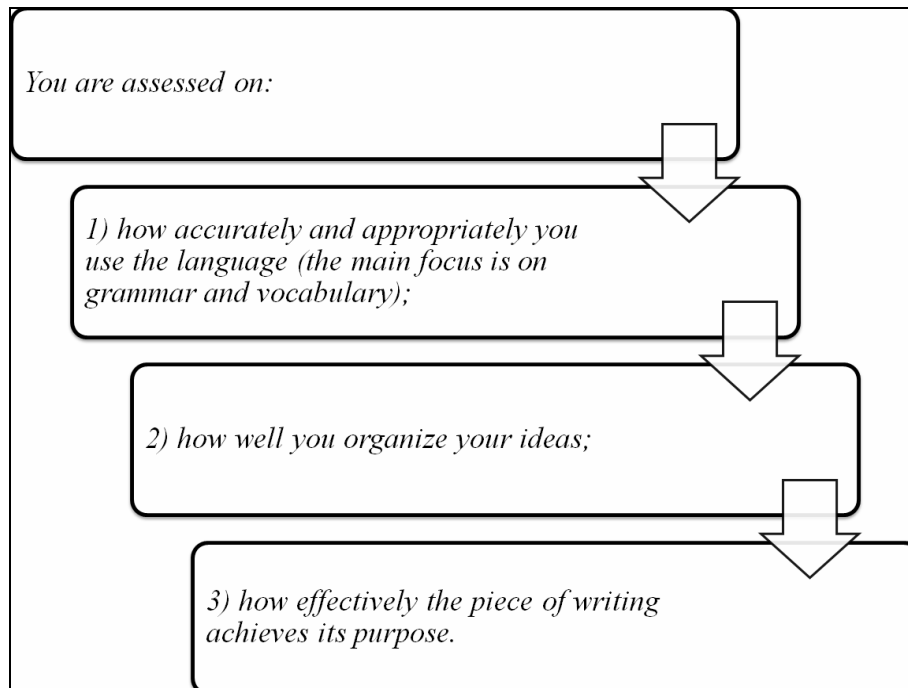
Task 11. You are director of ABC company in Chernihiv. You are going to attend the business presentation in Milan next week. The following presentation will be about economic services in the world. You will be away for one week.

Write an email to your assistant:

- explaining why you will be away
- letting her know the dates you will be away
- saying what work she should do while you are away
- closing your message.

TO: Mary Brovko
FROM:.....
SUBJECT: Trip to Milan
.....

Write a short message using information given. Your writing is assessed independently by two assessors.



Task 12. Prepare a five-minute presentation on one of the following topics and deliver it in the next class.

Business Presentation Topics

Prepare a presentation to management staff on **economic crimes in the world** (the class is your audience, i.e. the management staff. Your role may vary).

Prepare a presentation on the following topic: “**Golden rules for negotiating successfully**. Otherwise, *what a negotiator should do or should not*” (the class is your audience. Your role may vary).

Prepare a presentation on the following topic: “**Golden rules for business meeting as Chairing and Participating**” (the class is your audience. Your role may vary).

Prepare a presentation on the following topic: “**How to write Business legal documentation**” and so on (the class is your audience. Your role may vary).

Prepare a presentation to sales representatives on various strategies for closing a sale because your business is illegal (the class is your audience, i.e. the sales representatives. Your role may vary.).

Promote an advertising campaign to sell a new health, food product or any other product to a potential client (the class is your audience, i.e. your potential clients. Your role may vary. For example, you are a PR manager of an independent German automobile manufacturer BMW).

Your topic.

Ключі для викладача (FINAL TEST KEYS)

Task1.

1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)
b	c	a	e	f	d	h	g	j	i

Task2.

1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)
T	T	T	T	T	T	F

Task 3. Key: 1. a 2. c 3. b 4. e 5. d

Task 4. Key: possible replies

a - Can I help you?

b - Can I have your name, please? / Can I ask you who's calling?

c - Can you spell that, please?

d - Can I give her a message?

e - Can you tell him I called?

f - Can you read it back to me?

Task 5. Key: possible replies

a) *Mr. Fleet's secretary: This is Fleet's office. Can I help you?*

You: Yes. I'm Alex Taller. I'm from ABC company. I'd like to speak to Mr. Fleet.

Mr. Fleet's secretary: I'm afraid he's out at the moment. Can I take a message?

You: Can you ask him to call me back?

Task 6.1. Key: 1. Avatar. 2. It specializes in products for the perfume industries. 3. in Australia. 4. It has annual sales of more than \$1 billion. 5. 150,346 people.

Task 6.2. Key 1. What is the name of your company? 2. What does the company do? 3. Where is the company located? 4. What are the company's annual sales? 5. How many people does the company employ? + **Key:** 1. Avatar. 2. It specializes in products for the perfume industries. 3. in Australia. 4. It has annual sales of more than \$1 billion. 5. 150,346 people.

Task 7. Key: 1. Objective 2. Education 3. Work Experience 4. Skills 5. References

Task 8. Key: 1.c 2.e 3.a 4. d 5.b

Task 9. Key:

1) To welcome the participants to a meeting.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>OK, shall we start?</i> ➤ <i>► Welcome to today's meeting, everybody.</i> ➤ <i>Welcome, everybody.</i> ➤ <i>I'd like to start by welcoming everybody.</i> ➤ <i>Firstly, I'd like to introduce ...</i> ➤ <i>I don't think everyone knows....</i>
2) To state the objectives of the meeting	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Our objective today is to...</i> ➤ <i>I've called this meeting to look at the question of...</i> ➤ <i>By the end of this meeting we should have....</i>
3) To introduce the first speaker.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>So, the first item on the agenda is ...</i> ➤ <i>Right, let's start with</i> ➤ <i>Mr. Chinair, could you introduce this item?</i> ➤ <i>Alla Malakar, would you like to start with the first point?</i>
4) To prevent an interruption.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Just a moment. Peter. I'll come back to you when Mary has finished.</i> ➤ <i>We can't all speak at once. One at a time, please. Peter, you wanted to ...?</i> <i>Please, let him finish.</i> ➤ <i>Exactly! And can I just add that ..</i> ➤ <i>If I could just finish.</i> ➤ <i>May I just finish?</i> ➤ <i>No, just one minute</i> ➤ <i>I haven't finished what I was saying.</i> ➤ <i>OK. Perhaps we should talk more about ...</i> ➤ <i>So, is it perhaps more important to ...?</i> ➤ <i>Let's think about this new point.</i>
5) To thank a speaker	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>OK. Thank you, Bob. You've made your point.</i>

for his / her contribution.	➤ <i>I want to thank you all for your contribution of stimulating ideas.</i>
6) To introduce another speaker.	➤ <i>Next, Helene(...) is going to take us through point two.</i>
7) To keep discussion to the relevant issues.	➤ <i>I really would like a decision on this.</i> ➤ <i>Can we try and come to a decision now?</i> ➤ <i>Are we ready to make a decision?</i>
8) To summarise discussion.	➤ <i>Thank you for your ideas.</i> ➤ <i>That covers everything I wanted to accomplish at this meeting.</i> ➤ <i>That covers everything on our agenda.</i> ➤ <i>I thought that was a very constructive (productive) meeting.</i>
9) To ask if anyone has anything to add.	➤ <i>Is there anything anyone would like to add before we close?</i> ➤ <i>Did you want to add anything, ...?</i>
10) To suggest moving to the next item on the agenda.	➤ <i>Let's think about this new point.</i>
	➤ <i>Great, now can we move on to ...?</i>
	➤ <i>All right, now we should turn to ...</i>
11) To summarise certain actions that must be done following the meeting (for example, do research, write a report, meet again, write a letter).	➤ <i>Let's go on to ...</i>
	➤ <i>Then, to sum up, we'll take a formal vote on this proposal next week.</i>
	➤ <i>We have made good progress today. ▼</i>
	➤ <i>We can set a date. Is ... convenient? ▼</i>
	➤ <i>Fine. If there are no further points, we can finish there. Thank you.</i>
12) To close the meeting.	➤ <i>This meeting is officially adjourned.</i>

Task 10. Key: 1. accepting 2. rejecting 3. setting condition 4. setting condition 5. making new offer.

Task 11. Key:

TO: Mary Brovko

FROM: *name, surname*

SUBJECT: Trip to Milan

I am going to attend the presentation in Milan next week. The following presentation will be about law services in the world. I shall be away for one week. You should check the..., look through the..., write the letters to... while I am away.

Bye

Name

Додаток П. Результати передекспериментальних зрізів

Таблиця П.1

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-1

#	Прізвище	#1(10)	#2 (7)	#3(8)	#4 (5)	#5 (5)	#6 (16)	#7(5)	#8 (5)	#9 (7)	#10 (5)	#11(10)	#12 (20)	TOTAL(100)
1	Авр-ко О.	6	5	5	2	1	2	3	5	0	1	2	7,6	39,6
2	Ак-ва А.	2	2	2	4	2	2	3	4	3	3	4	8,6	39,6
3	Бо-ць В.	7	5	5	2	5	3,5	3	2	1	1	2	9,6	46,1
4	Б-ко І.	7	5	5	4	2	3,5	3	3	1	1	3	8,8	46,3
5	Бор-ць К.	7	5	5	2	5	4	1	2	1	1	3	10,9	46,9
6	Ве-ць В.	7	5	5	3	2	4,5	3	2	1	1	3	6,5	43
7	Гл-д В.	5	5	4	3	5	5	0	3	2	2	3	7	44
8	Го-р М.	5	5	4	3	5	4,3	0	3	1	2	0,5	10,7	43,5
9	Йо-ко О.	6	5	4	3	4	6	0	3	1	1	1	7	41
10	К-а В.	4	5	4	3	5	4	2	3	1	2	1	7,3	41,3
11	Кар-ко О.	8	5	4	3	5	2	0	5	2	4	0,5	9	47,5
12	Кли-ко В.	8	5	4	3	5	2	0	5	2	4	0	6,6	44,6
13	Ко-да В.	6	5	4	3	5	3,5	2	3	0,5	2	0,5	9,9	44,4
14	Кре-ва Є.	8	5	4	3	5	1	2	3	2	2	0	6,5	41,5
15	Ли-н М.	10	5	4	3	5	4	0	3	0,5	1	2	9	46,5

Продовж. Табл. П.1

#	Прізвище	#1(10)	#2 (7)	#3(8)	#4 (5)	#5 (5)	#6 (16)	#7(5)	#8 (5)	#9 (7)	#10 (5)	#11(10)	#12 (20)	TOTAL(100)
16	Лі-ко В.	7	5	5	4	5	3,5	3	2	2	1	2	9	48,5
17	Ло-к Я.	6	5	5	2	5	2	3	5	0	1	2	9	45
18	Мас-ко Я.	2	2	2	4	2	2	3	4	3	3	4	8	39
19	По-ко В.	7	5	5	2	5	3,5	3	2	1	1	2	10	46,5
20	Пу-ек О.	7	5	5	4	2	3,5	3	3	1	1	3	11	48,5
21	Са-ко Л.	7	5	5	2	5	4	1	2	1	1	3	11	47
22	Сі-ук О.	7	5	5	3	2	4,5	3	2	1	1	3	6	42,5
23	Ту-ко Т.	7	5	5	3	5	3	3	2	1	1	5	7	47
24	Ту-ей М.	7	5	5	3	5	5	3	2	2	1	6	8	52
25	Ха-ей О.	6	5	5	4	5	2,5	3	2	2	1	5	5	45,5
26	Че-як Т.	7	3	5	3	5	4,5	3	2	0,5	1	5	7	46
	Середній бал	6,385	4,69	4,423	3	4,115	3,4346	2,038	2,962	1,288	1,5769	2,5192	8,30769	44,7423077

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-2

#	Прізвище	#1(10)	#2 (7)	#3 (8)	#4 (5)	#5 (5)	#6 (16)	#7 (5)	#8 (5)	#9 (7)	#10 (5)	#11 (10)	#12 (20)	TOTAL (100)
1	На-ко Ю.	7	3	4	2	5	2,5	1	5	2	3	0,5	7,6	42,6
2	Хо-ук М.	7	3	4	2	5	2,5	1	5	2	1	2	8,6	43,1
3	Х-р К.	3	2	0	2	5	1,5	2	5	2	3	2	9,6	37,1
4	Де-ко Я.	10	3	5	2	5	4	3	5	2	1	5,1	8,8	53,9
5	Шу-га Н.	8	1	4	2	5	3,5	1	5	2	1	0,5	10,9	43,9
6	Ма-ко В.	10	5	4	2	5	10	1	5	2	1	3	6,5	54,5
7	До-ко О.	10	5	4	2	5	10	0	5	2	1	3	7	54
8	Лу-ко М.	10	5	4	2	5	9	0	5	2	1	0,5	10,7	54,2
9	Де-ко І.	7	5	4	1	5	5,5	1	5	3,5	1	2	7	47
10	Бу-ун М.	7	4	4	1	5	0,5	0	5	0,5	1	2	7,3	37,3
11	Ко-цев М.	10	4	3	3	5	10	0	5	5	2	0,5	9	56,5
12	Ко-ец К.	10	7	4	3	5	11	0	5	5	2	0	6,6	58,6
13	До-ць В.	10	7	4	3	5	10	1	5	3,5	4	0,5	9,9	62,9
14	Ап-ко Е.	8	7	4	3	5	8,5	0	5	0	3	0	6,5	50
15	Р-ка К.	10	7	4	3	5	5	0	3	0	3	2	9	51

Продовж. Табл. П.2

#	Прізвище	#1(10)	#2 (7)	#3 (8)	#4 (5)	#5 (5)	#6 (16)	#7 (5)	#8 (5)	#9 (7)	#10 (5)	#11 (10)	#12 (20)	TOTAL (100)
16	Де-ко В.	7	5	5	4	5	3,5	3	2	2	1	2	9	48,5
17	Д-ла О	6	5	5	2	5	2	3	5	0	1	2	9	45
18	Г-нь Р.	2	2	2	4	2	2	3	4	3	3	4	8	39
19	З-ев С.	7	5	5	2	5	3,5	3	2	1	1	2	10	46,5
20	Ка-ев М.	7	5	5	4	2	3,5	3	3	1	1	3	11	48,5
21	Ка-на А.	7	5	5	2	5	4	1	2	1	1	3	11	47
22	Ко-ун Е.	7	5	5	3	2	4,5	3	2	1	1	3	6	42,5
23	Го-ик М.	7	5	5	3	5	3	3	2	1	1	5	7	47
24	Ку-ко Ю.	7	5	5	3	5	5	3	2	2	1	6	8	52
25	Да-ко О.	6	5	5	4	5	2,5	3	2	2	1	5	5	45,5
26	Ба-о М.	6	3	5	3	5	4,5	3	2	0,5	1	5	7	39
	Середній бал	7,538	4,538	4,15	2,58	4,65	5,057	1,615	3,884	1,846	1,576	2,4461	8,307692	47,965385

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-3

#	Прізвище	#1(10)	#2 (7)	#3 (8)	#4 (5)	#5 (5)	#6 (16)	#7 (5)	#8 (5)	#9 (7)	#10 (5)	#11 (10)	#12 (20)	TOTAL (100)
1	Би-ць О.	8	4	2	2	5	8	2	3	2,5	2	5,1	7,6	51,2
2	Бр-ихО.	8	4	3	3	5	8	2	3	3	2	4,2	8,6	53,8
3	Г-п В.	6	2	1	2	3	0	2	3	2,5	2	2,5	9,6	35,6
4	Го-н Д.	8	4	3	2	5	8	2	3	2,5	3	3,1	8,8	52,4
5	Г-ич В.	6	2	1	3	5	1,5	1	2	7	2	8	10,9	49,4
6	Ля-ко Д.	8	4	3	2	5	8	2	4	2,5	2	4,1	6,5	51,1
7	Му-ко О.	4	2	3	2	5	8	2	3	2	0	4,2	7	42,2
8	Ос-ць І.	8	4	3	2	5	8	2	3	0,5	2	1,5	10,7	49,7
9	Се-к А.	8	4	3	2	5	7,5	0	3	3	3	1,5	7	47
10	С-ий І.	5	2	0	1	4	0	1	2	7	3	4,6	7,3	36,9
11	Со-ай Є.	8	4	3	2	5	8	2	3	2,5	3	5	9	54,5
12	Ус-юк К.	2	0	1	2	4	6	1	2	2	0	6	6,6	32,6
13	Хо-ко Я.	8	4	3	2	5	8,5	0	3	2	3	4	9,9	52,4
14	Ю-ко Я.	4	3	3	2	5	7	0	3	2,5	1	4	6,5	41
15	Бич А.	7	5	5	4	5	3,5	1	2	0,5	1	4	9	47

Продовж. Табл. П.3

#	Прізвище	#1(10)	#2 (7)	#3 (8)	#4 (5)	#5 (5)	#6 (16)	#7 (5)	#8 (5)	#9 (7)	#10 (5)	#11 (10)	#12 (20)	TOTAL (100)
16	В-ко А.	7	5	5	4	5	3,5	3	2	2	1	5	9	51,5
17	Г-ай Д.	6	5	5	2	5	2	3	5	2	1	5	9	50
18	Ду-ик В.	0	2	2	4	2	1	2	2	2	2	5	8	32
19	Кл-ко І.	7	5	5	2	5	3,5	3	2	3	2	5	10	52,5
20	Ле-ко К.	7	5	5	4	2	3,5	3	3	2	2	3	11	50,5
21	Лях В.	7	5	5	2	5	4	1	2	1	1	3	11	47
22	Ол-юк С.	7	5	5	3	2	4,5	3	2	1	3	3	6	44,5
23	Пр-ко Н.	7	5	5	3	5	3	3	2	2	1	5	7	48
24	По-ий І.	7	5	5	3	5	5	3	2	2	4	6	8	55
25	П-ук В.	6	5	5	4	5	2,5	3	2	2	1	5	5	45,5
26	Ш-ко О.	7	3	5	3	5	4,5	3	2	4,5	1	5	7	50
	Середній бал	6,384	3,769	3,42	2,57	4,5	4,884	1,9231	2,615	2,519	1,846	4,3	8,30769	47,05

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-4

#	Прізвище	#1(10)	#2 (7)	#3 (8)	#4 (5)	#5 (5)	#6 (16)	#7 (5)	#8 (5)	#9 (7)	#10 (5)	#11 (10)	#12 (20)	TOTAL (100)
1	Б-іч К.	8	3	8	3	5	1	1	5	1	1	0,5	7,6	44,1
2	К-ш О.	1	3	5	2	5	2	1	2	3	2	2	8,6	36,6
3	К-ал В.	6	1	5	3	3	3	4	5	3	2	2	9,6	46,6
4	Л-ар В.	9	1	3	1	4	1	0	5	1	4	5,1	8,8	42,9
5	Л-ва Н.	8	3	3	2	4	2	2	5	1	0	0,5	10,9	41,4
6	П-ва Є.	8	3	7	3	5	1,5	0	5	3	2	3	6,5	47
7	П-ко В.	8	3	4	2	5	2	2	5	3	3	3	7	47
8	С-ка.А.	8	3	4	3	3	3	2	5	1	0	0,5	10,7	43,2
9	С-ка І.	8	3	4	3	4	3	3	5	3	4	4	7	51
10	С-ук Н.	8	3	5	3	5	2	2	5	1	0	0	7,3	41,3
11	С-ко К.	10	4	7	3	4	3	0	2	0	4	0,5	9	46,5
12	Т-ор Р.	7	1	4	0	4	1	0	5	0	4	0	6,6	32,6
13	Т-нь О.	8	3	2	0	5	2	1	5	0,5	0	0,5	9,9	36,9
14	Ф-он А.	7	2	3	4	4	4	4	5	4	4	0	6,5	47,5

Продовж. Табл. П.4

#	Прізвище	#1(10)	#2 (7)	#3 (8)	#4 (5)	#5 (5)	#6 (16)	#7 (5)	#8 (5)	#9 (7)	#10 (5)	#11 (10)	#12 (20)	TOTAL (100)
15	Б-ч П.	7	5	5	4	5	3,5	1	2	0,5	1	2	9	45
16	В-ко А.	7	5	5	4	5	3,5	3	2	2	3	2	9	50,5
17	П-ук В.	6	5	5	2	5	2	3	5	3	3	2	9	50
18	К-ва В.	2	2	2	4	2	2	3	4	3	3	4	8	39
19	С-ра А.	7	5	5	2	5	3,5	3	2	1	1	2	10	46,5
20	П-ко Р.	7	5	5	4	2	3,5	3	3	1	1	3	11	48,5
21	П-ко О.	7	5	5	2	5	4	1	2	4	4	3	11	53
22	С-ко П.	7	5	5	3	2	4,5	3	2	4	1	3	6	45,5
23	П-на А.	7	5	5	3	5	3	3	2	4	1	5	7	50
24	Л-ця В.	7	5	5	3	5	5	3	2	2	4	6	8	55
25	В-ок О.	6	5	5	4	5	2,5	3	2	2	4	5	5	48,5
26	Ш-ко С.	7	3	5	3	5	4,5	3	2	4,5	4	5	7	53
	Середній бал	6,9615	3,5	4,65	2,69	4,26	2,769	2,0769	3,615	2,134	2,307	2,4461	8,30769	45,734615

