

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут денної освіти

Кафедра української, іноземних мов та перекладу

## СИЛАБУС

навчальної дисципліни

### «Ділова документація англійською мовою»

на 2023-2024 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	2 курс
Освітня програма/спеціалізація	035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська»
Спеціальність	035 Філологія
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Ступінь вищої освіти	бакалавр

ПІБ НПП, який веде дану дисципліну,  
науковий ступінь і вчене звання,  
посада

**Сухачова Наталія Сергіївна**

к.філол. н.

доцент кафедри української, іноземних мов та перекладу

Контактний телефон	+38-095-63-33-897
Електронна адреса	sukhachova2014@gmail.com
Розклад навчальних занять	<a href="http://schedule.puet.edu.ua/">http://schedule.puet.edu.ua/</a>
Консультації	очна <a href="http://www.im.puet.edu.ua/">http://www.im.puet.edu.ua/</a> он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	<a href="https://el.puet.edu.ua/">https://el.puet.edu.ua/</a>

### Опис навчальної дисципліни

<b>Мета вивчення навчальної дисципліни</b>	Формування у студентів комунікативної, лінгвістичної, соціокультурної та професійної компетентності, удосконалення умінь усного та писемного мовлення; забезпечення практичного володіння англійською мовою як засобом усного і письмового спілкування.
<b>Тривалість</b>	5 кредитів ЄКТС/150 годин (практичні заняття – 60 год., самостійна робота – 90 год.).
<b>Форми та методи навчання</b>	Практичні заняття в аудиторії, самостійна робота поза розкладом.
<b>Система поточного та підсумкового контролю</b>	Поточний контроль: відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; доповіді з рефератами та їх обговорення; тестування; поточна модульна робота Підсумковий контроль: 2 семестр – залік (ПМК).
<b>Базові знання</b>	Наявність знань про лінгвокультурологічний аспект професійного спілкування.
<b>Мова викладання</b>	Англійська/українська.

### Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<ul style="list-style-type: none"><li>вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефхівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації (ПР01);</li><li>ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати (ПР02);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями (ЗК05);</li><li>здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК06);</li><li>здатність спілкуватися іноземною мовою (ЗК09);</li><li>здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК10);</li><li>здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК11);</li><li>здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні (СК02);</li></ul>

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності (ПР10);</li><li>• Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя (ПР14).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-устильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя (СК06);</li><li>• усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами (СК09).</li></ul> |
|---|---|

**Тематичний план навчальної дисципліни**

<b>Назва теми</b>	<b>Види робіт</b>	<b>Завдання самостійної роботи у розрізі тем</b>
<b>Модуль 1. Стилiстичнi та мовнi характеристики дiлового листування.</b>		
Тема 1. Особливості ділового стилю сучасної англійської мови	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	1. Підготувати доповідь про лексичні, граматичні, стилістичні особливості ділового спілкування, основні відмінності англійського ділового мовлення від українського.
Тема 2. Форми і види ділової комунікації.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	1. Підготувати доповідь про мовні та стилістичні характеристики різних видів ділового письма (заява, службова записка, факс тощо).
Тема 3. Відмінності в термінології ділового спілкування в США та Великобританії.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота.	1. Підготувати доповіді про відмінності ділового спілкування в США, Великобританії та інших англomовних країнах.
<b>Модуль 2. Ділова документація англійською мовою.</b>		
Тема 4. Типи листів та їх побудова. Типові фрази початку та кінця листа.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	1. Опрацювати основну та додаткову літературу за темою. 2. Виписати нові лексичні одиниці з теми у словник.
Тема 5. Листування роботодавця і службовця. Лист прохання прийому на роботу, звільнення, відпустку, підвищення окладу.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	1. Написати приклади листів (прохання прийому на роботу, звільнення, відпустку, підвищення окладу).
Тема 6. Резюме. Написання резюме, лист- супроводження, видача рекомендацій.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	1. Написати резюме, лист-супроводження, лист-рекомендацію.
Тема 7. Розмова по телефону з бізнес партнером.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування.	1. Написати діалог розмови по телефону з бізнес партнером англійською мовою.
Тема 8. Презентація компанії.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування.	1. Підготувати презентацію компанії, в якій мрієш працювати.
Тема 9. Лист-скарга.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування.	1. Написати лист-скаргу на продукцію. 2. Підготувати доповідь про захист прав споживача.
Тема 10. Рекламні оголошення. Лист-реклама.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота.	1. Написати лист-рекламу продукції. 2. Підготувати презентацію товару чи послуги.

### Інформаційні джерела

#### Основна література:

1. Business Result Second Edition Upper-Intermediate Student's Book with Online Practice. Oxford University Press, 2019. 156 p.
2. Business Result Second Edition Advanced Student's Book with Online Practice. Oxford University Press, 2017. 160 p.
3. English Vocabulary in Use. Fourth Edition Pre-Intermediate and Intermediate with answer key. Cambridge University Press, 2017. 264 p.
3. In Company 3.0 ESP Sales Student's Book Pack. Macmillan Education, 2017. 60 p.
4. Murphy Raymond. English Grammar in Use Fifth Edition Intermediate with answers and Interactive eBook. Cambridge University Press, 2019. 396 p.

#### Додаткова література

1. Биконя О. П. Ділова англійська мова. Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Вінниця : Нова Книга, 2013. 224 с.
2. Биконя О. П. Ділова англійська мова: Навчальний посібник для ВНЗ. Вінниця : Нова Книга, 2010. 312 с.
3. Яхонтова Т. В. Основи англомовного наукового письма: Навч. посібник для студентів, аспірантів і науковців. Вид. 2-ге. Львів: ПАІС, 2003. 220 с.
4. Ashley Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University press, 2006. 302 p.
5. Oxford English Grammar Course Advanced with answers and e-book. Oxford University Press, 2019. 254 p.

#### Електронні джерела

1. <https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/cover-letter-checklist/>
2. <https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/cover-letter-checklist/>
3. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/english-for-emails>
4. <