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-5

#	Прізвище	#1(10)	#2 (7)	#3 (8)	#4 (5)	#5 (5)	#6 (16)	#7 (5)	#8 (5)	#9 (7)	#10 (5)	#11 (10)	#12 (20)	TOTAL (100)
1	А-ва М.	4	1	1	2	3	4	3	3	4,8	3	6	9	43,8
2	А-ко С.	6	4	2	3	4	6,5	4	3	4,5	1	5,5	9	52,5
3	А-ва К.	6	3	3	3	4	6,5	2	2	0	2	3,5	8	43
4	Б-ір М.	4	3	3	2	4	5,5	3	2	2	3	7	10	48,5
5	Б-ць Д.	5	3	3	3	3	9	3	2	1,5	2	5,5	11	51
6	Г-ко Є.	4	3	3	2	3	4	3	3	2	3	4	11	45
7	Г-ка А.	4	3	3	2	3	4	3	3	2,4	2	4	6	39,4
8	Д-ла К.	5	1	3	2	1	3,5	2	3	1,5	2	4	7	35
9	З-ко А	4	3	3	3	3	5,5	3	2	2,5	3	5	8	45
10	К-ий В.	3	3	3	2	3	10	2	2	3,5	3	6	5	45,5
11	К-ль О.	6	3	3	2	3	10	2	2	3,5	3	6	7	50,5
12	М-ва Ю.	4	3	3	2	3	4	3	3	3	3	4	9	44
13	Т-юк І.	3	3	3	2	2	4	2	3	4	3	4	11	44
14	Я-ко І.	4	4	3	2	2	6,5	2	2	4	3	4	10	46,5

Продовж. Табл. П.5

#	Прізвище	#1(10)	#2 (7)	#3 (8)	#4 (5)	#5 (5)	#6 (16)	#7 (5)	#8 (5)	#9 (7)	#10 (5)	#11 (10)	#12 (20)	TOTAL (100)
15	Ф-ст М	5	3	3	2	2	6,5	2	2	5,6	4	3,5	9	47,6
16	П-ик М	4	3	3	2	2	5,5	3	2	3,8	3	5,5	9	45,8
17	П-ло О	6	3	3	3	33	9	2	2	3,5	3	5	9	81,5
18	П-ра Б	6	3	2	2	2	6	2	3	4,5	2	3,5	8	44
19	П-ко Л	7	3	3	3	3	6	2	3	4	3	7	10	54
20	Р-ях Д	7	3	2	2	3	3,5	2	3	1,5	3	5,5	11	46,5
21	С-ва А	4	3	2	2	2	4,3	2	2	6	3	4	11	45,3
22	С-ва А	4	3	3	2	3	4	3	2	3	3	4	6	40
23	Т-ан І	5	3	2	2	4	3,5	2	2	3	4	3,5	7	41
24	У-ик Я	7	3	3	2	2	5,5	2	2	2,5	4	5,5	8	46,5
25	Ус-ко А	7	3	2	2	3	10	2	3	3,5	4	6	5	50,5
26	УТ-ко М	7	3	3	2	2	10	2	3	3,5	4	6	7	52,5
	Середній бал	5,038	2,9231	2,692	2,23	3,92	6,030	2,4231	2,461	3,215	2,923	4,9038	8,5	47,2653846

Таблиця П.6

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-6

#	Прізвище	#1(10)	#2 (7)	#3 (8)	#4 (5)	#5 (5)	#6 (16)	#7 (5)	#8 (5)	#9 (7)	#10 (5)	#11 (10)	#12 (20)	TOTAL (100)
1	Б-ич О.	8	4	4	4	4	5,5	4	5	4	3	5	7,6	58,1
2	Б-ко К.	2	2	2	4	2	2	3	4	3	3	4	8	39
3	Г-ан Ю.	7	5	5	3	2	4,5	3	2	1	1	3	6,5	43
4	Д-ва С.	3	3	5	2	5	2	1	2	0	2	2	6	33
5	К-ва І.	7	5	5	3	5	3	3	2	1	1	5	7	47
6	К-ва О.	10	5	4	2	5	10	1	5	2	1	3	6,5	54,5
7	Л-ин Ю.	10	5	4	2	5	10	0	5	2	1	3	7	54
8	Л-та Н.	10	5	4	2	5	9	0	5	2	1	0,5	10,7	54,2
9	Л-ця В.	7	5	4	1	5	5,5	1	5	3,5	1	2	7	47
10	С-іч Л.	7	4	4	1	5	0,5	0	5	0,5	1	2	7,3	37,3
11	Х-ун І.	7	1	4	0	4	1	0	5	0	4	2	6,6	34,6
12	Б-ир Л.	8	3	2	0	5	2	1	5	0,5	0	4,5	9,9	40,9
13	Б-ля І.	7	2	3	2	4	2	2	5	2	2	2	6,5	39,5
14	Б-ко Т.	8	7	4	3	5	8,5	1	5	1	3	4	6,5	56
15	Б-ус К.	10	7	4	3	5	5	2	3	0	3	2	9	53
16	Б-як М.	7	5	5	4	5	3,5	3	2	2	1	2	9	48,5

Продовж. Табл. П.6

#	Прізвище	#1(10)	#2 (7)	#3 (8)	#4 (5)	#5 (5)	#6 (16)	#7 (5)	#8 (5)	#9 (7)	#10 (5)	#11 (10)	#12 (20)	TOTAL (100)
17	Д-ко А.	6	5	5	2	5	2	3	5	2	2	2	9	48
18	Д-од О.	2	2	2	4	2	2	3	4	3	3	4	8	39
19	Ж-ко Ж.	7	5	5	2	5	3,5	3	2	1	2	2	10	47,5
20	К-ер К.	7	5	5	4	2	3,5	3	3	1	1	3	7,1	44,6
21	К-ов О.	7	5	5	2	5	4	1	2	1	2	3	5	42
22	Х-на К.	7	5	5	3	2	4,5	3	2	1	1	3	6	42,5
23	П-ко Т.	7	5	5	3	5	3	3	2	1	2	5	7	48
24	С-ко В.	7	5	5	3	5	5	3	2	2	1	6	8	52
25	М-ий П.	6	5	5	4	5	2,5	3	2	2	2	5	5	46,5
26	М-уз Я.	6	3	5	3	5	4,5	3	2	3,5	5	5	7	46
	Середній бал	6,923076	4,346	4,23	2,53	4,30	4,173	2,0384	3,5	1,615	1,884	3,2307	7,43076	45,988462

Таблиця П.7

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-1 (ділове діалогічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 3)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Ав-ко О.	0,4	0,2	1	0,33	3,1	0,62	4	0,8	3,1	0,62	0,1	0,05	8,7	0,348
2	Ак-ва А.	3	0,5	1,5	0,5	3	0,6	3	0,5	3	0,6	0,4	0,2	11,3	0,452
3	Бо-ць В.	2,5	0,5	1	0,33	2,5	0,5	2,5	0,5	2,5	0,5	0,4	0,2	9,3	0,372
4	Б-ко І.	2,5	0,5	1	0,33	2,5	0,5	2,5	0,5	2,5	0,5	0,6	0,3	9,7	0,388
5	Бор-ць К.	0,4	0,2	2	0,67	3,5	0,7	3,5	0,7	3,5	0,7	0,6	0,3	10,6	0,592
6	Ве-ць В.	0,4	0,2	2	0,67	3,1	0,62	3,5	0,7	3,1	0,62	0,2	0,1	9,4	0,59
7	Гл-д В.	2,5	0,5	2	0,67	2,5	0,5	2,5	0,5	2,5	0,5	0,4	0,2	10,3	0,52
8	Го-р М.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	4	0,8	0,4	0,2	14,8	0,67
9	Йо-ко О.	4,5	0,9	2	0,67	3,2	0,62	4,5	0,9	3,2	0,62	0,4	0,2	15	0,6
10	К-а В.	2	0,4	1,5	0,5	2	0,4	2	0,4	2	0,4	0,3	0,15	8,1	0,324
11	Кар-ко О.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	14,6	0,584
12	Кл-ко В.	3	0,6	1	0,33	3	0,6	3	0,6	3	0,6	0,2	0,1	10,4	0,416
13	Ко-да В.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	3	0,6	0,3	0,15	11,6	0,464
14	Кре-ва Є.	4	0,8	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	3,1	0,62	0,6	0,3	14,3	0,572

Продовж.табл.П.7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Ли-н М.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	14,6	0,584
16	Лі-ко В.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	3,1	0,62	0,8	0,4	15,7	0,628
17	Ло-к Я.	4	0,8	2,5	0,83	3	0,6	4	0,8	3	0,6	0,6	0,3	14,7	0,588
18	Ма-ко Я.	0,4	0,2	2	0,67	4	0,6	4	0,8	4	0,6	0,2	0,1	10,8	0,432
19	По-ко В.	0,4	0,2	2	0,67	3	0,6	4	0,8	3	0,6	0,2	0,1	9,8	0,398
20	Пу-ек О.	0,4	0,2	1,5	0,5	3	0,6	4	0,8	3	0,6	0,7	0,35	10,3	0,412
21	Са-ко Л.	0,4	0,2	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	3,1	0,62	0,6	0,3	10,7	0,428
22	Сі-ук О.	3	0,6	0,5	0,17	3	0,6	3	0,6	3	0,6	0,4	0,2	10,3	0,412
23	Ту-ко Т.	3,5	0,7	2	0,67	2,5	0,5	3,5	0,7	2,5	0,5	0,9	0,45	13,3	0,532
24	Ту-ей М.	3,5	0,7	1	0,33	2,5	0,5	3,5	0,7	2,5	0,5	0,3	0,15	11,1	0,444
25	Ха-ей О.	0,4	0,2	2	0,67	3,5	0,6	3,5	0,7	3,5	0,6	0,9	0,45	11,2	0,448
26	Че-як Т.	0,4	0,2	1	0,33	3,5	0,6	3,5	0,7	3,45	0,6	0,3	0,15	9	0,36
Середньостати- чний показник		3,52	0,5	1,67	0,673	3,10	0,58	3,5	0,7	3,10	0,58	0,58	0,29	11,253	0,45

*1 критерій – ступінь відповідності ситуації ділового спілкування; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ДМ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця П.8

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-2 (ділове діалогічне мовлення)

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 3)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	На-ко Ю.	2,5	0,5	1	0,33	2,5	0,5	2,5	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	9,3	0,372
2	Хо-ук М.	2,5	0,5	1	0,33	2,5	0,5	2,5	0,5	0,6	0,3	0,6	0,3	9,7	0,388
3	Х-р К.	0,4	0,2	1	0,33	3,1	6,2	4	0,8	0,1	0,05	0,1	0,05	8,7	0,348
4	Де-ко Я.	3	0,5	1,5	0,5	3	0,6	3	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	11,3	0,452
5	Шу-га Н.	0,4	0,2	2	0,67	3,5	0,7	3,5	0,7	0,6	0,3	0,6	0,3	10,6	0,592
6	Ма-ко В.	0,4	0,2	2	0,67	3,1	6,2	3,5	0,7	0,2	0,1	0,2	0,1	9,4	0,59
7	До-ко О.	2,5	0,5	2	0,67	2,5	0,5	2,5	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	10,3	0,52
8	Лу-ко М.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,4	0,2	0,4	0,2	14,8	0,67
9	Де-ко І.	4,5	0,9	2	0,67	3,2	6,2	4,5	0,9	0,4	0,2	0,4	0,2	15	0,6
10	Бу-ун М.	2	0,4	1,5	0,5	2	0,4	2	0,4	0,3	0,15	0,3	0,15	8,1	0,324
11	Ко-ев М.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	14,6	0,584
12	Ко-ец К.	3	0,6	1	0,33	3	0,6	3	0,6	0,2	0,1	0,2	0,1	10,4	0,416
13	До-ць В.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	0,3	0,15	0,3	0,15	11,6	0,464
14	Ап-ко Е.	4	0,8	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	14,3	0,572

Продовж.табл.П.8

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Р-ка К.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	14,6	0,584
16	Де-ко В.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	15,7	0,628
17	Д-ла О	4	0,8	2,5	0,83	3	0,6	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	14,7	0,588
18	Г-нь Р.	0,4	0,2	2	0,67	4	0,6	4	0,8	0,2	0,1	0,2	0,1	10,8	0,432
19	З-ев С.	0,4	0,2	2	0,67	3	0,6	4	0,8	0,2	0,1	0,2	0,1	9,8	0,398
20	Ка-ев М.	0,4	0,2	1,5	0,5	3	0,6	4	0,8	0,7	0,35	0,7	0,35	10,3	0,412
21	Ка-на А.	0,4	0,2	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	10,7	0,428
22	Ко-ун Е.	3	0,6	0,5	0,17	3	0,6	3	0,6	0,4	0,2	0,4	0,2	10,3	0,412
23	Го-ик М.	3,5	0,7	2	0,67	2,5	0,5	3,5	0,7	0,9	0,45	0,9	0,45	13,3	0,532
24	Ку-ко Ю.	3,5	0,7	1	0,33	2,5	0,5	3,5	0,7	0,3	0,15	0,3	0,15	11,1	0,444
25	Да-ко О.	0,4	0,2	2	0,67	3,5	0,6	3,5	0,7	0,9	0,45	0,9	0,45	11,2	0,448
26	Ба-о М.	0,4	0,2	1	0,33	3,5	0,6	3,5	0,7	0,3	0,15	0,3	0,15	9	0,36
Середньостатистичний показник		3,52													0,46
			2,35	0,507	1,67	0,559	3,104	1,25	3,519	0,7	0,438	0,2192	0,4385	11,523	

*1 критерій – ступінь відповідності ситуації ділового спілкування; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ДМ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця П.9

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-3 (ділове діалогічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 3)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Би-ць О.	4	0,8	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	14,3	0,572
2	Бр-ихО.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	14,6	0,584
3	Г-п В.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	15,7	0,628
4	Го-н Д.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	14,6	0,584
5	Г-ич В.	0,4	0,2	2	0,67	3,5	0,7	3,5	0,7	0,6	0,3	0,6	0,3	10,6	0,592
6	Ля-ко Д.	0,4	0,2	2	0,67	3,1	6,2	3,5	0,7	0,2	0,1	0,2	0,1	9,4	0,59
7	Му-ко О.	2,5	0,5	2	0,67	2,5	0,5	2,5	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	10,3	0,52
8	Ос-ць І.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,4	0,2	0,4	0,2	14,8	0,67
9	Се-к А.	4,5	0,9	2	0,67	3,2	6,2	4,5	0,9	0,4	0,2	0,4	0,2	15	0,6
10	С-ий І.	2	0,4	1,5	0,5	2	0,4	2	0,4	0,3	0,15	0,3	0,15	8,1	0,324
11	Со-ай Є.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	14,6	0,584
12	Ус-юк К.	3	0,6	1	0,33	3	0,6	3	0,6	0,2	0,1	0,2	0,1	10,4	0,416
13	Хо-ко Я.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	0,3	0,15	0,3	0,15	11,6	0,464
14	Ю-ко Я.	4	0,8	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	14,3	0,572

Продовж.табл.П.9

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Б-ч А.	0,4	0,2	1	0,33	3,5	0,6	3,5	0,7	0,3	0,15	0,3	0,15	9	0,36
16	В-ко А.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	15,7	0,628
17	Г-ай Д.	4	0,8	2,5	0,83	3	0,6	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	14,7	0,588
18	Ду-ик В.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	15,7	0,628
19	Кл-ко І.	0,4	0,2	2	0,67	3	0,6	4	0,8	0,2	0,1	0,2	0,1	9,8	0,398
20	Ле-ко К.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	15,7	0,628
21	Лях В.	0,4	0,2	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	10,7	0,428
22	Ол-юк С.	3	0,6	0,5	0,17	3	0,6	3	0,6	0,4	0,2	0,4	0,2	10,3	0,412
23	Пр-ко Н.	3,5	0,7	2	0,67	2,5	0,5	3,5	0,7	0,9	0,45	0,9	0,45	13,3	0,532
24	По-ий І.	3,5	0,7	1	0,33	2,5	0,5	3,5	0,7	0,3	0,15	0,3	0,15	11,1	0,444
25	П-ук В.	0,4	0,2	2	0,67	3,5	0,6	3,5	0,7	0,9	0,45	0,9	0,45	11,2	0,448
26	Ш-ко О.	0,8	0,32	1	0,33	3,5	0,6	3,5	0,7	0,3	0,15	0,3	0,15	10	0,36
Середньостати- чний показник		2,853	0,60	1,788	0,598	3,17	1,0515	3,71	0,742	0,484	0,2423	0,48	0,242	11,75	0,47

*1 критерій – ступінь відповідності ситуації ділового спілкування; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ДМ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця П.10

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-4 (ділове діалогічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 3)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Б-іч К.	3,5	0,7	2	0,67	0,4	0,2	3,5	0,7	0,6	0,3	0,6	0,3	10,6	0,592
2	К-ш О.	3,1	6,2	2	0,67	0,4	0,2	3,5	0,7	0,2	0,1	0,2	0,1	9,4	0,59
3	К-ал В.	2,5	0,5	2	0,67	2,5	0,5	2,5	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	10,3	0,52
4	Л-ар В.	2,5	0,5	1	0,33	2,5	0,5	2,5	0,5	0,6	0,3	0,6	0,3	9,7	0,388
5	Л-ва Н.	3,1	6,2	1	0,33	0,4	0,2	4	0,8	0,1	0,05	0,1	0,05	8,7	0,348
6	П-ва Є.	3	0,6	1,5	0,5	3	0,5	3	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	11,3	0,452
7	П-ко В.	2,5	0,5	1	0,33	2,5	0,5	2,5	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	9,3	0,372
8	С-ка А.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,4	0,2	0,4	0,2	14,8	0,467
9	С-ка І.	3,2	6,2	2	0,67	4,5	0,9	4,5	0,9	0,4	0,2	0,4	0,2	15	0,46
10	С-ук Н.	2	0,4	1,5	0,5	2	0,4	2	0,4	0,3	0,15	0,3	0,15	8,1	0,324
11	С-ко К.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	14,6	0,4584
12	Т-ор Р.	3	0,6	1	0,33	3	0,6	3	0,6	0,2	0,1	0,2	0,1	10,4	0,416

Продовж. табл. П.10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
13	Т-нь О.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	0,3	0,15	0,3	0,15	11,6	0,464
14	Ф-он А.	3,1	0,62	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	14,3	0,4572
15	Б-ч П.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	14,6	0,584
16	В-ко А.	3,1	0,62	2	0,67	4,5	0,9	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	15,7	0,628
17	П-ук В.	3	0,6	2,5	0,83	4	0,8	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	14,7	0,4588
18	К-ва В.	4	0,6	2	0,67	0,4	0,2	4	0,8	0,2	0,1	0,2	0,1	10,8	0,432
19	С-ра А.	3	0,6	2	0,67	0,4	0,2	4	0,8	0,2	0,1	0,2	0,1	9,8	0,398
20	П-ко Р.	3	0,6	1,5	0,5	0,4	0,2	4	0,8	0,7	0,35	0,7	0,35	10,3	0,412
21	П-ко О.	3,1	0,62	2	0,67	0,4	0,2	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	10,7	0,428
22	С-ко П.	3	0,6	0,5	0,17	3	0,6	3	0,6	0,4	0,2	0,4	0,2	10,3	0,412
23	П-на А.	2,5	0,5	2	0,67	3,5	0,7	3,5	0,7	0,9	0,45	0,9	0,45	13,3	0,4532
24	Л-ця В.	2,5	0,5	1	0,33	3,5	0,7	3,5	0,7	0,3	0,15	0,3	0,15	11,1	0,444
25	В-ок О.	3,5	0,6	2	0,67	0,4	0,2	3,5	0,7	0,9	0,45	0,9	0,45	12	0,448
26	Ш-ко С.	3,5	0,6	1	0,33	0,4	0,2	3,5	0,7	0,3	0,15	0,3	0,15	8,9	0,35
Середньостатич- ний показник		3,10	1,248	1,673	0,559	2,35	0,508	3,519	0,7	0,438	0,219	0,438	0,2192	11,55	0,452

*1 критерій – ступінь відповідності ситуації ділового спілкування; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ДМ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця П.11

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-5 (ділове діалогічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 3)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	А-ва М.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	13	0,628
2	А-ко С.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	14,6	0,584
3	А-ва К.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	13,2	0,628
4	Б-ір М.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	13	0,584
5	Б-ць Д.	0,4	0,2	2	0,67	3,5	0,7	3,5	0,7	0,6	0,3	0,6	0,3	10,6	0,592
6	Г-ко Є.	0,4	0,2	2	0,67	3,1	0,62	3,5	0,7	0,2	0,1	0,2	0,1	9,4	0,59
7	Г-ка А.	2,5	0,5	2	0,67	2,5	0,5	2,5	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	10,3	0,52
8	Д-ла К.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,4	0,2	0,4	0,2	13	0,67
9	З-ко А	4,5	0,9	2	0,67	3,2	0,64	4,5	0,9	0,4	0,2	0,4	0,2	12	0,6
10	К-ий В.	2	0,4	1,5	0,5	2	0,4	2	0,4	0,3	0,15	0,3	0,15	9,1	0,324
11	К-ль О.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	11,4	0,584
12	М-ва Ю.	3	0,6	1	0,33	3	0,6	3	0,6	0,2	0,1	0,2	0,1	10,4	0,416
13	Т-юк І.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	0,3	0,15	0,3	0,15	11,6	0,464
14	Я-ко І.	4	0,8	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	12	0,572

Продовж.табл.П.11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Ф-ст М	0,4	0,2	1	0,33	3,5	0,6	3,5	0,7	0,3	0,15	0,3	0,15	9	0,36
16	П-ик М	4	0,8	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	13	0,572
17	П-ло О	4	0,8	2,5	0,83	3	0,6	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	14,7	0,588
18	П-ра Б	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	13	0,628
19	П-ко Л	0,4	0,2	2	0,67	3	0,6	4	0,8	0,2	0,1	0,2	0,1	9,8	0,398
20	Р-ях Д	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	13	0,628
21	С-ва А	0,4	0,2	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	10,4	0,428
22	С-ва А	3	0,6	0,5	0,17	3	0,6	3	0,6	0,4	0,2	0,4	0,2	10,3	0,412
23	Т-ан І	3,5	0,7	2	0,67	2,5	0,5	3,5	0,7	0,9	0,45	0,9	0,45	13,3	0,532
24	У-ик Я	3,5	0,7	1	0,33	2,5	0,5	3,5	0,7	0,3	0,15	0,3	0,15	11,1	0,444
25	Ус-ко А	0,4	0,2	2	0,67	3,5	0,6	3,5	0,7	0,9	0,45	0,9	0,45	11,2	0,448
26	УТ-ко М	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	13	0,628
Середньостатистичний показник				1,826								0,50		11,746	
		2,99	0,627	9	0,61	3,157	1,0523	3,75	0,75	0,5038	0,2519	38	0,251	15	0,4698

*1 критерій – ступінь відповідності ситуації ділового спілкування; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ДМ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-6 (ділове діалогічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 3)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Б-ич О.	2,5	0,5	1	0,33	2,5	0,5	2,5	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	9,3	0,372
2	Б-ко К.	2,5	0,5	1	0,33	2,5	0,5	2,5	0,5	0,6	0,3	0,6	0,3	9,7	0,388
3	Г-ан Ю.	0,4	0,2	1	0,33	3,1	6,2	4	0,8	0,1	0,05	0,1	0,05	8,7	0,348
4	Д-ва С.	3	0,5	1,5	0,5	3	0,6	3	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	11,3	0,452
5	К-ва І.	0,4	0,2	2	0,67	3,5	0,7	3,5	0,7	0,6	0,3	0,6	0,3	10,6	0,592
6	К-ва О.	0,4	0,2	2	0,67	3,1	6,2	3,5	0,7	0,2	0,1	0,2	0,1	9,4	0,59
7	Л-ин Ю.	2,5	0,5	2	0,67	2,5	0,5	2,5	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	10,3	0,52
8	Л-та Н.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,4	0,2	0,4	0,2	14,8	0,67
9	Л-ця В.	4,5	0,9	2	0,67	3,2	6,2	4,5	0,9	0,4	0,2	0,4	0,2	15	0,6
10	С-іч Л.	2	0,4	1,5	0,5	2	0,4	2	0,4	0,3	0,15	0,3	0,15	8,1	0,324
11	Х-ун І.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	14,6	0,584
12	Б-ир Л.	3	0,6	1	0,33	3	0,6	3	0,6	0,2	0,1	0,2	0,1	10,4	0,416
13	Б-ля І.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	0,3	0,15	0,3	0,15	11,6	0,464

Продовж.табл.П.12

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
14	Б-ко Т.	4	0,8	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	14,3	0,572
15	Б-ус К.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	14,6	0,584
16	Б-як М.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	15,7	0,628
17	Д-ко А.	4	0,8	2,5	0,83	3	0,6	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	14,7	0,588
18	Д-од О.	0,4	0,2	2	0,67	4	0,6	4	0,8	0,2	0,1	0,2	0,1	10,8	0,432
19	Ж-ко Ж.	0,4	0,2	2	0,67	3	0,6	4	0,8	0,2	0,1	0,2	0,1	9,8	0,398
20	К-ер К.	0,4	0,2	1,5	0,5	3	0,6	4	0,8	0,7	0,35	0,7	0,35	10,3	0,412
21	К-ов О.	0,4	0,2	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	10,7	0,428
22	Х-на К.	3	0,6	0,5	0,17	3	0,6	3	0,6	0,4	0,2	0,4	0,2	10,3	0,412
23	П-ко Т.	3,5	0,7	2	0,67	2,5	0,5	3,5	0,7	0,9	0,45	0,9	0,45	13,3	0,532
24	С-ко В.	3,5	0,7	1	0,33	2,5	0,5	3,5	0,7	0,3	0,15	0,3	0,15	11,1	0,444
25	М-ий П.	0,4	0,2	2	0,67	3,5	0,6	3,5	0,7	0,9	0,45	0,9	0,45	11,2	0,448
26	М-уз Я.	0,4	0,2	1	0,33	3,5	0,6	3,5	0,7	0,3	0,15	0,3	0,15	9	0,36
Середньостати чний показник		3,52		0,507								0,29		11,253	0,46
			2,35	7	1,673	0,559	3,104	1,285	3,59	0,7	0,48	2	0,485	076	

*1 критерій – ступінь відповідності ситуації ділового спілкування; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ДМ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця П.13

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-1 (ділове монологічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 3)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Авр-ко О.	3,5	0,7	2	0,67	3,1	6,2	4	0,8	0,1	0,05	0,1	0,05	8,7	0,348
2	Ак-ва А.	3,5	0,7	2	0,67	3	0,6	3	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	11,3	0,452
3	Бо-ць В.	3,5	0,7	2	0,67	2,5	0,5	2,5	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	10,3	0,372
4	Б-ко І.	2,5	0,5	2	0,67	2,5	0,5	2,5	0,5	0,6	0,3	0,6	0,3	9,7	0,388
5	Бор-ць К.	2	0,4	1,5	0,5	3,5	0,7	3,5	0,7	0,6	0,3	0,6	0,3	10,6	0,592
6	Ве-ць В.	4,5	0,9	2,5	0,83	3,1	6,2	3,5	0,7	0,2	0,1	0,2	0,1	9,4	0,59
7	Гл-д В.	4	0,8	1,5	0,5	2,5	0,5	2,5	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	10,3	0,52
8	Го-р М.	3	0,6	1	0,33	4	0,8	4	0,8	0,4	0,2	0,4	0,2	14,8	0,67
9	Йо-ко О.	2,5	0,5	1	0,33	3,2	6,2	4,5	0,9	0,4	0,2	0,4	0,2	15	0,6
10	К-а В.	4	0,8	2	0,67	2	0,4	2	0,4	0,3	0,15	0,3	0,15	10,1	0,324
11	Кар-ко О.	4,5	0,9	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	14,6	0,584
12	Кли-ко В.	3	0,6	0,5	0,17	3	0,6	3	0,6	0,2	0,1	0,2	0,1	10,4	0,416
13	Ко-да В.	4,5	0,9	2,5	0,83	3	0,6	3	0,6	0,3	0,15	0,3	0,15	11,6	0,464
14	Кре-ва Є.	3	0,6	0,5	0,17	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	14,3	0,572

Продовж.табл.П.13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Ли-н М.	4	0,8	1	0,33	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	14,6	0,584
16	Лі-ко В.	2	0,4	1	0,33	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	15,7	0,628
17	Ло-к Я.	3	0,6	1,5	0,5	3	0,6	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	14,7	0,588
18	Мас-ко Я.	4	0,8	2	0,67	4	0,6	4	0,8	0,2	0,1	0,2	0,1	10,8	0,432
19	По-ко В.	2,5	0,5	1	0,33	3	0,6	4	0,8	0,2	0,1	0,2	0,1	10,8	0,398
20	Пу-ек О.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	4	0,8	0,7	0,35	0,7	0,35	10,3	0,412
21	Са-ко Л.	3	0,6	1	0,33	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	10,7	0,428
22	Сі-ук О.	4	0,8	2	0,67	3	0,6	3	0,6	0,4	0,2	0,4	0,2	10,3	0,412
23	Ту-ко Т.	3	0,6	2	0,67	2,5	0,5	3,5	0,7	0,9	0,45	0,9	0,45	13,3	0,532
24	Ту-ей М.	3	0,6	0,5	0,17	2,5	0,5	3,5	0,7	0,3	0,15	0,3	0,15	11,1	0,444
25	Ха-ей О.	3	0,6	1	0,33	3,5	0,6	3,5	0,7	0,9	0,45	0,9	0,45	11,2	0,448
26	Че-як Т.	3	0,6	1	0,33	3,5	0,6	3,5	0,7	0,3	0,15	0,3	0,15	10	0,36
Середньостатичний показник		3,31	0,66		1,5										0,5
				0,507		0,5	3,104	1,248	3,519	0,7	0,438	0,21	0,4385	12,53	

*1 критерій – ступінь розкриття теми повідомлення; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ММ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця П.14

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-2 (ділове монологічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 3)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	На-ко Ю.	2,5	0,5	1	0,33	2,5	0,5	2,5	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	12	0,48
2	Хо-ук М.	2,5	0,5	1	0,33	2,5	0,5	2,5	0,5	0,6	0,3	0,6	0,3	14,8	0,592
3	Х-р К.	0,4	0,2	1	0,33	3,1	6,2	4	0,8	0,1	0,05	0,1	0,05	12	0,48
4	Де-ко Я.	3	0,5	1,5	0,5	3	0,6	3	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	11,3	0,452
5	Шу-га Н.	0,4	0,2	2	0,67	3,5	0,7	3,5	0,7	0,6	0,3	0,6	0,3	10,6	0,592
6	Ма-ко В.	0,4	0,2	2	0,67	3,1	6,2	3,5	0,7	0,2	0,1	0,2	0,1	11	0,59
7	До-ко О.	2,5	0,5	2	0,67	2,5	0,5	2,5	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	13	0,52
8	Лу-ко М.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,4	0,2	0,4	0,2	14,8	0,67
9	Де-ко І.	4,5	0,9	2	0,67	3,2	6,2	4,5	0,9	0,4	0,2	0,4	0,2	15	0,6
10	Бу-ун М.	2	0,4	1,5	0,5	2	0,4	2	0,4	0,3	0,15	0,3	0,15	12	0,48
11	Ко-цев М.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	14,6	0,584
12	Ко-ец К.	3	0,6	1	0,33	3	0,6	3	0,6	0,2	0,1	0,2	0,1	10,4	0,416
13	До-ць В.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	0,3	0,15	0,3	0,15	11,6	0,464
14	Ап-ко Е.	4	0,8	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	14,3	0,572

Продовж.табл.П.14

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Р-ка К.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	14,6	0,584
16	Де-ко В.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	15,7	0,628
17	Д-ла О	4	0,8	2,5	0,83	3	0,6	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	14,7	0,588
18	Г-нь Р.	0,4	0,2	2	0,67	4	0,6	4	0,8	0,2	0,1	0,2	0,1	10,8	0,432
19	З-ев С.	0,4	0,2	2	0,67	3	0,6	4	0,8	0,2	0,1	0,2	0,1	14,3	0,398
20	Ка-ев М.	0,4	0,2	1,5	0,5	3	0,6	4	0,8	0,7	0,35	0,7	0,35	14,8	0,612
21	Ка-на А.	0,4	0,2	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	10,7	0,428
22	Ко-ун Е.	3	0,6	0,5	0,17	3	0,6	3	0,6	0,4	0,2	0,4	0,2	11,28	0,412
23	Го-ик М.	3,5	0,7	2	0,67	2,5	0,5	3,5	0,7	0,9	0,45	0,9	0,45	13,3	0,532
24	Ку-ко Ю.	3,5	0,7	1	0,33	2,5	0,5	3,5	0,7	0,3	0,15	0,3	0,15	11,1	0,444
25	Да-ко О.	0,4	0,2	2	0,67	3,5	0,6	3,5	0,7	0,9	0,45	0,9	0,45	11,2	0,448
26	Ба-о М.	0,4	0,2	1	0,33	3,5	0,6	3,5	0,7	0,3	0,15	0,3	0,15	11,5	0,46
Середньостатистичний показник		2,35	0,508	1,673	0,559	3,104	1,248	3,519	0,7	0,438	0,219	0,43	0,3192	12,745	0,517

*1 критерій – ступінь розкриття теми повідомлення; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ММ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця П.15

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-3 (ділове монологічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 3)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Би-ць О.	3	0,8	2	0,67	4	0,8	2,5	0,5	0,4	0,2	1	0,5	12,9	0,516
2	Бр-ихО.	4	0,8	2	0,67	3,2	6,2	2,5	0,5	3,6	0,72	1,5	0,75	16	0,64
3	Г-п В.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	6,2	4	0,8	0,1	0,05	1	0,5	14,7	0,588
4	Го-н Д.	4	0,8	1,5	0,5	3	0,6	3	0,5	0,4	0,2	1	0,5	12,9	0,516
5	Г-ич В.	3,5	0,7	2	0,67	3,5	0,7	3,5	0,7	0,6	0,3	0,5	0,25	16	0,64
6	Ля-ко Д.	3,5	0,7	2	0,67	3,1	6,2	3,5	0,7	0,2	0,1	1,5	0,75	13,8	0,552
7	Му-ко О.	2,5	0,5	2	0,67	2,5	0,5	2,5	0,5	0,4	0,2	0,5	0,25	12,5	0,5
8	Ос-ць І.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,4	0,2	1	0,5	15,4	0,616
9	Се-к А.	4,5	0,9	2	0,67	3,2	6,2	4,5	0,9	0,4	0,2	0,5	0,25	15,1	0,604
10	С-ий І.	2	0,4	1,5	0,5	2	0,4	2	0,4	0,3	0,15	1,5	0,75	11,9	0,476
11	Со-ай Є.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	1	0,5	15,3	0,612
12	Ус-юк К.	3	0,6	1	0,33	3	0,6	3	0,6	0,2	0,1	1	0,5	11,2	0,448
13	Хо-ко Я.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	0,3	0,15	1,5	0,75	16	0,64
14	Ю-ко Я.	4	0,8	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,5	0,25	13,8	0,552

Продовж.табл.П.15

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Бич А.	3,5	0,7	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	1	0,5	14,2	0,568
16	В-ко А.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	1	0,5	16	0,64
17	Г-ай Д.	4	0,8	2,5	0,83	3	0,6	4	0,8	0,6	0,3	1	0,5	15,9	0,588
18	Ду-ик В.	4,5	0,9	2	0,67	4	0,6	4	0,8	0,2	0,1	1	0,5	15,1	0,432
19	Кл-ко І.	4	0,8	2	0,67	3	0,6	4	0,8	0,2	0,1	1	0,5	15,5	0,398
20	Ле-ко К.	4,5	0,9	1,5	0,5	3	0,6	4	0,8	0,7	0,35	1	0,5	14,2	0,568
21	Лях В.	4	0,8	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,5	0,25	14,7	0,428
22	Ол-юк С.	3	0,6	0,5	0,17	3	0,6	3	0,6	0,4	0,2	1	0,5	14,2	0,568
23	Пр-ко Н.	3,5	0,7	2	0,67	4	0,8	3,5	0,7	0,9	0,45	1	0,5	10,9	0,436
24	По-ий І.	3,5	0,7	1	0,33	3,2	6,2	3,5	0,7	0,3	0,15	0,5	0,25	14,9	0,596
25	П-ук В.	3,5	0,7	2	0,67	3,5	0,6	3,5	0,7	0,9	0,45	1,5	0,75	13,3	0,532
26	Ш-ко О.	3,5	0,7	1	0,33	3,5	0,6	3,5	0,7	0,3	0,15	1	0,5	14,9	0,596
Середньостатистичний показник		3,673													0,57
		1	0,742	1,788	0,598	3,273	1,71	3,519	0,7	0,553	0,2354	0,980	0,490	14,253	

*1 критерій – ступінь розкриття теми повідомлення; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ММ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця П.16

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-4 (ділове монологічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 3)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Б-іч К.	3,5	0,7	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	1	0,5	14,2	0,568
2	К-ш О.	4	0,8	2	0,67	3,2	6,2	2,5	0,5	3,6	0,72	1,5	0,75	16	0,64
3	К-ал В.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	6,2	4	0,8	0,1	0,05	1	0,5	14,7	0,588
4	Л-ар В.	4	0,8	2	0,67	3,2	6,2	4,5	0,9	0,4	0,2	0,5	0,25	15,1	0,604
5	Л-ва Н.	3,5	0,7	2	0,67	3,5	0,7	3,5	0,7	0,6	0,3	0,5	0,25	16	0,64
6	П-ва Є.	3,5	0,7	2	0,67	3,1	6,2	3,5	0,7	0,2	0,1	1,5	0,75	13,8	0,552
7	П-ко В.	2,5	0,5	2	0,67	2,5	0,5	2,5	0,5	0,4	0,2	0,5	0,25	12,5	0,5
8	С-ка.А.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,4	0,2	1	0,5	15,4	0,616
9	С-ка І.	4,5	0,9	2	0,67	3,2	6,2	4,5	0,9	0,4	0,2	0,5	0,25	15,1	0,604
10	С-ук Н.	3,5	0,7	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	1	0,5	14,2	0,568
11	С-ко К.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	1	0,5	15,3	0,612
12	Т-ор Р.	3	0,6	1	0,33	3	0,6	3	0,6	0,2	0,1	1	0,5	11,2	0,448

Продовж. табл. П.16

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
13	Т-нь О.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	0,3	0,15	1,5	0,75	16	0,64
14	Ф-он А.	4	0,8	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,5	0,25	13,8	0,552
15	Б-ч П.	3,5	0,7	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	1	0,5	14,2	0,568
16	В-ко А.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	1	0,5	16	0,64
17	П-ук В.	4	0,8	2,5	0,83	3	0,6	4	0,8	0,6	0,3	1	0,5	15,9	0,588
18	К-ва В.	4,5	0,9	2	0,67	4	0,6	4	0,8	0,2	0,1	1	0,5	15,1	0,432
19	С-ра А.	4	0,8	2	0,67	3	0,6	4	0,8	0,2	0,1	1	0,5	15,5	0,398
20	П-ко Р.	4,5	0,9	1,5	0,5	3	0,6	4	0,8	0,7	0,35	1	0,5	13,2	0,568
21	П-ко О.	4	0,8	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,5	0,25	14,7	0,428
22	С-ко П.	3	0,6	2	0,67	3,2	6,2	4,5	0,9	0,4	0,2	0,5	0,25	15,1	0,604
23	П-на А.	3,5	0,7	2	0,67	4	0,8	3,5	0,7	0,9	0,45	1	0,5	10,9	0,436
24	Л-ця В.	3,5	0,7	1	0,33	3,2	6,2	3,5	0,7	0,3	0,15	0,5	0,25	14,9	0,596
25	В-ок О.	3,5	0,7	2	0,67	3,5	0,6	3,5	0,7	0,9	0,45	1,5	0,75	13,3	0,532
26	Ш-ко С.	3,5	0,7	1	0,33	3,5	0,6	3,5	0,7	0,3	0,15	1	0,5	13,9	0,596
Середньоста- тичний показник		3,75	0,75	1,885	0,63	3,365	2,156	3,769	0,754	0,55	0,23	0,9230	0,46	13,5	0,54

*1 критерій – ступінь розкриття теми повідомлення; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ММ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-5 (ділове монологічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 3)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	А-ва М.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	14,6	0,584
2	А-ко С.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	13	0,628
3	А-ва К.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	13,2	0,628
4	Б-ір М.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	13	0,584
5	Б-ць Д.	0,4	0,2	2	0,67	3,5	0,7	3,5	0,7	0,6	0,3	0,6	0,3	10,6	0,592
6	Г-ко Є.	0,4	0,2	2	0,67	3,1	0,62	3,5	0,7	0,2	0,1	0,2	0,1	9,4	0,59
7	Г-ка А.	2,5	0,5	2	0,67	2,5	0,5	2,5	0,5	0,4	0,2	0,4	0,2	10,3	0,52
8	Д-ла К.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,4	0,2	0,4	0,2	13	0,67
9	З-ко А	4,5	0,9	2	0,67	3,2	0,64	4,5	0,9	0,4	0,2	0,4	0,2	12	0,6
10	К-ий В.	2	0,4	1,5	0,5	2	0,4	2	0,4	0,3	0,15	0,3	0,15	9,1	0,324
11	К-ль О.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	0,3	0,15	0,3	0,15	11,4	0,584
12	М-ва Ю.	3	0,6	1	0,33	3	0,6	3	0,6	0,2	0,1	0,2	0,1	10,4	0,416
13	Т-юк І.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	0,3	0,15	0,3	0,15	11,6	0,464
14	Я-ко І.	4	0,8	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	12	0,572

Продовж. табл. П.17

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Ф-ст М	0,4	0,2	1	0,33	3,5	0,6	3,5	0,7	0,3	0,15	0,3	0,15	9	0,36
16	П-ик М	4	0,8	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	13	0,572
17	П-лю О	4	0,8	2,5	0,83	3	0,6	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	14,7	0,588
18	П-ра Б	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	13	0,628
19	П-ко Л	0,4	0,2	2	0,67	3	0,6	4	0,8	0,2	0,1	0,2	0,1	9,8	0,398
20	Р-ях Д	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	13	0,628
21	С-ва А	0,4	0,2	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	0,6	0,3	0,6	0,3	10,4	0,428
22	С-ва А	3	0,6	0,5	0,17	3	0,6	3	0,6	0,4	0,2	0,4	0,2	10,3	0,412
23	Т-ан І	3,5	0,7	2	0,67	2,5	0,5	3,5	0,7	0,9	0,45	0,9	0,45	13,3	0,532
24	У-ик Я	3,5	0,7	1	0,33	2,5	0,5	3,5	0,7	0,3	0,15	0,3	0,15	11,1	0,444
25	Ус-ко А	0,4	0,2	2	0,67	3,5	0,6	3,5	0,7	0,9	0,45	0,9	0,45	11,2	0,448
26	Ут-ко М	4	0,9	2,1	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	0,8	0,4	0,8	0,4	12	0,628
Середньостатичний показник		2,99	0,62	1,831	0,61	3,157	1,052	3,75	0,75	0,5038	0,2519	0,5038	0,259	11,75	0,47

*1 критерій – ступінь розкриття теми повідомлення; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ММ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-6 (ділове монологічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 3)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Б-ич О.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	3,5	0,7	0,3	0,15	9,3	0,372
2	Б-ко К.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	2	0,4	0,8	0,4	9,7	0,388
3	Г-ан Ю.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	2	0,4	0,8	0,4	8,7	0,348
4	Д-ва С.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	2	0,4	0,3	0,15	11,3	0,452
5	К-ва І.	0,4	0,2	2	0,67	3,5	0,7	3,5	0,7	3,5	0,7	0,6	0,3	10,6	0,592
6	К-ва О.	0,4	0,2	2	0,67	3,1	0,62	3,5	0,7	2	0,4	0,2	0,1	9,4	0,59
7	Л-ин Ю.	2,5	0,5	2	0,67	2,5	0,5	2,5	0,5	2	0,4	0,4	0,2	10,3	0,52
8	Л-га Н.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	2	0,4	0,4	0,2	14,8	0,67
9	Л-ця В.	4,5	0,9	2	0,67	3,2	0,64	4,5	0,9	2	0,4	0,4	0,2	15	0,6
10	С-іч Л.	2	0,4	1,5	0,5	2	0,4	2	0,4	2	0,4	0,3	0,15	8,1	0,324
11	Х-ун І.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	2	0,4	0,3	0,15	14,6	0,584
12	Б-ир Л.	3	0,6	1	0,33	3	0,6	3	0,6	2	0,4	0,2	0,1	10,4	0,416
13	Б-ля І.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	2	0,4	0,3	0,15	11,6	0,464
14	Б-ко Т.	4	0,8	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	2	0,4	0,6	0,3	14,3	0,572

Продовж.табл.П.18

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Б-ус К.	0,4	0,2	1	0,33	3,5	0,6	3,5	0,7	3,5	0,7	0,3	0,15	14,6	0,584
16	Б-як М.	4	0,8	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	3,5	0,7	0,6	0,3	15,7	0,628
17	Д-ко А.	4	0,8	2,5	0,83	3	0,6	4	0,8	3,5	0,7	0,6	0,3	14,7	0,588
18	Д-од О.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	2	0,4	0,8	0,4	10,8	0,432
19	Ж-ко Ж.	0,4	0,2	2	0,67	3	0,6	4	0,8	2	0,4	0,2	0,1	9,8	0,398
20	К-ер К.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,62	4,5	0,9	2	0,4	0,8	0,4	10,3	0,412
21	К-ов О.	0,4	0,2	2	0,67	3,1	0,62	4	0,8	2	0,4	0,6	0,3	10,7	0,428
22	Х-на К.	3	0,6	0,5	0,17	3	0,6	3	0,6	2	0,4	0,4	0,2	10,3	0,412
23	П-ко Т.	3,5	0,7	2	0,67	2,5	0,5	3,5	0,7	2	0,4	0,9	0,45	13,3	0,532
24	С-ко В.	3,5	0,7	1	0,33	2,5	0,5	3,5	0,7	2	0,4	0,3	0,15	11,1	0,444
25	М-ий П.	0,4	0,2	2	0,67	3,5	0,6	3,5	0,7	2	0,4	0,9	0,45	11,2	0,448
26	М-уз Я.	4	0,8	2	0,67	4	0,8	4	0,8	3,5	0,7	0,3	0,15	9,3	0,372
Середньостати- чний показник		2,977	0,6269	1,831	0,611	3,158	1,0523	3,75	0,75	2,346	0,4692	0,50	0,25192	11,561	0,484 538

*1 критерій – ступінь розкриття теми повідомлення; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ММ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця П.19

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-1 (ділове писемне мовлення)

1	Прізвище, ім'я	написання ділового повідомлення		створення та оформлення звіту своєї доповіді		створення та оформлення звіту доповіді колеги		оформлення ділового електронного листування		Всього	
		Бал (Макс 10)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен
1	Авр-ко О.	2	0,2	1,5	0,3	2,1	0,42	3	0,6	8,6	0,344
2	Ак-ва А.	4	0,4	2,5	0,5	2,1	0,42	3	0,6	11,6	0,464
3	Бо-ць В.	2	0,2	2,4	0,48	2,1	0,42	3,1	0,62	9,6	0,384
4	Б-ко І.	3	0,3	2,4	0,48	2,1	0,42	2,4	0,48	9,9	0,41
5	Бор-ць К.	3	0,3	2,4	0,48	2,1	0,42	3,1	0,62	10,6	0,424
6	Ве-ць В.	3	0,3	1,4	0,28	2,1	0,42	3	0,6	9,5	0,38
7	Гл-д В.	3	0,3	1,4	0,28	2,1	0,42	2,4	0,48	8,9	0,356
8	Го-р М.	1,5	0,15	2,4	0,48	2,1	0,42	3	0,6	9	0,36
9	Йо-ко О.	1	0,1	1,2	0,2	3,2	6,2	3	0,6	8,4	0,336
10	К-а В.	1	0,15	2	0,4	2	0,4	3,1	0,62	8,1	0,324
11	Кар-ко О.	1,5	0,1	1,5	0,3	4	0,8	3	0,6	10	0,4
12	Кли-ко В.	1	0,1	1,5	0,3	3	0,6	3	0,6	8,5	0,34

Продовж.табл.П.19

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Ко-да В.	1,5	0,15	1,5	0,3	3	0,6	3,1	0,62	9,1	0,364
14	Кре-ва Є.	1,5	0,15	1,5	0,3	3,1	0,62	2,4	0,48	8,5	0,34
15	Ли-н М.	2	0,2	1,5	0,3	3,5	0,6	3,1	0,62	10,1	0,404
16	Лі-ко В.	2	0,2	3,1	0,62	3,1	0,62	3	0,6	11,2	0,448
17	Ло-к Я.	2	0,2	3	0,6	3	0,6	2,4	0,48	10,4	0,416
18	Мас-ко Я.	4	0,4	2,4	0,48	3,1	0,62	2,4	0,48	11,9	0,46
19	По-ко В.	2	0,2	3	0,6	3	0,6	2,4	0,48	10,4	0,416
20	Пу-ек О.	3	0,3	3	0,6	3,1	0,62	2,4	0,48	11,5	0,46
21	Са-ко Л.	3	0,3	3,1	0,62	3,1	0,62	2,4	0,48	11,6	0,464
22	Сі-ук О.	2,3	0,23	1,3	0,6	3	0,6	2,4	0,48	9	0,36
23	Ту-ко Т.	5	0,5	2,5	0,5	2,5	0,5	2,4	0,48	12	0,48
24	Ту-ей М.	1,6	0,16	1,5	0,3	2,5	0,5	2,4	0,48	8	0,32
25	Ха-ей О.	2,5	0,25	1,5	0,3	2,5	0,5	2,4	0,48	7,9	0,316
26	Че-як Т.	2,5	0,25	1,5	0,3	2,1	0,62	0,42	0,48	6,52	0,2608
Середньостатичний показник		2,108	0,2108	1,538	0,3076	2,13846	0,756923	2,719231	0,543846	7,88446	0,316

Таблиця П.20

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-2 (ділове писемне мовлення)*

1	Прізвище, ім'я	написання ділового повідомлення		створення та оформлення звіту своєї доповіді		створення та оформлення звіту доповіді колеги		оформлення ділового електронного листування		Всього	
		Бал (Макс 10)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен
1	На-ко Ю.	0,5	0,05	3,1	0,62	3	0,5	3	0,6	9,1	0,364
2	Хо-ук М.	2	0,2	3	0,6	2,5	0,5	1	0,2	8,5	0,34
3	Х-р К.	2	0,2	2,5	0,5	4	0,8	3	0,6	11,5	0,46
4	Де-ко Я.	5,1	0,51	2,5	0,5	3	0,5	1	0,2	11,6	0,464
5	Шу-га Н.	0,5	0,05	3,5	0,7	3,5	0,7	1	0,2	8,5	0,34
6	Ма-ко В.	3	0,3	3,1	6,2	3,5	0,7	1	0,2	10,6	0,424
7	До-ко О.	3	0,3	2,5	0,5	2,5	0,5	1	0,2	9	0,36
8	Лу-ко М.	0,5	0,05	4	0,8	4	0,8	1	0,2	9,5	0,38
9	Де-ко І.	2	0,2	3,2	0,62	4,5	0,9	1	0,2	10,7	0,428
10	Бу-ун М.	2	0,2	2	0,4	2	0,4	1	0,2	7	0,28
11	Ко-цев М.	0,5	0,005	4	0,8	4	0,8	2	0,4	10,5	0,42
12	Ко-ец К.	0	0	3	0,6	3	0,6	2	0,4	8	0,32

Продовж.табл.П.20

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	До-ць В.	0,5	0,05	3	0,6	3	0,6	4	0,8	10,5	0,42
14	Ап-ко Е.	0	0	3,1	0,62	4	0,8	3	0,6	10,1	0,404
15	Р-ка К.	2	0,2	4	0,8	4	0,8	3	0,6	13	0,52
16	Де-ко В.	2	0,2	3,1	0,62	4,5	0,9	1	0,2	10,6	0,48
17	Д-ла О	2	0,2	3	0,6	4	0,8	1	0,2	10	0,45
18	Г-нь Р.	4	0,4	4	0,6	4	0,8	3	0,6	15	0,6
19	З-ев С.	2	0,2	3	0,6	4	0,8	1	0,2	10	0,4
20	Ка-ев М.	3	0,3	3	0,6	4	0,8	1	0,2	11	0,475
21	Ка-на А.	3	0,3	3,1	0,62	4	0,8	1	0,2	11,1	0,48
22	Ко-ун Е.	3	0,3	3	0,6	3	0,6	1	0,2	10	0,4
23	Го-ик М.	5	0,5	2,5	0,5	3,5	0,7	1	0,2	12	0,475
24	Ку-ко Ю.	6	0,6	2,5	0,5	3,5	0,7	1	0,2	13	0,52
25	Да-ко О.	5	0,5	3,5	0,6	3,5	0,7	1	0,2	13	0,52
26	Ба-о М.	5	0,5	3,45	0,6	3,5	0,7	1	0,2	12,95	0,5184
Середньостатичний показник		2,44615	0,243	3,102	0,819	3,5192	0,7	1,577	1,5769	11,75	0,47

Таблиця П.21

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-3 (ділове писемне мовлення)*

1	Прізвище, ім'я	написання ділового повідомлення		створення та оформлення звіту своєї доповіді		створення та оформлення звіту доповіді колеги		оформлення ділового електронного листування		Всього	
		Бал (Макс 10)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен.
1	Би-ць О.	5,1	0,51	1,2	0,24	2,1	0,42	1	0,2	8,41	0,3364
2	Бр-ихО.	4,2	0,42	3,1	0,62	2,1	0,42	1	0,2	9	0,36
3	Г-п В.	2,5	0,25	4	0,8	2,1	0,42	1	0,2	9	0,36
4	Го-н Д.	3,1	0,31	3,1	0,62	2,1	0,42	1	0,2	9,3	0,372
5	Г-ич В.	8	0,8	3	0,6	2,1	0,42	1	0,2	9	0,36
6	Ля-ко Д.	4,1	0,41	4	0,6	2,1	0,42	1	0,2	9	0,36
7	Му-ко О.	4,2	0,42	3	0,6	2,1	0,42	1	0,2	8	0,32
8	Ос-ць І.	1,5	0,15	3	0,6	2,1	0,42	2	0,4	8,6	0,344
9	Се-к А.	1,5	0,15	1	0,2	3,2	6,2	2	0,4	7,7	0,31
10	С-ий І.	4,6	0,46	1	0,2	2	0,4	1	0,2	8,6	0,344
11	Со-ай Є.	5	0,5	1	0,2	4	0,8	1	0,2	9	0,36
12	Ус-юк К.	6	0,6	1	0,2	2	0,4	1	0,2	9	0,36
13	Хо-ко Я.	4	0,4	1	0,2	3	0,6	1	0,2	8,5	0,34

Продовж.табл.П.21

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
14	Ю-ко Я.	4	0,4	1	0,2	3,1	0,62	1	0,2	9,1	0,364	
15	Бич А.	4	0,4	1	0,2	3,5	0,6	1	0,2	8	0,32	
16	В-ко А.	5	0,5	2	0,4	3,1	0,62	1	0,2	8	0,32	
17	Г-ай Д.	5	0,5	2	0,4	2,5	0,5	2	0,4	8	0,32	
18	Ду-ик В.	5	0,5	1	0,2	3,1	0,62	2	0,4	9	0,36	
19	Кл-ко І.	5	0,5	1	0,2	2,5	0,5	1	0,2	8	0,32	
20	Ле-ко К.	3	0,3	1	0,2	1,7	0,34	1	0,2	6,7	0,268	
21	Лях В.	3	0,3	1	0,2	3,1	0,62	1	0,2	7,1	0,284	
22	Ол-юк С.	3	0,3	1	0,2	3	0,6	1	0,2	8	0,32	
23	Пр-ко Н.	5	0,5	1	0,2	2,5	0,5	1	0,2	8,5	0,34	
24	По-ий І.	6	0,6	1	0,2	2,5	0,5	1	0,2	8	0,32	
25	П-ук В.	5	0,5	2	0,4	2,5	0,5	1	0,2	8	0,32	
26	Ш-ко О.	5	0,5	2	0,4	2,1	0,62	2	0,4	10,1	0,404	
Середньостатичний показник		4,3	0,43		1,854	0,3631	2,006	0,75693	1,19230769	0,238462	8,5	0,34

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-4 (ділове писемне мовлення)*

1	Прізвище, ім'я	написання ділового повідомлення		створення та оформлення звіту своєї доповіді		створення та оформлення звіту доповіді колеги		оформлення ділового електронного листування		Всього	
		Бал (Макс 10)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен.
1	Б-іч К.	0,5	0,05	1,5	0,3	3	0,6	3	0,6	8	0,32
2	К-ш О.	2	0,2	1,5	0,3	3	0,6	3,1	0,62	9,6	0,384
3	К-ал В.	2	0,2	1,5	0,3	3,1	0,62	2,4	0,48	9	0,36
4	Л-ар В.	5,1	0,51	1,5	0,3	3,5	0,6	3,1	0,62	12	0,48
5	Л-ва Н.	0,5	0,5	3,1	0,62	3,1	0,62	3	0,6	9,7	0,585
6	П-ва Є.	3	0,3	3	0,6	3	0,6	2,4	0,48	9	0,36
7	П-ко В.	3	0,3	2,4	0,48	3,1	0,62	2,4	0,48	10	0,47
8	С-ка.А.	0,5	0,05	3	0,6	3	0,6	2,4	0,48	8,9	0,356
9	С-ка І.	4	0,4	3	0,6	3,1	0,62	2,4	0,48	10	0,525
10	С-ук Н.	0	0	3,1	0,62	3,1	0,62	2,4	0,48	8,6	0,356

Продовж.табл.П.22

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	С-ко К.	0,5	0,05	1,3	0,6	3	0,6	2,4	0,48	7,2	0,4325
12	Т-ор Р.	0	0	2,5	0,5	2,5	0,5	2,4	0,48	7,4	0,37
13	Т-нь О.	0,5	0,05	1,5	0,3	2,5	0,5	2,4	0,48	6,9	0,3325
14	Ф-он А.	0	0	1,5	0,3	2,5	0,5	2,4	0,48	6,4	0,32
15	Б-ч П.	2	0,2	1,5	0,3	2,1	0,62	0,42	0,48	6,02	0,24
16	В-ко А.	2	0,2	1,5	0,3	3	0,6	3	0,6	9	0,425
17	П-ук В.	2	0,2	1,5	0,3	3	0,6	3,1	0,62	9,6	0,43
18	К-ва В.	4	0,4	1,5	0,3	3,1	0,62	2,4	0,48	11	0,44
19	С-ра А.	2	0,2	1,5	0,3	3,5	0,6	3,1	0,62	10,1	0,43
20	П-ко Р.	3	0,3	3,1	0,62	3,1	0,62	3	0,6	11	0,44
21	П-ко О.	3	0,3	3	0,6	3	0,6	2,4	0,48	11,4	0,456
22	С-ко П.	3	0,3	2,4	0,48	3,1	0,62	2,4	0,48	10,9	0,47
23	П-на А.	5	0,5	3	0,6	3	0,6	2,4	0,48	12	0,545
24	Л-ця В.	6	0,6	3	0,6	3,1	0,62	2,4	0,48	11	0,44
25	В-ок О.	5	0,5	3,1	0,62	3,1	0,62	2,4	0,48	9	0,555
26	Ш-ко С.	5	0,5	1,3	0,6	3	0,6	2,4	0,48	11,7	0,468
Середньостатичний показник		2,446154	0,261923	2,184615	0,463077	2,984615	0,596923	2,523846	0,52	9,439231	0,37

Таблиця П.23

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-5 (ділове писемне мовлення)*

1	Прізвище, ім'я	написання ділового повідомлення		створення та оформлення звіту своєї доповіді		створення та оформлення звіту доповіді колеги		оформлення ділового електронного листування		Всього	
		Бал (Макс 10)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен
1	А-ва М.	0,5	0,05	3,5	0,7	2,5	0,5	4,5	0,9	11,25	0,44
2	А-ко С.	1	0,1	3,5	0,7	2,5	0,5	3,5	0,7	10,5	0,42
3	А-ва К.	2	0,2	3,5	0,7	4	0,8	3,5	0,7	13	0,52
4	Б-ір М.	3	0,3	2,5	0,5	3	0,5	2,5	0,5	11	0,44
5	Б-ць Д.	3	0,3	2	0,4	3,5	0,7	2	0,4	10,5	0,42
6	Г-ко Є.	3	0,3	3,5	0,7	3,5	0,7	3,5	0,7	12	0,58
7	Г-ка А.	3	0,3	4	0,8	2,5	0,5	4	0,8	13,5	0,54
8	Д-ла К.	2	0,2	3	0,6	4	0,8	3	0,6	12	0,48
9	З-ко А	4	0,4	2,5	0,5	4,5	0,9	2,5	0,5	11	0,54
10	К-ий В.	3	0,3	4	0,8	2	0,4	4	0,8	13	0,54
11	К-ль О.	3	0,3	4,5	0,9	4	0,8	4,5	0,9	16	0,725
12	М-ва Ю.	3	0,3	3	0,6	3	0,6	3	0,6	12	0,525

Продовж.табл.П.23

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Т-юк І	5	0,5	4,5	0,9	3	0,6	4,5	0,9	11,6	0,725
14	Я-ко І	4,6	0,46	3	0,6	4	0,8	3	0,6	12,7	0,64
15	Ф-ст М	5	0,5	4	0,8	4	0,8	4	0,8	14	0,725
16	П-ик М	5	0,5	2	0,4	4,5	0,9	2	0,4	11	0,55
17	П-ло О	3	0,3	3	0,6	4	0,8	3	0,6	11,3	0,575
18	П-ра Б	3	0,3	4	0,8	4	0,8	4	0,8	11	0,675
19	П-ко Л	3	0,3	2,5	0,5	4	0,8	2,5	0,5	12	0,525
20	Р-ях Д	1	0,1	3	0,6	4	0,8	3	0,6	11	0,525
21	С-ва А	0,5	0,05	3	0,6	4	0,8	3	0,6	10,5	0,5125
22	С-ва А	0	0	4	0,8	3	0,6	4	0,8	11	0,55
23	Т-ан І	3,5	0,35	3	0,6	3,5	0,7	3	0,6	11,7	0,5625
24	У-ик Я	5,7	0,57	3	0,6	3,5	0,7	3	0,6	12,2	0,488
25	Ус-ко А	2	0,2	4	0,8	2,5	0,5	4	0,8	11,25	0,575
26	Ут-ко М	2	0,2	3	0,6	2,5	0,5	3,5	0,7	11	0,5
Середньостатичний показник		2,892308	0,289231	3,31	0,66	3,442308	0,684615	3,384615	0,676923	11,25	0,45

Таблиця П.24

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-6 (ділове писемне мовлення)*

1	Прізвище, ім'я	написання ділового повідомлення		створення та оформлення звіту своєї доповіді		створення та оформлення звіту доповіді колеги		оформлення ділового електронного листування		Всього	
		Бал (Макс 10)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен
1	Б-ич О.	4	0,4	2,5	0,5	4,5	0,9	2,5	0,5	12	0,628
2	Б-ко К.	7	0,7	2,5	0,5	3,5	0,7	2,5	0,5	15	0,6
3	Г-ан Ю.	4	0,4	4	0,8	3,5	0,7	4	0,8	13,5	0,54
4	Д-ва С.	4	0,4	3	0,5	2,5	0,5	3	0,5	13	0,52
5	К-ва І.	4	0,4	3,5	0,7	2	0,4	3,5	0,7	11,5	0,46
6	К-ва О.	4	0,4	3,5	0,7	3,5	0,7	3,5	0,7	12,5	0,5
7	Л-ин Ю.	4	0,4	2,5	0,5	4	0,8	2,5	0,5	10,5	0,42
8	Л-та Н.	3	0,6	4	0,8	3	0,6	4	0,8	10	0,4
9	Л-ця В.	4	0,4	4,5	0,9	2,5	0,5	4,5	0,9	10,5	0,42
10	С-іч Л.	5	0,5	2	0,4	4	0,8	2	0,4	11	0,44
11	Х-ун І.	5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	12	0,628
12	Б-ир Л.	2	0,2	3	0,6	3	0,6	3	0,6	11	0,44

Продовж.табл.П.24

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Б-ля І.	5	0,5	3	0,6	4,5	0,9	3	0,6	13	0,52
14	Б-ко Т.	5	0,5	4	0,8	3	0,6	4	0,8	12	0,628
15	Б-ус К.	2	0,2	4	0,8	4	0,8	2,5	0,5	10,5	0,42
16	Б-як М.	4	0,4	4,5	0,9	2	0,4	2,5	0,5	11,5	0,46
17	Д-ко А.	5	0,5	4	0,8	3	0,6	2,5	0,5	12,5	0,5
18	Д-од О.	4	0,4	4	0,8	4	0,8	2,5	0,5	11	0,44
19	Ж-ко Ж.	5	0,5	4	0,8	2,5	0,5	2,5	0,5	12	0,628
20	К-ер К.	2	0,2	4	0,8	3	0,6	2,5	0,5	9,5	0,38
21	К-ов О.	2	0,2	4	0,8	3	0,6	2,5	0,5	9	0,36
22	Х-на К.	4	0,4	3	0,6	4	0,8	2,5	0,5	11	0,44
23	П-ко Т.	4	0,4	3,5	0,7	3	0,6	2,5	0,5	13	0,52
24	С-ко В.	3	0,3	3,5	0,7	3	0,6	2,5	0,5	9,5	0,38
25	М-ий П.	3	0,3	2,5	0,5	4	0,8	2,5	0,5	9,5	0,38
26	М-уз Я.	3	0,3	2,5	0,5	3,5	0,7	2,5	0,5	11,5	0,46
Середньостатичний показник		3,884615	0,388	3,442308	0,684615	3,384615	0,676923	2,923077	0,580769	11,4615	0,46

Додаток Р. Результати післяекспериментальних зрізів

Таблиця Р.1

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-1

#	Прізвище	#1 (10)	#2 (7)	#3 (5)	#4 (6)	#5 (6)	#6 (15)	#7 (5)	#8 (5)	#9 (12)	#10 (5)	#11 (10)	#12 (14)	TOTAL (100)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Авр-ко О.	6	5	5	5	6	12	3	5	10	5	7,2	11,6	80,8
2	Ак-ва А.	7	5	4	4	6	9,2	5	4	9,3	3	8,4	8,6	73,5
3	Бо-ць В.	7	5	5	5	5	13,5	3	5	11	5	8,2	9,6	82,3
4	Б-ко І.	7	5	5	4	6	13,5	3	3	9,1	5	8,3	8,8	77,7
5	Бор-ць К.	7	5	5	5	5	14	5	5	8,71	5	7,3	10,9	82,91
6	Ве-ць В.	7	5	5	3	6	14,5	3	5	7,1	5	7,5	6,5	74,6
7	Гл-д В.	7	5	4	3	5	15	5	5	10	5	7,3	7	78,3
8	Го-р М.	10	5	4	6	5	14,3	5	4	11	5	8,5	10,7	88,5
9	Йо-ко О.	9	5	4	6	4	9,6	5	4	11	4	10	7	78,6
10	К-а В.	9	5	4	3	5	14	4	4	11	4	9,1	7,3	79,4
11	Кар-ко О.	8	5	4	3	5	12	5	5	10	4	5,5	9	75,5
12	Кли-ко В.	8	5	4	3	5	12	4	5	10	4	8,2	6,6	74,8
13	Ко-да В.	6	5	4	3	5	13,5	4	4	0,5	5	9,5	9,9	69,4
14	Кре-ва Є.	8	5	4	3	5	11	4	3	0	5	10	6,5	64,5

Продовж.табл. Р.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
15	Ли-н М.	10	5	4	3	5	14	4	4	10,5	4	8,2	9	80,7
16	Лі-ко В.	7	5	5	4	5	13,5	3	2	12	4	7,3	9	76,8
17	Ло-к Я.	6	5	5	2	5	12	3	5	10	4	7,5	9	73,5
18	Мас-ко Я.	8	2	2	4	6	12	3	4	9,3	3	7,3	10,8	71,4
19	По-ко В.	7	5	5	6	5	13,5	3	4	11	5	8,5	10	83
20	Пу-ек О.	7	5	5	4	6	13,5	4	3	8,1	5	10	11	81,6
21	Са-ко Л.	7	5	5	5	5	14	4	4	7,1	5	7,3	11	79,4
22	Сі-ук О.	7	5	5	6	6	14,5	3	4	8,8	5	7,5	6	77,8
23	Ту-ко Т.	7	5	5	3	5	9,3	3	4	9,31	5	7,3	10,7	73,61
24	Ту-ей М.	7	5	5	5	5	8,5	3	4	9,2	5	8,5	9,8	75
25	Ха-ей О.	8	5	5	4	5	12,5	4	3	12	5	10	8,5	82
26	Че-як Т.	7	7	5	5	5	11,5	5	5	10,5	5	8,5	9,7	84,2
	Середній бал	7,461538	4,96	4,5	4,11	5,23	12,57	3,846	4,115	9,096	4,5769	8,18846	9,0192	77,685385

Таблиця Р.2

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-2

#	Прізвище	#1 (10)	#2 (7)	#3 (5)	#4 (6)	#5 (6)	#6 (15)	#7 (5)	#8 (5)	#9 (12)	#10 (5)	#11 (10)	#12 (14)	TOTAL (100)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	На-ко Ю.	7	5	4	5	5	12,5	3	5	8,2	3	7,5	9,6	74,8
2	Хо-ук М.	7	3	4	2	5	9,5	3	5	7,2	4	7	8,6	65,3
3	Х-р К.	10	7	5	4	5	12	3	3	8	3	7	9	76
4	Де-ко Я.	6	6	5	5	5	11	5	4	9,5	3	5	9	73,5
5	Шу-га Н.	7	6	4	5	6	14	5	5	10	4	8	8	82
6	Ма-ко В.	8	6	5	5	6	13,5	5	5	12	5	7	10	87,5
7	До-ко О.	9	6	5	5	6	13,4	5	3	11,5	5	5,5	11	85,4
8	Лу-ко М.	10	6	5	5	5	12,7	5	4	11,2	3	7,2	11	85,1
9	Де-ко І.	7	6	5	5	5	15,1	5	5	8,4	4	6,2	8	79,7
10	Бу-ун М.	8	6	5	5	6	13,5	5	5	11,5	5	6,4	11,7	88,1
11	Ко-цев М.	8	6	5	5	6	13,5	5	3	9,5	3	7,5	8,9	80,4
12	Ко-ец К.	10	6	5	5	6	10	5	4	8,5	3	6	13,5	82
13	До-ць В.	10	7	4	3	5	10	2	5	6,5	4	0,5	9,9	66,9
14	Ап-ко Е.	8	7	4	3	5	8,5	2	5	6	3	7,5	9,6	68,6
15	Р-ка К.	10	7	4	3	5	5	2	3	6	3	7	8,6	63,6

Продовж.табл. Р.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	Де-ко В.	10	6	5	6	5	5	5	4	6,5	5	6	9	72,5
17	Д-ла О	6	7	5	6	5	5	2	5	7	5	6	9	68
18	Г-нь Р.	7	7	5	6	5	5	5	5	5,5	5	7,4	8	70,9
19	З-ев С.	8	7	4	6	5	5	5	3	4	5	6	10	68
20	Ка-ев М.	9	6	4	6	3	6	5	4	4	5	8,3	11	71,3
21	Ка-на А.	10	6	4	5	4	5	5	5	3,5	5	6,3	11	69,8
22	Ко-ун Е.	7	6	4	5	5	5	5	5	7	5	6,3	6	66,3
23	Го-ик М.	5	6	4	3	5	5	5	5	8	5	5,5	7	63,5
24	Ку-ко Ю.	5	6	4	6	5	5	5	3	7	5	9,6	8	68,6
25	Да-ко О.	6	5	5	4	5	7,5	3	2	7,2	5	9,5	6,5	65,7
26	Ба-о М.	6	3	5	3	5	8,5	3	2	8,5	5	8,5	8,7	60,2
	Середній бал	7,8461	5,961	4,53	4,65	5,11	9,084	4,153	4,1153	7,776	4,230	6,7192	9,25384	73,219231

Таблиця Р.3

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-3

#	Прізвище	#1 (10)	#2 (7)	#3 (5)	#4 (6)	#5 (6)	#6 (15)	#7 (5)	#8 (5)	#9 (12)	#10 (5)	#11 (10)	#12 (14)	TOTAL (100)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Би-ць О.	7	6	3	5	4	15	5	5	9,8	5	6,5	9,7	81
2	Бр-ихО.	8	7	5	6	5	9,9	5	5	8,5	3	7,5	9,2	79,1
3	Г-п В.	8	7	5	6	5	14	5	5	7,5	4	6,5	8,8	81,8
4	Го-н Д.	8	4	3	3	5	8	4	3	6,5	3	7,1	8,8	63,4
5	Г-ич В.	10	6	4	4	5	12,5	4	4	11,7	5	8	13,9	88,1
6	Ля-ко Д.	8	4	3	3	5	8	4	3	6,5	3	7,1	6,5	61,1
7	Му-ко О.	4	4	3	3	5	8	4	3	8,5	3	7,9	7,7	61,1
8	Ос-ць І.	10	7	5	4	5	12	3	3	8	3	7	9	76
9	Се-к А.	6	6	5	5	5	11	5	4	9,5	3	5	9	73,5
10	С-ий І.	7	6	4	5	6	14	5	5	10	4	8	8	82
11	Со-ай Є.	8	6	5	5	6	13,5	5	5	12	5	7	10	87,5
12	Ус-юк К.	9	6	5	5	6	13,4	5	3	11,5	5	5,5	11	85,4
13	Хо-ко Я.	10	6	5	5	5	12,7	5	4	11,2	3	7,2	11	85,1
14	Ю-ко Я.	7	6	3	4	5	8,7	4	3	7,5	4	7,2	8,5	67,9
15	Бич А.	10	7	5	4	5	12	3	3	8	3	7	9	76
16	В-ко А.	6	6	5	5	5	11	5	4	9,5	3	5	9	73,5

Продовж.табл. Р.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
17	Г-ай Д.	7	6	4	5	6	14	5	5	10	4	8	8	82
18	Ду-ик В.	8	6	5	5	6	13,5	5	5	12	5	7	10	87,5
19	Кл-ко І.	9	6	5	5	6	13,4	5	3	11,5	5	5,5	11	85,4
20	Ле-ко К.	10	6	5	5	5	12,7	5	4	11,2	3	7,2	11	85,1
21	Лях В.	10	7	5	4	5	12	3	3	8	3	7	9	76
22	Ол-юк С.	6	6	5	5	5	11	5	4	9,5	3	5	9	73,5
23	Пр-ко Н.	7	6	4	5	6	14	5	5	10	4	8	8	82
24	По-ий І.	8	6	5	5	6	13,5	5	5	12	5	7	10	87,5
25	П-ук В.	9	6	5	5	6	13,4	5	3	11,5	5	5,5	11	85,4
26	Ш-ко О.	10	6	5	5	5	12,7	5	4	11,2	3	7,2	11	85,1
	Середній бал	8,077	5,961	4,46	4,65	5,30	12,07	4,577	3,9615	9,734	3,807	6,8038	9,50384	78,92307692

Таблиця Р.4

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-4

#	Прізвище	#1 (10)	#2 (7)	#3 (5)	#4 (6)	#5 (6)	#6 (15)	#7 (5)	#8 (5)	#9 (12)	#10 (5)	#11 (10)	#12 (14)	TOTAL (100)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Б-іч К.	10	6	5	5	6	9	5	4	8,5	3	6	10,5	78
2	К-ш О.	7	6	4	4	4	8	4	3	9,7	5	5,7	9,9	70,3
3	К-ал В.	8	4	3	3	5	8	4	3	6,5	3	7,1	6,5	61,1
4	Л-ар В.	8	7	5	6	5	10,5	5	5	12	5	7	14	89,5
5	Л-ва Н.	9	6	5	4	4	12,3	4	3	9,3	5	8	8,9	78,5
6	П-ва Є.	8	3	7	3	5	1,5	4	4	8	4	8	6,5	62
7	П-ко В.	10	7	5	4	4	10,5	4	4	9,2	5	9	14	85,7
8	С-ка А.	8	3	4	3	3	5	3	4	8,1	3	6,5	10,7	61,3
9	С-ка І.	8	3	4	3	4	7,1	3	5	9,1	4	7	9,7	66,9
10	С-ук Н.	9	6	5	5	5	10	4	4	8,5	3	6	13,5	79
11	С-ко К.	6	6	5	5	4	10	4	5	7,5	4	6	7,8	70,3
12	Т-ор Р.	7	6	5	5	4	14	5	5	8	5	8	9,9	81,9
13	Т-нь О.	8	6	3	5	4	14	4	4	8,4	5	7,4	11	79,8
14	Ф-он А.	9	6	3	4	5	10,5	4	4	9,4	3	6,4	10	74,3
15	Б-ч П.	9	6	5	4	4	10,5	5	5	10,6	4	4,5	9,5	77,1

Продовж.табл. Р.4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	В-ко А.	7	6	3	5	4	10,3	4	4	9,8	5	6,5	9,7	74,3
17	П-ук В.	8	6	4	4	4	9,9	4	5	8,5	3	7,5	9,2	73,1
18	К-ва В.	7	4	4	4	5	10,4	4	4	7,5	4	6,5	8,8	69,2
19	С-ра А.	8	6	5	4	4	10,4	5	5	8,2	5	7	10	77,6
20	П-ко Р.	8	4	4	6	6	13,5	5	5	11,5	5	5,5	6,8	80,3
21	П-ко О.	8	4	4	4	4	14,3	5	4	9,6	3	4	7,8	71,7
22	С-ко П.	8	4	4	4	4	7,4	3	3	6,3	4	4	8,6	60,3
23	П-на А.	7	5	4	4	3	10,3	3	3	9,1	4	5	8	65,4
24	Л-ця В.	7	5	4	3	5	5	3	2	10,2	4	6	8	62,2
25	В-ок О.	8	6	4	4	4	10,5	4	4	7	5	8	10,9	75,4
26	Ш-ко С.	8	4	3	3	4	7	4	3	6,5	3	7,1	6,5	59,1
	Середній бал	8	5,192	4,269	4,15	4,34	9,6115	4,07	4	8,730	4,0769	6,5269	9,48846	72,47307692

Таблиця Р.5

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-5

#	Прізвище	#1 (10)	#2 (7)	#3 (5)	#4 (6)	#5 (6)	#6 (15)	#7 (5)	#8 (5)	#9 (12)	#10 (5)	#11 (10)	#12 (14)	TOTAL (100)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	А-ва М.	10	7	5	4	5	12	3	3	8	3	7	9	76
2	А-ко С.	6	6	5	5	5	11	5	4	9,5	3	5	9	73,5
3	А-ва К.	7	6	4	5	6	14	5	5	10	4	8	8	82
4	Б-ір М.	8	6	5	5	6	13,5	5	5	12	5	7	10	87,5
5	Б-ць Д.	9	6	5	5	6	13,4	5	3	11,5	5	5,5	11	85,4
6	Г-ко Є.	10	6	5	5	5	12,7	5	4	11,2	3	7,2	11	85,1
7	Г-ка А.	7	6	5	5	5	15,1	5	5	8,4	4	6,2	8	79,7
8	Д-ла К.	8	6	5	5	6	13,5	5	5	11,5	5	6,4	11,7	88,1
9	З-ко А	8	6	5	5	6	13,5	5	3	9,5	3	7,5	8,9	80,4
10	К-ий В.	10	6	5	5	6	10	5	4	8,5	3	6	13,5	82
11	К-ль О.	6	7	5	5	4	10	5	5	7,5	4	6	7,8	72,3
12	М-ва Ю.	7	7	5	5	4	14	5	5	8	5	8	9,9	82,9
13	Т-юк І.	8	7	3	5	4	14	5	5	8,4	5	7,4	11	82,8
14	Я-ко І.	9	6	3	5	5	12,5	5	5	9,4	3	6,4	10	79,3
15	Ф-ст М	10	6	5	5	5	10,5	5	5	10,6	4	4,5	9,5	80,1
16	П-ик М	7	6	3	5	4	15	5	5	9,8	5	6,5	9,7	81
17	П-лю О	8	7	5	6	5	9,9	5	5	8,5	3	7,5	9,2	79,1

Продовж.табл. Р.5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
18	П-ра Б	8	7	5	6	5	14	5	5	7,5	4	6,5	8,8	81,8
19	П-ко Л	8	7	5	6	6	14	5	5	10,2	5	7	10	88,2
20	Р-ях Д	8	7	5	6	6	13,5	5	5	11,5	5	5,5	11	88,5
21	С-ва А	8	5	5	6	6	14,3	5	5	9,6	3	4	11	81,9
22	С-ва А	8	4	5	6	4	14	3	3	6,3	4	4	11,6	72,9
23	Т-ан І	8	6	5	6	4	3,5	4	5	9,3	5	3,5	10,7	70
24	У-ик Я	10	7	5	6	6	15	5	5	12	5	7	14	97
25	Ус-ко А	9	7	5	6	6	13	5	5	9,5	5	8	10,5	89
26	Ут-ко М	9	7	5	6	6	13,6	5	5	9,5	3	7	12,7	88,8
	Середній бал	8,23	6,3077	4,731	5,346	5,231	12,673	4,808	4,577	9,5269	4,0769	6,3307	10,2884	82,12692308

Таблиця Р.6

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-6

#	Прізвище	#1 (10)	#2 (7)	#3 (5)	#4 (6)	#5 (6)	#6 (15)	#7 (5)	#8 (5)	#9 (12)	#10 (5)	#11 (10)	#12 (14)	TOTAL (100)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Б-ич О.	10	5	4	5	5	12,5	3	5	8,2	3	7,5	12,6	80,8
2	Б-ко К.	7	3	4	2	5	9,5	3	5	7,2	4	7	8,6	65,3
3	Г-ан Ю.	10	7	5	4	5	12	3	3	10,8	3	7	9	78,8
4	Д-ва С.	6	6	5	5	5	11	5	4	9,5	3	5	9	73,5
5	К-ва І.	10	6	4	5	6	14	5	5	10	4	8	8	85
6	К-ва О.	10	6	5	5	6	13,5	5	5	12	5	7	10	89,5
7	Л-ин Ю.	9	6	5	5	6	13,4	5	3	11,5	5	5,5	11	85,4
8	Л-та Н.	6	6	5	5	5	12,7	5	4	11,2	3	7,2	11	81,1
9	Л-ця В.	7	6	5	5	5	15,1	5	5	8,4	4	6,2	8	79,7
10	С-іч Л.	8	6	5	5	6	13,5	5	5	11,5	5	6,4	11,7	88,1
11	Х-ун І.	8	6	5	5	6	13,5	5	3	9,5	3	7,5	8,9	80,4
12	Б-ир Л.	6	6	5	5	6	10	5	4	8,5	3	6	13,5	78
13	Б-ля І.	10	7	4	3	5	10	2	5	6,5	4	5	9,9	71,4
14	Б-ко Т.	8	7	4	3	5	8,5	2	5	8	3	7,5	9,6	70,6
15	Б-ус К.	6	7	4	3	5	8,5	2	3	8	3	7	8,6	65,1
16	Б-як М.	10	6	5	6	5	9,5	5	4	6,5	5	6	9	77

Продовж.табл. Р.6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
17	Д-ко А.	6	7	5	6	5	12,5	2	5	9	5	6	9	77,5
18	Д-од О.	7	7	5	6	5	13,5	5	5	8,5	5	7,4	8	82,4
19	Ж-ко Ж.	8	7	4	6	5	9,5	5	3	7	5	6	10	75,5
20	К-ер К.	9	6	4	6	3	8,6	5	4	7	5	8,3	11	76,9
21	К-ов О.	10	6	4	5	4	8,5	5	5	3,5	5	6,3	11	73,3
22	Х-на К.	7	6	4	5	5	9,5	5	5	10,7	5	6,3	6	74,5
23	П-ко Т.	5	6	4	3	5	8,5	5	5	10,8	5	5,5	7	69,8
24	С-ко В.	5	6	4	6	5	9,5	5	3	10,7	5	9,6	8	76,8
25	М-ий П.	6	5	5	4	5	7,5	3	2	7,2	5	9,5	6,5	65,7
26	М-уз Я.	6	3	5	3	5	8,5	3	2	8,5	5	8,5	8,7	60,2
	Середній бал	7,692	5,961	4,53	4,65	5,11	10,89	4,153	4,115	8,853	4,230	6,8923	9,3692	76,242308

Таблиця Р.7

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-1 (ділове діалогічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 3)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Ав-ко О.	3	0,6	2,5	0,8	3	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	15,5	0,62
2	Ак-ва А.	3	0,6	2,8	0,9	3	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	15,8	0,632
3	Бо-ць В.	2,5	0,5	2,4	0,8	3	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	14,9	0,6212
4	Б-ко І.	2,5	0,5	2	0,67	3,1	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	14,6	0,584
5	Бор-ць К.	4	0,8	2,5	0,8	4	0,8	3,5	0,7	5	1	1	0,5	20	0,8
6	Ве-ць В.	3,4	0,68	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,82
7	Гл-д В.	2,5	0,5	2	0,67	3	0,6	2,5		4	0,8	1,7	0,85	15,7	0,62
8	Го-р М.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	4	0,8	3	0,6	1,3	0,65	16,3	0,652
9	Йо-ко О.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
10	К-а В.	2	0,4	1,5	0,5	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	15,5	0,62
11	Кар-ко О.	4	0,8	2	0,67	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	20	0,8
12	Кл-ко В.	3	0,6	2,5	0,8	3	0,6	4	0,8	3	0,6	1	0,5	16,5	0,69
13	Ко-да В.	3	0,6	1,5	0,5	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	18,5	0,74
14	Кре-ва Є.	3	0,6	2	0,67	3,1	0,6	3	0,6	3,1	0,6	1	0,5	15,2	0,608

Продовж.табл. Р.7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Ли-н М.	4	0,8	2	0,67	5	1	3	0,6	4	0,8	1	0,5	19	0,76
16	Лі-ко В.	3	0,6	2,5	0,8	5	1	3	0,6	4	0,8	1	0,5	18,5	0,74
17	Ло-к Я.	4	0,8	1,5	0,5	3	0,6	3	0,6	4	0,8	1	0,5	16,5	0,69
18	Ма-ко Я.	3	0,6	2	0,67	4	0,8	3	0,6	4	0,8	1,6	0,8	17,6	0,704
19	По-ко В.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	3	0,6	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
20	Пу-ек О.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	3	0,6	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
21	Са-ко Л.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	3	0,6	4	0,8	0,7	0,35	17,3	0,7
22	Сі-ук О.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	4	0,8	1	0,5	19,75	0,79
23	Ту-ко Т.	3,5	0,7	2,5	0,8	4	0,8	3	0,6	4	0,8	1	0,5	19,75	0,79
24	Ту-ей М.	3,5	0,7	1,5	0,5	3	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	19,75	0,79
25	Ха-ей О.	4	0,8	2	0,67	3,5	0,7	3,5	0,7	3,5	0,7	2	1	18,5	0,74
26	Че-як Т.	4,5	0,9	1	0,3	3,5	0,7	3	0,6	4	0,8	2	1	19,75	0,79
Середньостатистичний показник		3,323	0,66	2,0269	0,67	3,6692	0,73	3,32	0,664	3,676	0,735	1,176	0,588	19,5	0,78

*1 критерій – ступінь відповідності ситуації ділового спілкування; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ДМ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця Р.8

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-2 (ділове діалогічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 3)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	На-ко Ю.	3	0,6	3	3	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	20,5	0,82
2	Хо-ук М.	4	0,8	3	1	3	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	20,5	0,82
3	Х-р К.	3	0,6	3	3	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	20,5	0,82
4	Де-ко Я.	4	0,8	3	1	3	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	20,5	0,82
5	Шу-га Н.	3	0,6	3	3	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	20	0,8
6	Ма-ко В.	3	0,6	2,8	0,9	3	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	15,8	0,632
7	До-ко О.	2,5	0,5	2,4	0,8	3	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	14,9	0,6218
8	Лу-ко М.	2,5	0,5	2	0,67	3,1	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	14,6	0,584
9	Де-ко І.	3	0,6	2,8	0,9	3	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	15,8	0,632
10	Бу-ун М.	2,5	0,5	2,4	0,8	3	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	14,9	0,6212
11	Ко-ев М.	2,5	0,5	2	0,67	3,1	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	14,6	0,584
12	Ко-ец К.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	1	0,5	21,3	0,852
13	До-ць В.	3	0,6	2,8	0,9	3	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	15,8	0,632
14	Ап-ко Е.	2,5	0,5	2,4	0,8	3	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	14,9	0,6212

Продовж. табл. Р.8

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Р-ка К.	2,5	0,5	2	0,67	3,1	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	14,6	0,584
16	Де-ко В.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
17	Д-ла О	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
18	Г-нь Р.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
19	З-ев С.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
20	Ка-ев М.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
21	Ка-на А.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
22	Ко-ун Е.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
23	Го-ик М.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
24	Ку-ко Ю.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	2	0,5	21,3	0,852
25	Да-ко О.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	2	1	21,3	0,852
26	Ба-о М.	4,5	0,9	1	0,3	3,5	0,7	3	0,6	4,5	0,8	2	1	19	0,7
Середньостатичний показник		4	0,8												
				2,6	0,67	3,2	0,73	4	0,8	3,923	0,735	1,76	0,588	19	0,76

*1 критерій – ступінь відповідності ситуації ділового спілкування; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ДМ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця Р.9

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-3 (ділове діалогічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 3)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Би-ць О.	4	0,8	2	0,67	3,5	0,7	3,5	0,7	3,5	0,7	2	1	17,5	0,74
2	Бр-ихО.	4,5	0,9	1	0,3	3,5	0,7	3	0,6	4	0,8	2	1	17,5	0,7
3	Г-п В.	2,5	0,5	2,4	0,8	3	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	14,9	0,621
4	Го-н Д.	2,5	0,5	2	0,67	3,1	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	14,6	0,584
5	Г-ич В.	4	0,8	2,5	0,8	4	0,8	3,5	0,7	5	1	1	0,5	20	0,8
6	Ля-ко Д.	3,4	0,68	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,82
7	Му-ко О.	2,5	0,5	2	0,67	3	0,6	2,5	0,5	4	0,8	1,7	0,85	15,7	0,62
8	Ос-ць І.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	4	0,8	3	0,6	1,3	0,65	16,3	0,652
9	Се-к А.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
10	С-ий І.	2	0,4	1,5	0,5	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	15,5	0,62
11	Со-ай Є.	4	0,8	2	0,67	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	20	0,8
12	Ус-юк К.	3	0,6	2,5	0,8	3	0,6	4	0,8	3	0,6	1	0,5	16,5	0,69
13	Хо-ко Я.	3	0,6	1,5	0,5	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	18,5	0,74
14	Ю-ко Я.	3	0,6	2	0,67	3,1	0,6	3	0,6	3,1	0,6	1	0,5	15,2	0,608

Продовж.табл. Р.9

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Бич А.	4	0,8	2	0,67	5	1	3	0,6	4	0,8	1	0,5	19	0,76
16	В-ко А.	3	0,6	2,5	0,8	5	1	3	0,6	4	0,8	1	0,5	18,5	0,74
17	Г-ай Д.	4	0,8	1,5	0,5	3	0,6	3	0,6	4	0,8	1	0,5	16,5	0,69
18	Ду-ик В.	3	0,6	2	0,67	4	0,8	3	0,6	4	0,8	1,6	0,8	17,6	0,704
19	Кл-ко І.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	3	0,6	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
20	Ле-ко К.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	3	0,6	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
21	Лях В.	3	0,6	3	3	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	20,5	0,82
22	Ол-юк С.	4	0,8	3	1	3	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	20,5	0,82
23	Пр-ко Н.	3	0,6	3	3	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	20,5	0,82
24	По-ий І.	3	0,6	3	3	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	20,5	0,82
25	П-ук В.	4	0,8	3	1	3	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,5	20,5	0,82
26	Ш-ко О.	3	0,6	3	3	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	20,5	0,82
Середньостатичний показник		3,419		1,938		3,707		3,326		3,734		1,25			
		2	0,7	4	0,67	6	0,7	9	0,65	61	0,6	3846	0,72	19,25	0,77

*1 критерій – ступінь відповідності ситуації ділового спілкування; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ДМ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця Р.10

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-4 (ділове діалогічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 3)	Коеф. навч.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навч.	Бал (Макс 25)	Коеф. навч.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Б-іч К.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	4	0,8	1	0,7	16	0,652
2	К-ш О.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	4	0,8	1	0,7	16	0,652
3	К-ал В.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	4	0,8	1	0,7	16	0,652
4	Л-ар В.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	4	0,8	1	0,7	16	0,652
5	Л-ва Н.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	4	0,8	1	0,7	16	0,652
6	П-ва Є.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	4	0,8	1	0,7	16	0,652
7	П-ко В.	2,5	0,5	2	0,67	3	0,6	2,5	0,5	4	0,8	1,7	0,85	15,7	0,62
8	С-ка А.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	4	0,8	3	0,6	1,3	0,65	16,3	0,652
9	С-ка І.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	19,3	0,772
10	С-ук Н.	2	0,4	1,5	0,5	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	15,5	0,62
11	С-ко К.	4	0,8	2	0,67	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	20	0,8
12	Т-ор Р.	3	0,6	2,5	0,8	3	0,6	4	0,8	3	0,6	1	0,7	16,5	0,69

Продовж.табл. Р.10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
13	Т-нь О.	3	0,6	1,5	0,5	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	18,5	0,74
14	Ф-он А.	3	0,6	2	0,67	3,1	0,6	3	0,6	3,1	0,6	1	0,5	15,2	0,608
15	Б-ч П.	2	0,4	1,5	0,5	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	15,5	0,62
16	В-ко А.	3	0,6	2,5	0,8	5	1	3	0,6	4	0,8	1	0,5	18,5	0,74
17	П-ук В.	4	0,8	1,5	0,5	3	0,6	3	0,6	4	0,8	1	0,5	16,5	0,69
18	К-ва В.	3	0,6	2	0,67	4	0,8	3	0,6	4	0,8	1,6	0,8	17,6	0,704
19	С-ра А.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	3	0,6	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
20	П-ко Р.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	3	0,6	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
21	П-ко О.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	3	0,6	4	0,8	0,7	0,7	17,3	0,7
22	С-ко П.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	4	0,8	1	0,7	16	0,652
23	П-на А.	3,5	0,7	2,5	0,8	4	0,8	3	0,6	4	0,8	1	0,7	18	0,72
24	Л-ця В.	3,5	0,7	1,5	0,5	3	0,6	3	0,6	3	0,6	1	0,7	15	0,62
25	В-ок О.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	4	0,8	1	0,7	16	0,652
26	Ш-ко С.	3	0,6	2	0,67	3	0,6	3	0,6	4	0,8	1	0,7	16	0,652
Середньостатичний показник		3,611	0,7	2,115	0,69	3,63	0,7222	3,85	0,726	3,85	0,769	1,29	0,648	16	0,64

*1 критерій – ступінь відповідності ситуації ділового спілкування; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ДМ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість

Таблиця Р.11

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-5 (ділове діалогічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навч.	Бал (Макс 3)	Коеф. навч.	Бал (Макс 5)	Коеф. навч.	Бал (Макс 5)	Коеф. навч.	Бал (Макс 5)	Коеф. навч.	Бал (Макс 2)	Коеф. навч.	Бал (Макс 25)	Коеф. навч.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	А-ва М.	4,7	0,94	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	20	0,772
2	А-ко С.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	19,3	0,772
3	А-ва К.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
4	Б-ір М.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	19,3	0,772
5	Б-ць Д.	4,7	0,94	2,5	0,8	4	0,8	3,5	0,7	5	1	1	0,5	20	0,8
6	Г-ко Є.	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,82
7	Г-ка А.	4,7	0,94	2	0,67	3	0,6	2,5	0,5	4	0,8	1,7	0,85	15,7	0,62
8	Д-ла К.	4,7	0,94	2	0,67	3	0,6	4	0,8	3	0,6	1,3	0,65	16,3	0,652
9	З-ко А	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	19,3	0,772
10	К-ий В.	4,7	0,94	1,5	0,5	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	15,5	0,62
11	К-ль О.	4	0,8	2	0,67	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	20	0,8
12	М-ва Ю.	4	0,8	2	0,67	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	20	0,8
13	Т-юк І.	4	0,8	2	0,67	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	20	0,8
14	Я-ко І.	4	0,8	2	0,67	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	20	0,8

Продовж.табл. Р.11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Ф-ст М	4	0,8	2	0,67	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	20	0,8
16	П-ик М	3	0,6	2,5	0,8	5	1	4,5	0,9	4	0,8	1	0,5	18,5	0,74
17	П-ло О	4	0,8	1,5	0,5	3	0,6	4,5	0,9	4	0,8	1	0,5	16,5	0,69
18	П-ра Б	3	0,6	2	0,67	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,6	0,8	17,6	0,704
19	П-ко Л	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
20	Р-ях Д	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
21	С-ва А	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,3	0,7
22	С-ва А	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
23	Т-ан І	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
24	У-ик Я	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
25	Ус-ко А	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
26	Ут-ко М	4	0,8	2	0,67	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	20	0,8
Середньостатичний показник		4,103	0,82	2,07	0,68	4,138	0,8230	4,134	0,826	3,9615	0,79	1,053	0,594	19,75	0,79

*1 критерій – ступінь відповідності ситуації ділового спілкування; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ДМ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця Р.12

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-6 (ділове діалогічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навч	Бал (Макс 3)	Коеф. навч	Бал (Макс 5)	Коеф. навч	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навчен	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Б-ич О.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
2	Б-ко К.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
3	Г-ан Ю.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
4	Д-ва С.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	19,3	0,772
5	К-ва І.	4,7	0,94	2,5	0,8	4	0,8	3,5	0,7	5	1	1	0,5	20	0,8
6	К-ва О.	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,82
7	Л-ин Ю.	4,7	0,94	2	0,67	3	0,6	2,5	0,5	4	0,8	1,7	0,85	15,7	0,62
8	Л-та Н.	4,7	0,94	2	0,67	3	0,6	4	0,8	3	0,6	1,3	0,65	16,3	0,652
9	Л-ця В.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	19,3	0,772
10	С-іч Л.	4,7	0,94	1,5	0,5	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	15,5	0,62
11	Х-ун І.	4	0,8	2	0,67	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	20	0,8
12	Б-ир Л.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
13	Б-ля І.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
14	Б-ко Т.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728

Продовж.табл. Р.12

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Б-ус К.	4	0,8	2	0,67	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	20	0,8
16	Б-як М.	3	0,6	2,5	0,8	5	1	4,5	0,9	4	0,8	1	0,5	18,5	0,74
17	Д-ко А.	4	0,8	1,5	0,5	3	0,6	4,5	0,9	4	0,8	1	0,5	16,5	0,69
18	Д-од О.	3	0,6	2	0,67	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,6	0,8	17,6	0,704
19	Ж-ко Ж.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
20	К-ер К.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
21	К-ов О.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,3	0,7
22	Х-на К.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
23	П-ко Т.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
24	С-ко В.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
25	М-ий П.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
26	М-уз Я.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
Середньостатичний показник		3,846	0,76	2,230	0,72	3,796	0,75	4,288	0,8576	3,961	0,7923	1,230	0,6557	18,75	0,75

*1 критерій – ступінь відповідності ситуації ділового спілкування; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ДМ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця Р.13

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-1 (ділове монологічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навч	Бал (Макс 3)	Коеф. навч	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навч	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Авр-ко О.	4	0,8	3	1	5	1	4,5	0,9	5	1	2	1	21,5	0,728
2	Ак-ва А.	4	0,8	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	19,4	0,728
3	Бо-ць В.	4	0,8	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
4	Б-ко І.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	19,3	0,772
5	Бор-ць К.	4,7	0,94	2,5	0,8	4	0,8	3,5	0,7	5	1	1	0,5	20	0,8
6	Ве-ць В.	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,82
7	Гл-д В.	4,7	0,94	2	0,67	3	0,6	2,5	0,5	4	0,8	1,7	0,85	15,7	0,62
8	Го-р М.	4,7	0,94	2	0,67	3	0,6	4	0,8	3	0,6	1,3	0,65	19	0,652
9	Йо-ко О.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	19,3	0,772
10	К-а В.	4,7	0,94	1,5	0,5	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	19	0,62
11	Кар-ко О.	4	0,8	2	0,67	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	20	0,8
12	Кли-ко В.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
13	Ко-да В.	4	0,8	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
14	Кре-ва Є.	4	0,8	2,5	0,8	5	1	4,5	0,9	4	0,8	2	1	21	0,728

Продовж.табл. Р.13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Ли-н М.	4	0,8	2	0,67	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	20	0,8
16	Лі-ко В.	3	0,6	2,5	0,8	5	1	4,5	0,9	4	0,8	1	0,5	18,5	0,74
17	Ло-к Я.	4	0,8	1,5	0,5	3	0,6	4,5	0,9	4	0,8	1	0,5	20	0,69
18	Мас-ко Я.	3	0,6	2	0,67	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,6	0,8	19	0,704
19	По-ко В.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
20	Пу-ек О.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	19	0,632
21	Са-ко Л.	4,5	0,9	2	0,67	5	1	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	22	0,7
22	Сі-ук О.	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,82
23	Ту-ко Т.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
24	Ту-ей М.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	23	0,772
25	Ха-ей О.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
26	Че-як Т.	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	5	1	5	1	2	1	20,5	0,82
Середньостатичний показник		4,111	0,82	2,173	0,78	4,057	0,8076	4,307	0,861	4,1153	0,8237	1,35	0,715	19,561	0,737

*1 критерій – ступінь розкриття теми повідомлення; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ММ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця Р.14

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-2 (ділове монологічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навч	Бал (Макс 3)	Коеф. навч	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навч	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навч	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	На-ко Ю.	3	0,6	3	1	4	0,8	4,5	0,9	5	1	1	0,5	20,5	0,82
2	Хо-ук М.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	19,4	0,728
3	Х-р К.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
4	Де-ко Я.	4	0,8	1,5	0,5	3	0,6	4,5	0,9	4	0,8	1	0,5	20	0,69
5	Шу-га Н.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
6	Ма-ко В.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,3	0,7
7	До-ко О.	4,7	0,94	1,5	0,5	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	19	0,62
8	Лу-ко М.	4,7	0,94	2	0,67	3	0,6	4	0,8	3	0,6	1,3	0,65	19	0,652
9	Де-ко І.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	19,3	0,772
10	Бу-ун М.	4,7	0,94	1,5	0,5	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	19	0,62
11	Ко-цев М.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
12	Ко-ец К.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,6	0,7
13	До-ць В.	4	0,8	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
14	Ап-ко Е.	4	0,8	2,5	0,8	5	1	4,5	0,9	4	0,8	2	1	21	0,728

Продовж.табл. Р.14

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Р-ка К.	4	0,8	2	0,67	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	20	0,8
16	Де-ко В.	3	0,6	2,5	0,8	5	1	4,5	0,9	4	0,8	1	0,5	18,5	0,74
17	Д-ла О	4,7	0,94	1,5	0,5	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	19	0,62
18	Г-нь Р.	3	0,6	2	0,67	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,6	0,8	19	0,704
19	З-ев С.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
20	Ка-ев М.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,3	0,7
21	Ка-на А.	4,5	0,9	2	0,67	5	1	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	22	0,7
22	Ко-ун Е.	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,82
23	Го-ик М.	3	0,6	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
24	Ку-ко Ю.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	23	0,772
25	Да-ко О.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
26	Ба-о М.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,3	0,7
Середньостатичний показник		3,885	0,77	2,019	0,66	3,873	0,7692	4,403	0,880	3,8076	0,7615	1,18	0,6711	18,753	0,705

*1 критерій – ступінь розкриття теми повідомлення; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ММ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця Р.15

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-3 (ділове монологічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навч	Бал (Макс 3)	Коеф. навч	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навч	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Би-ць О.	5	1	2,5	0,8	4,5	0,9	5	1	5	1	2	1	24	0,96
2	Бр-ихО.	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,82
3	Г-п В.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	23	0,92
4	Го-н Д.	4	0,8	1,5	0,5	3	0,6	4,5	0,9	4	0,8	1	0,5	20	0,69
5	Г-ич В.	5	1	2,5	0,8	4,5	0,9	5	1	5	1	2	1	24	0,96
6	Ля-ко Д.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,3	0,7
7	Му-ко О.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	23	0,92
8	Ос-ць І.	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,3	0,82
9	Се-к А.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	23	0,92
10	С-ий І.	4,7	0,94	1,5	0,5	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	23	0,92
11	Со-ай Є.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
12	Ус-юк К.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,6	0,7
13	Хо-ко Я.	4	0,8	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
14	Ю-ко Я.	4	0,8	2,5	0,8	5	1	4,5	0,9	4	0,8	2	1	21	0,728

Продовж.табл. Р.15

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Бич А.	4	0,8	2	0,67	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	20	0,8
16	В-ко А.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	21,5	0,92
17	Г-ай Д.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	23	0,92
18	Ду-ик В.	3	0,6	2	0,67	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,6	0,8	19,5	0,704
19	Кл-ко І.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	23	0,772
20	Ле-ко К.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	23	0,772
21	Лях В.	4,5	0,9	2	0,67	5	1	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	22	0,7
22	Ол-юк С.	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,82
23	Пр-ко Н.	3	0,6	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
24	По-ий І.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	23	0,92
25	П-ук В.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	23	0,92
26	Ш-ко О.	5	1	2,5	0,8	4,5	0,9	5	1	5	1	2	1	24	0,96
Середньостатичний показник		4,338	0,86	2,173	0,70	3,834	0,7576	4,615	0,923	4,4615	0,8923	1,5346	0,821	21,25	0,823

*1 критерій – ступінь розкриття теми повідомлення; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ММ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця Р.16

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-4 (ділове монологічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навч	Бал (Макс 3)	Коеф. навч	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навч	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Б-іч К.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
2	К-ш О.	3	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,3	0,7
3	К-ал В.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
4	Л-ар В.	4	0,8	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
5	Л-ва Н.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
6	П-ва Є.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,3	0,7
7	П-ко В.	4	0,8	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18	0,72
8	С-ка А.	4,7	0,94	2	0,67	3	0,6	4	0,8	3	0,6	1,3	0,65	19	0,652
9	С-ка І.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	19,3	0,772
10	С-ук Н.	4,7	0,94	1,5	0,5	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	19	0,62
11	С-ко К.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
12	Т-ор Р.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,6	0,7

Продовж.табл. Р.16

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
13	Т-нь О.	4	0,8	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
14	Ф-он А.	4	0,8	2,5	0,8	5	1	4,5	0,9	4	0,8	2	1	21	0,728
15	Б-ч П.	4	0,8	2	0,67	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	20	0,8
16	В-ко А.	3	0,6	2,5	0,8	5	1	4,5	0,9	4	0,8	1	0,5	18,5	0,74
17	П-ук В.	4,7	0,94	1,5	0,5	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	19	0,762
18	К-ва В.	4	0,8	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
19	С-ра А.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
20	П-ко Р.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,3	0,7
21	П-ко О.	4,5	0,9	2	0,67	5	1	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	22	0,88
22	С-ко П.	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,82
23	П-на А.	3	0,6	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
24	Л-ця В.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	23	0,92
25	В-ок О.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
26	Ш-ко С.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,3	0,7
Середньостатичний показник		3,896	0,79	2,03	0,667	3,876	0,7692	4,423	0,884	3,7692	0,7538	1,2115	0,7	18,353	0,7214

*1 критерій – ступінь розкриття теми повідомлення; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ММ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця Р.17

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-5 (ділове монологічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навч	Бал (Макс 3)	Коеф. навч	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навч	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навч	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	А-ва М.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	21,5	0,84
2	А-ко С.	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,82
3	А-ва К.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	23	0,92
4	Б-ір М.	4	0,8	1,5	0,5	3	0,6	4,5	0,9	4	0,8	1	0,5	20	0,69
5	Б-ць Д.	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,82
6	Г-ко Є.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,3	0,7
7	Г-ка А.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	23	0,92
8	Д-ла К.	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,3	0,82
9	З-ко А	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,82
10	К-ий В.	4,7	0,94	1,5	0,5	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	23	0,92
11	К-ль О.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,63
12	М-ва Ю.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,6	0,7
13	Т-юк І.	4	0,8	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,73
14	Я-ко І.	4	0,8	2,5	0,8	5	1	4,5	0,9	4	0,8	2	1	21,5	0,92

Продовж.табл. Р.17

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Ф-ст М	4	0,8	2	0,67	5	1	4	0,8	4	0,8	1	0,5	20	0,8
16	П-ик М	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	21,5	0,84
17	П-ло О	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,82
18	П-ра Б	3	0,6	2	0,67	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,6	0,8	19,5	0,70
19	П-ко Л	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	23	0,92
20	Р-ях Д	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,82
21	С-ва А	4,5	0,9	2	0,67	5	1	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	22	0,88
22	С-ва А	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,82
23	Т-ан І	3	0,6	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,77
24	У-ик Я	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	22,5	0,92
25	Ус-ко А	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,82
26	УТ-ко М	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	21,5	0,84
Середньостатичний показник		4,3192	0,86	1,980	0,64	4,038	0,8	4,442	0,888	4,5	0,9	1,50	0,7942	20,538	0,82

*1 критерій – ступінь розкриття теми повідомлення; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ММ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця Р.18

Результати післяекспериментального зрізу в ЕГ-6 (ділове монологічне мовлення)*

№	Прізвище, ім'я	1 критерій		2 критерій		3 критерій		4 критерій		5 критерій		6 критерій		Всього	
		Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 3)	Коеф. навч	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 2)	Коеф. навчен	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Б-ич О.	4	0,8	1,5	0,5	3	0,6	4,5	0,9	4	0,8	1	0,5	16,5	0,69
2	Б-ко К.	3	0,6	2	0,67	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,6	0,8	17,6	0,704
3	Г-ан Ю.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
4	Д-ва С.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
5	К-ва І.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,3	0,7
6	К-ва О.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	19,3	0,772
7	Л-ин Ю.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	23	0,92
8	Л-га Н.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
9	Л-ця В.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
10	С-іч Л.	4,7	0,94	1,5	0,5	4	0,8	4	0,8	3	0,6	1	0,5	23	0,92
11	Х-ун І.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
12	Б-ир Л.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,6	0,7
13	Б-ля І.	4	0,8	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
14	Б-ко Т.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632

Продовж.табл. Р.18

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	Б-ус К.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
16	Б-як М.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
17	Д-ко А.	4	0,8	1,5	0,5	3	0,6	4,5	0,9	4	0,8	1	0,5	16,5	0,69
18	Д-од О.	3	0,6	2	0,67	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,6	0,8	17,4	0,7
19	Ж-ко Ж.	3	0,6	2,5	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	1,7	0,85	18,2	0,728
20	К-ер К.	3	0,6			4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,8	0,632
21	К-ов О.	4,5	0,9	2	0,67	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,7	17,3	0,7
22	Х-на К.	4,5	0,9	2,5	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	18,4	0,772
23	П-ко Т.	3	0,6	1,5	0,5	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	0,7	0,35	17,4	0,7
24	С-ко В.	3	0,6	2	0,67	3,1	0,6	5	1	5	1	2	1	18	0,72
25	М-ий П.	4,7	0,94	1,5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	1,6	0,8	20,5	0,92
26	М-уз Я.	3	0,6	1,5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	1,3	0,65	15,4	0,632
Середньостатичний показник		3,592	0,7184	1,86	0,61	3,684	0,7307	4,5	0,9	3,7307	0,7461	1,26	0,6711	17,546	0,7107

*1 критерій – ступінь розкриття теми повідомлення; 2 критерій – мовна правильність; 3 критерій – змістовність; 4 критерій – комунікативна достатність; 5 критерій – обсяг висловлювання специфічних для ММ лінгвістичних засобів; 6 критерій – швидкість.

Таблиця Р.19

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-1 (ділове писемне мовлення)

1	Прізвище, ім'я	написання ділового повідомлення		створення та оформлення звіту своєї доповіді		створення та оформлення звіту доповіді колеги		оформлення ділового електронного листування		Всього	
		Бал (Макс 10)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен
1	Авр-ко О.	7,2	0,72	4	0,8	4	0,8	4,7	0,94	17,2	0,688
2	Ак-ва А.	8,4	0,84	4	0,8	3	0,6	3	0,6	18,4	0,71
3	Бо-ць В.	8,2	0,82	4,7	0,94	3	0,6	4,5	0,9	20,4	0,815
4	Б-ко І.	8,3	0,83	3	0,6	4	0,8	4	0,8	17,3	0,7575
5	Бор-ць К.	7,3	0,73	4,5	0,9	3,1	0,62	3	0,6	17,9	0,7125
6	Ве-ць В.	7,5	0,75	4	0,8	2,4	0,48	3	0,6	16,9	0,6575
7	Гл-д В.	7,3	0,73	3	0,6	4	0,8	3	0,6	17,3	0,6825
8	Го-р М.	8,5	0,85	3	0,6	3	0,6	4	0,8	18,5	0,7125
9	Йо-ко О.	10	1	3	0,6	3	0,6	4,7	0,94	20,7	0,785
10	К-а В.	9,1	0,91	4	0,8	4	0,8	3	0,6	19,1	0,7775
11	Кар-ко О.	5,5	0,55	3	0,6	3	0,6	4,5	0,9	14,5	0,6625
12	Кли-ко В.	8,2	0,82	3	0,6	3	0,6	4	0,8	18,2	0,705
13	Ко-да В.	9,5	0,95	3	0,6	4	0,8	3	0,6	17,9	0,7375

Продовж.табл. Р.19

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14	Кре-ва Є.	10	1	4,5	0,9	3	0,6	3	0,6	20,5	0,775
15	Ли-н М.	8,2	0,82	4,5	0,9	3,1	0,62	3	0,6	18,8	0,735
16	Лі-ко В.	7,3	0,73	3	0,6	2,4	0,48	4	0,8	17,3	0,6525
17	Ло-к Я.	7,5	0,75	3	0,6	3	0,6	4,7	0,94	17	0,7225
18	Мас-ко Я.	7,3	0,73	3	0,6	3	0,6	3	0,6	16,3	0,6325
19	По-ко В.	8,5	0,85	4,7	0,94	4	0,8	4,5	0,9	19,2	0,8725
20	Пу-ек О.	10	1	3	0,6	3	0,6	4	0,8	19	0,75
21	Са-ко Л.	7,3	0,73	4,5	0,9	3	0,6	3	0,6	17,8	0,7075
22	Сі-ук О.	7,5	0,75	4	0,8	4	0,8	3	0,6	17,5	0,7375
23	Ту-ко Т.	7,3	0,73	3	0,6	3	0,6	3	0,6	16,3	0,6325
24	Ту-ей М.	8,5	0,85	3	0,6	3	0,6	4	0,8	18,5	0,7125
25	Ха-ей О.	10	1	3	0,6	3,1	0,62	4,7	0,94	20	0,68
26	Че-як Т.	8,5	0,85	4	0,8	3	0,6	3	0,6	18,5	0,6825
Середньостатичний показник		8,1884615	0,81884615	3,592308	0,818846	3	0,718462	3,334615	0,66642308	18,11538	0,723942

Таблиця Р.20

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-2 (ділове писемне мовлення)*

1	Прізвище, ім'я	написання ділового повідомлення		створення та оформлення звіту своєї доповіді		створення та оформлення звіту доповіді колеги		оформлення ділового електронного листування		Всього	
		Бал (Макс 10)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен
1	На-ко Ю.	7,5	0,75	4,5	0,9	5	1	5	1	24	0,96
2	Хо-ук М.	7	0,7	5	1	5	1	5	1	20,5	0,82
3	Х-р К.	7	0,7	3,1	0,6	5	1	5	1	23	0,92
4	Де-ко Я.	5	0,5	3	0,6	4	0,8	4	0,8	20	0,69
5	Шу-га Н.	8	0,8	4,5	0,9	5	1	5	1	24	0,96
6	Ма-ко В.	7	0,7	3,1	0,6	4	0,8	4	0,8	17,3	0,7
7	До-ко О.	5,5	0,55	3,1	0,6	5	1	5	1	23	0,92
8	Лу-ко М.	7,2	0,72	5	1	5	1	5	1	20,3	0,82
9	Де-ко І.	6,2	0,62	3,1	0,6	4	0,8	4	0,8	23	0,92
10	Бу-ун М.	6,4	0,64	4	0,8	3	0,6	3	0,6	23	0,92
11	Ко-цев М.	7,5	0,75	4	0,8	3	0,6	3	0,6	15,8	0,632
12	Ко-ец К.	6	0,6	3,1	0,6	4	0,8	4	0,8	17,6	0,7

Продовж.табл. Р.20

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	До-ць В.	5	0,5	4	0,8	4	0,8	4	0,8	18,2	0,728
14	Ап-ко Е.	7,5	7,5	5	1	4	0,8	4	0,8	21	0,728
15	Р-ка К.	7	0,7	5	1	4	0,8	4	0,8	20	0,8
16	Де-ко В.	6	0,6	3,1	0,6	5	1	5	1	21,5	0,92
17	Д-ла О	6	0,6	3,1	0,6	5	1	5	1	23	0,92
18	Г-нь Р.	7,4	0,74	4	0,8	4	0,8	4	0,8	19,5	0,704
19	З-ев С.	6	0,6	3,1	0,6	5	1	5	1	23	0,772
20	Ка-ев М.	8,3	0,83	3,1	0,6	5	1	5	1	23	0,772
21	Ка-на А.	6,3	0,63	5	1	4	0,8	4	0,8	22	0,7
22	Ко-ун Е.	6,3	0,63	5	1	5	1	5	1	20,5	0,82
23	Го-ик М.	5,5	0,55	3,1	0,6	4	0,8	4	0,8	19,3	0,772
24	Ку-ко Ю.	9,6	0,96	3,1	0,6	5	1	5	1	23	0,92
25	Да-ко О.	9,5	0,95	3,1	0,6	5	1	5	1	23	0,92
26	Ба-о М.	8,5	0,85	4,5	0,9	5	1	5	1	24	0,96
Середньостатичний показник		6,892308	0,68	3,834615	0,757692	4,461538	0,892308	4,461538	0,892308	21,25	0,823

Таблиця Р.21

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-3 (ділове писемне мовлення)*

1	Прізвище, ім'я	написання ділового повідомлення		створення та оформлення звіту своєї доповіді		створення та оформлення звіту доповіді колеги		оформлення ділового електронного листування		Всього	
		Бал (Макс 10)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен
1	Би-ць О.	6,5	0,65	4	0,8	4,5	0,9	5	1	20,5	0,82
2	Бр-ихО.	7,5	0,75	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	19,4	0,728
3	Г-п В.	6,5	0,65	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	18,2	0,728
4	Го-н Д.	7,1	0,71	3	0,6	4,5	0,9	4	0,8	20	0,69
5	Г-ич В.	8	0,8	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	15,8	0,632
6	Ля-ко Д.	7,1	0,71	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	17,3	0,7
7	Му-ко О.	7,9	0,79	4	0,8	4	0,8	3	0,6	19	0,62
8	Ос-ць І.	7	0,7	3	0,6	4	0,8	3	0,6	19	0,652
9	Се-к А.	5	0,5	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	19,3	0,772
10	С-ий І.	8	0,8	4	0,8	4	0,8	3	0,6	19	0,62
11	Со-ай Є.	7	0,7	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	15,8	0,632
12	Ус-юк К.	5,5	0,55	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	17,6	0,7
13	Хо-ко Я.	7,2	0,72	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	18,2	0,728

Продовж.табл. Р.20

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14	Ю-ко Я.	7,2	0,72	5	1	4,5	0,9	4	0,8	21	0,728
15	Бич А.	7	0,7	5	1	4	0,8	4	0,8	20	0,8
16	В-ко А.	5	0,5	5	1	4,5	0,9	4	0,8	18,5	0,74
17	Г-ай Д.	8	0,8	4	0,8	4	0,8	3	0,6	19	0,62
18	Ду-ик В.	7	0,7	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	19	0,704
19	Кл-ко І.	5,5	0,55	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	15,8	0,632
20	Ле-ко К.	7,2	0,72	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	17,3	0,7
21	Лях В.	7	0,7	5	1	4,5	0,9	4	0,8	22	0,7
22	Ол-юк С.	5	0,5	5	1	4	0,8	5	1	20,5	0,82
23	Пр-ко Н.	8	0,8	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	19,3	0,772
24	По-ий І.	7	0,7	3,1	0,6	5	1	5	1	23	0,772
25	П-ук В.	5,5	0,55	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	15,8	0,632
26	Ш-ко О.	7,2	0,7	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	17,3	0,7
Середньостатичний показник		6,80385	0,680385								0,705462
				3,873077	0,769231	4,403846	0,880769	3,807692	0,761538	18,75385	

Таблиця Р.22

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-4 (ділове писемне мовлення)

	Прізвище, ім'я	написання ділового повідомлення		створення та оформлення звіту своєї доповіді		створення та оформлення звіту доповіді колеги		оформлення ділового електронного листування		Всього	
		Бал (Макс 10)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Б-іч К.	6	0,6	4	0,8	4	0,8	4,5	0,9	17,3	0,7
2	К-ш О.	5,7	0,57	3,1	0,6	4	0,8	4,5	0,9	18,2	0,728
3	К-ал В.	7,1	0,71	4	0,8	4	0,8	4,5	0,9	18,5	0,78
4	Л-ар В.	7	0,7	4	0,8	3	0,6	4,5	0,9	15,8	0,632
5	Л-ва Н.	8	0,8	4	0,8	4	0,8	4,5	0,9	17,3	0,7
6	П-ва Є.	8	0,8	3,1	0,6	3,1	0,6	4,5	0,9	18	0,72
7	П-ко В.	9	0,9	4	0,8	4	0,8	4	0,8	19	0,652
8	С-ка А.	6,5	0,65	3	0,6	3	0,6	4	0,8	19,8	0,792
9	С-ка І.	7	0,7	3,1	0,6	3,1	0,6	4,5	0,9	19	0,62
10	С-ук Н.	6	0,6	4	0,8	4	0,8	4	0,8	15,8	0,632
11	С-ко К.	6	0,6	4	0,8	4	0,8	4,5	0,9	17,6	0,7

Продовж.табл. Р.22

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12	Т-ор Р.	8	0,8	3,1	0,6	3,1	0,6	4,5	0,9	18,5	0,728
13	Т-нь О.	7,4	0,74	4	0,8	4	0,8	4,5	0,9	21,8	0,872
14	Ф-он А.	6,4	0,64	5	1	5	1	4,5	0,9	20,5	0,8
15	Б-ч П.	4,5	0,45	5	1	5	1	4	0,8	18,5	0,74
16	В-ко А.	6,5	0,65	5	1	5	1	4,5	0,9	19	0,762
17	П-ук В.	7,5	0,75	4	0,8	4	0,8	4	0,8	18,5	0,728
18	К-ва В.	6,5	0,65	4	0,8	4	0,8	4,5	0,9	15,8	0,632
19	С-ра А.	7	0,7	4	0,8	4	0,8	4,5	0,9	17,5	0,7
20	П-ко Р.	5,5	0,55	3,1	0,6	3,1	0,6	4,5	0,9	22,5	0,9
21	П-ко О.	4	0,4	5	1	5	1	4,5	0,9	21,8	0,872
22	С-ко П.	4	0,4	5	1	5	1	4	0,8	19,5	0,772
23	П-на А.	5	0,5	3,1	0,6	3,1	0,6	4,5	0,9	23	0,92
24	Л-ця В.	6	0,6	3,1	0,6	3,1	0,6	5	1	15,5	0,632
25	В-ок О.	8	0,8	4	0,8	4	0,8	4,5	0,9	17,5	0,7
26	Ш-ко С.	7,1	0,71	3,1	0,6	3,1	0,6	4,5	0,9	18,5	0,7
Середньостатичний показник		6,526923	0,6526923	3,876923	0,769231	3,873077	0,769231	4,403846	0,880769	18,53846	0,73538

Таблиця Р.23

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-5 (ділове писемне мовлення)*

1	Прізвище, ім'я	написання ділового повідомлення		створення та оформлення звіту своєї доповіді		створення та оформлення звіту доповіді колеги		оформлення ділового електронного листування		Всього	
		Бал (Макс 10)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен
1	А-ва М.	7	0,7	4	0,8	4,5	0,9	5	1	19,5	0,78
2	А-ко С.	5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	17,5	0,7
3	А-ва К.	8	0,8	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	20,5	0,82
4	Б-ір М.	7	0,7	3	0,6	4,5	0,9	4	0,8	18,5	0,74
5	Б-ць Д.	5,5	0,55	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	20	0,8
6	Г-ко Є.	7,2	0,72	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	20,5	0,82
7	Г-ка А.	6,2	0,62	4	0,8	4	0,8	3	0,6	15,7	0,62
8	Д-ла К.	6,4	0,64	3	0,6	4	0,8	3	0,6	16,3	0,652
9	З-ко А	7,5	0,75	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	19,3	0,772
10	К-ий В.	6	0,63	4	0,8	4	0,8	3	0,6	15,5	0,62
11	К-ль О.	6	0,63	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	20	0,8
12	М-ва Ю.	8	0,83	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	16,5	0,69

Продовж.табл. Р.23

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Т-юк І	7,4	0,74	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	18,5	0,74
14	Я-ко І	6,4	0,64	5	1	4,5	0,9	4	0,8	15,2	0,608
15	Ф-ст М	4,5	0,45	5	1	4	0,8	4	0,8	19	0,76
16	П-ик М	6,5	0,65	5	1	4,5	0,9	4	0,8	18,5	0,74
17	П-ло О	7,5	0,75	4	0,8	4	0,8	3	0,6	16,5	0,69
18	П-ра Б	6,5	0,65	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	17,6	0,704
19	П-ко Л	7	0,7	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	18,2	0,728
20	Р-ях Д	5,5	0,55	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	15,8	0,632
21	С-ва А	4	0,4	5	1	4,5	0,9	4	0,8	17,3	0,7
22	С-ва А	4	0,4	5	1	4	0,8	5	1	19,75	0,79
23	Т-ан І	3,5	0,35	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	19,75	0,79
24	У-ик Я	7	0,7	3,1	0,6	5	1	5	1	19,75	0,79
25	Ус-ко А	8	0,8	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	18,5	0,74
26	Ут-ко М	7	0,7	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	19,75	0,79
Середньостатичний показник		6,33077	0,633077	3,873077	0,769231	4,403846	0,880769	3,807692	0,761538	19,5	0,78

Таблиця Р.24

Результати передекспериментального зрізу в ЕГ-6 (ділове писемне мовлення)*

1	Прізвище, ім'я	написання ділового повідомлення		створення та оформлення звіту своєї доповіді		створення та оформлення звіту доповіді колеги		оформлення ділового електронного листування		Всього	
		Бал (Макс 10)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 5)	Коеф. навчен.	Бал (Макс 25)	Коеф. навчен
1	Б-ич О.	7,5	0,75	4	0,8	4,5	0,9	5	1	19,5	0,78
2	Б-ко К.	7	0,7	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	17,5	0,7
3	Г-ан Ю.	7	0,7	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	20,5	0,82
4	Д-ва С.	5	0,5	3	0,6	4,5	0,9	4	0,8	18,5	0,74
5	К-ва І.	8	0,8	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	20	0,8
6	К-ва О.	7	0,7	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	20,5	0,82
7	Л-ин Ю.	5,5	0,55	4	0,8	4,5	0,9	5	1	19,5	0,78
8	Л-та Н.	7,2	0,72	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	17,5	0,7
9	Л-ця В.	6,2	0,62	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	20,5	0,82
10	С-іч Л.	6,4	0,64	3	0,6	4,5	0,9	4	0,8	18,5	0,74
11	Х-ун І.	7,5	0,75	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	20	0,8
12	Б-ир Л.	6	0,6	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	20,5	0,82

Продовж.табл. Р.24

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Б-ля І.	5	0,5	4	0,8	4,5	0,9	5	1	19,5	0,78
14	Б-ко Т.	7,5	0,75	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	17,5	0,7
15	Б-ус К.	7	0,7	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	20,5	0,82
16	Б-як М.	6	0,6	3	0,6	4,5	0,9	4	0,8	18,5	0,74
17	Д-ко А.	6	0,6	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	20	0,8
18	Д-од О.	7,4	0,74	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	20,5	0,82
19	Ж-ко Ж.	6	0,6	4	0,8	4,5	0,9	5	1	19,5	0,78
20	К-ер К.	8,3	0,83	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	17,5	0,7
21	К-ов О.	6,3	0,63	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	20,5	0,82
22	Х-на К.	6,3	0,63	3	0,6	4,5	0,9	4	0,8	18,5	0,74
23	П-ко Т.	5,5	0,55	4	0,8	4,5	0,9	3	0,6	20	0,8
24	С-ко В.	9,6	0,96	3,1	0,6	4,5	0,9	4	0,8	20,5	0,82
25	М-ий П.	9,5	0,95	4	0,8	4,5	0,9	5	1	19,5	0,78
26	М-уз Я.	8,5	0,85	4	0,8	4,5	0,9	4	0,8	17,5	0,7
Середньостатичний показник		6,8923077	0,68923077	3,707692	0,738462	4,5	0,9	4,038462	0,807692	19,34615	0,76

Додаток С. Таблиці результатів навчання в експериментальних групах

Таблиця С.1

Співставлення експериментальних груп за результатами виконання завдань у
передекспериментальному зрізі

Індекс групи	«Є ефект»		Ф	«Немає ефекту»		Ф	Загальна кількість студентів
	Кількість студентів	Відсоткова частка		Кількість студентів	Відсоткова частка		
ЕГ-1	1	3,8 %	0,395	25	96,2 %	2,749	26
ЕГ-2	2	7,7 %	0,562	24	92,3 %	2,579	26
ЕГ-3	1	3,8 %	0,395	25	96,2 %	2,749	26
ЕГ-4	1	3,8 %	0,395	25	96,2 %	2,749	26
ЕГ-5	1	3,8 %	0,395	25	96,2 %	2,749	26
ЕГ-6	1	3,8 %	0,395	25	96,2 %	2,749	26
Загальна кількість студентів	7			149			156

Таблиця С.2

Співставлення експериментальних груп за результатами виконання завдань
у післяекспериментальному зрізі

Індекс групи	«Є ефект»		Ф	«Немає ефекту»		Ф	Загальна кількість студентів
	Кількість студентів	Відсоткова частка		Кількість студентів	Відсоткова частка		
ЕГ-1	25	22 %	0,976	1	78 %	2,165	26
ЕГ-2	24	92,3 %	2,579	2	7,7 %	0,562	26
ЕГ-3	23	88,5%	2,450	3	11,5 %	0,692	26
ЕГ-4	23	88,5%	2,450	3	11,5 %	0,692	26
ЕГ-5	24	92,3 %	2,579	1	17,9%	0,874	26
ЕГ-6	24	92,3 %	2,579	2	7,7 %	0,562	26
Загальна кількість студентів	144			12			156

Таблиця С.3

Співставлення експериментальних груп за результатами виконання завдань у передекспериментальному зрізі (діалогічне мовлення)

Індекс групи	«Є ефект»		φ	«Немає ефекту»		φ	Загальна кількість студентів
	Кількість студентів	Відсоткова частка		Кількість студентів	Відсоткова частка		
ЕГ-1	1	3,8 %	0,395	25	96,2 %	2,749	26
ЕГ-2	2	7,7 %	0,562	24	92,3 %	2,579	26
ЕГ-3	1	3,8 %	0,395	25	96,2 %	2,749	26
ЕГ-4	2	7,7 %	0,562	24	92,3 %	2,579	26
ЕГ-5	2	7,7 %	0,562	24	92,3%	2,579	26
ЕГ-6	2	7,7 %	0,562	24	92,3%	2,579	26
Загальна кількість студентів	10			146			156

Таблиця С.4

Співставлення експериментальних груп за результатами виконання завдань у післяекспериментальному зрізі (діалогічне мовлення)

Індекс групи	«Є ефект»		φ	«Немає ефекту»		φ	Загальна кількість студентів
	Кількість студентів	Відсоткова частка		Кількість студентів	Відсоткова частка		
ЕГ-1	15	57,7 %	1,725	11	42,3 %	1,416	26
ЕГ-2	23	88,5 %	2,450	3	11,5 %	0,692	26
ЕГ-3	20	76,9 %	2,139	6	23,1 %	1,003	26
ЕГ-4	24	92,3 %	2,579	2	7,7 %	0,562	26
ЕГ-5	23	88,5 %	2,450	3	11,5 %	0,692	26
ЕГ-6	21	80,8%	2,508	5	19,2 %	0,907	26
Загальна кількість студентів	126			30			156

Таблиця С. 5.

**Співставлення експериментальних груп за результатами виконання завдань у
передекспериментальному зрізі (монологічне мовлення)**

Індекс групи	«Є ефект»		Ф	«Немає ефекту»		Ф	Загальна кількість студентів
	Кількість студентів	Відсоткова частка		Кількість студентів	Відсоткова частка		
ЕГ-1	2	7,7 %	0,562	24	92,3 %	2,579	26
ЕГ-2	3	11,5 %	0,692	23	88,5 %	2,450	26
ЕГ-3	1	3,8 %	0,395	25	96,2 %	2,749	26
ЕГ-4	2	7,7 %	0,562	24	92,3%	2,579	26
ЕГ-5	3	11,5 %	0,692	23	88,5 %	2,450	26
ЕГ-6	2	7,7 %	0,562	24	92,3%	2,579	26
Загальна кількість студентів	13			143			156

Таблиця С. 6

**Співставлення експериментальних груп за результатами виконання завдань у
післяекспериментальному зрізі (монологічне мовлення)**

Індекс групи	«Є ефект»		Ф	«Немає ефекту»		Ф	Загальна кількість студентів
	Кількість студентів	Відсоткова частка		Кількість студентів	Відсоткова частка		
ЕГ-1	24	92,3 %	2,579	2	7,7 %	0,562	26
ЕГ-2	23	88,5 %	2,450	3	11,5 %	0,692	26
ЕГ-3	20	76,9 %	2,139	6	23,1 %	1,003	26
ЕГ-4	16	61,5 %	1,803	10	38,5 %	1,339	26
ЕГ-5	15	57,7 %	1,725	11	42,3 %	0,416	26
ЕГ-6	20	76,9 %	2,139	6	23,1 %	1,003	26
Загальна кількість студентів	118			38			156

Таблиця С. 7


**Співставлення експериментальних груп за результатами виконання завдань у
передекспериментальному зрізі (писемне мовлення)**

Індекс групи	«Є ефект»		Ф	«Немає ефекту»		Ф	Загальна кількість студентів
	Кількість студентів	Відсоткова частка		Кількість студентів	Відсоткова частка		
ЕГ-1	2	7,7 %	0,562	24	92,3 %	2,579	26
ЕГ-2	3	11,5 %	0,692	23	88,5 %	2,450	26
ЕГ-3	1	3,8 %	0,392	25	96,2 %	2,749	26
ЕГ-4	2	7,7 %	0,562	24	92,3%	2,579	26
ЕГ-5	3	11,5 %	0,692	23	88,5 %	2,450	26
ЕГ-6	2	7,7 %	0,562	24	92,3%	2,579	26
Загальна кількість студентів	13			143			156

Таблиця С. 8

**Співставлення експериментальних груп за результатами виконання завдань
у післяекспериментальному зрізі (писемне мовлення)**

Індекс групи	«Є ефект»		Ф	«Немає ефекту»		Ф	Загальна кількість студентів
	Кількість студентів	Відсоткова частка		Кількість студентів	Відсоткова частка		
ЕГ-1	24	92,3 %	2,579	2	7,7 %	0,562	26
ЕГ-2	23	88,5 %	2,450	3	11,5 %	0,692	26
ЕГ-3	16	61,5 %	1,803	10	38,5 %	1,339	26
ЕГ-4	20	76,9 %	2,139	6	23,1 %	1,003	26
ЕГ-5	15	57,7 %	1,725	11	42,3 %	1,416	26
ЕГ-6	20	76,9 %	2,139	6	23,1 %	1,003	26
Загальна кількість студентів	118			38			156



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА
 Первомайський проспект, 24, м. Полтава, 36011
 тел./факс (0532) 56-98-94; (05322) 7-33-27 (приймальня)
<http://www.pntu.edu.ua> e-mail: rector@pntu.edu.ua; kanc@pntu.edu.ua
 ISO 9001:2009 (ISO 9001:2008, IDT), код СДРПОУ 02071100


01.08.2016 № 31-11-1160 на № _____ від _____


АКТ про впровадження
результатів дисертаційного дослідження Биконі Оксани Павлівни
з теми «Теоретико-методичні засади самостійної позааудиторної роботи з англійської
мови студентів економічних спеціальностей»
для здобуття наукового ступеня доктора педагогічних наук
зі спеціальності 13.00.02 – теорія і методика навчання: германські мови

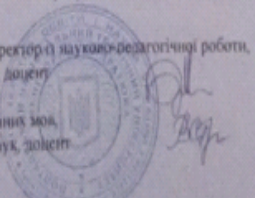
Запропонована О.П. Биконією методика була впроваджена на фінансово-економічному факультеті університету в 2015 – 2016 навчальному році серед студентів 4-го курсу напрямку підготовки «Міжнародна економіка» (36 осіб) у рамках вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова».

Дослідне навчання проходило з використанням розроблених О.П. Биконією методичних рекомендацій для організації самостійної позааудиторної роботи майбутніх економістів, комплексів вправ та завдань для оволодіння англомовними комунікативними компетентностями у діловому говорінні та письмі, додаткових блоків для оптимізації процесу самостійного позааудиторного комп'ютеризованого навчання, яке включало такі види роботи, як заповнення студентом щоденника (My plans and achievements in Business English) та Таблиці самооцінки B2.2 (Self-assessment Checklist of Business Spoken and Written English Skills). Результатом дослідного навчання є підвищення у студентів мотивації до вивчення ділової англійської мови з використанням електронного посібника, розвиток автономії та рефлексивності, що дає підстави рекомендувати запропоновану методику для впровадження у вищих навчальних закладах України.

Розроблена методика обговорена та затверджена на засіданні кафедри іноземних мов (протокол №9 від 24 травня 2016 року).

Перший проректор – проректор(і) науково-педагогічної роботи,
кандидат технічних наук, доцент  Б.О. Коробко

Завідувач кафедри іноземних мов,
кандидат педагогічних наук, доцент  В.В. Стрільч



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

вул. Львівська, 11, м. Тернопіль, 46020; тел./факс: +380 (352) 475051;
www.tneu.edu.ua; rektor@tneu.edu.ua; код ЄДРПОУ 33680120

№ 126-06/1946

«20» 09 2016 р.

На № _____

АКТ

про впровадження результатів дисертаційної роботи

Биконі Оксани Павлівни

на тему «Теоретико-методичні засади самостійної позааудиторної роботи з англійської мови студентів економічних спеціальностей» для здобуття наукового ступеня доктора педагогічних наук зі спеціальності 13.00.02 – теорія і методика навчання: германські мови

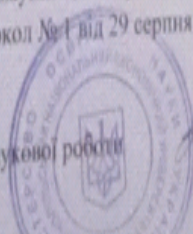
У навчально-науковому інституті міжнародних економічних відносин імені Б. Д. Гаврилишина Тернопільського національного економічного університету у 2015-2016 навчальному році було впроваджено кандидатом педагогічних наук, доцентом О. П. Биконею методику організації самостійної позааудиторної роботи майбутніх економістів з оволодіння англійською мовою з використанням компетентніями у діловому мовленні та письмі з використанням електронного посібника.

У навчанні брали участь 57 студентів 3-го курсу економічних спеціальностей Тернопільського національного економічного університету.

Згідно з результатами самостійного позааудиторного навчання студентів економічних спеціальностей англійською мовою ділового мовлення та письма засобами електронного посібника можна стверджувати про ефективність запропонованої методики та рекомендувати її для впровадження у навчальний процес із підготовки студентів економічних спеціальностей ділової англійської мови.

Акт про впровадження затверджений на засіданні кафедри іноземних мов та професійної комунікації Тернопільського національного економічного університету (протокол № 1 від 29 серпня 2016 року).

Проректор з наукової роботи



З.-М. В. Задорожний



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА

19000, м. Чернівці, вул. М.Ковалевського, 2, тел. (0372) 584810, 584811, факс (0372) 552914, e-mail: ucnc@ucnc.edu.ua

М.О.Є. № 14/15-1767

На № _____

АКТ

про впровадження результатів дисертаційного дослідження
Біконі Оксани Павлівни з теми «Теоретико-методичні засади самостійної позааудиторної роботи з
англійської мови студентів економічних спеціальностей»
для здобуття наукового ступеня доктора педагогічних наук зі спеціальності
13.00.02 – теорія і методика навчання: германські мови

На факультеті іноземних мов Чернівецького національного університету імені Ю. Федьковича у 2015-2016 навчальному році було впроваджено канд. пед. наук, доцентом, докторантом кафедри методик викладання іноземних мов й інформаційно-комунікаційних технологій, Київського національного лінгвістичного університету, О.П. Біконою методику організації навчального процесу для самостійної позааудиторної роботи майбутніх економістів у оволодінні англійськими компетенціями у діловому говорінні та письмі з використанням електронного посібника.

Акт про впровадження затверджений на засіданні кафедри іноземних мов для гуманітарних факультетів (протокол № 9 від 23.05.2016 р). Загальна кількість студентів, що брали участь у навчанні 95. Результатом дослідного навчання за запропонованою О.П. Біконою методикою є підвищення у майбутніх економістів рівня англійських комунікативних компетенцій у діловому говорінні та письмі, розвиток автономії, рефлексивності студентів, підвищення мотивації до вивчення ділової англійської мови з використанням електронного посібника.

Урахування при розробці методичних засад до рівня підготовки майбутніх економістів дає підстави рекомендувати її для впровадження у навчальний процес із підготовки студентів економічних спеціальностей ділової англійської мови.

Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв'язків

Завідувач кафедри іноземних мов
для гуманітарних факультетів

Фочук П.М.

Лабінська Б.І.

Оксенська І.М.
58-47-35

Чернівці, 2016 рік. БЛ/16/11.000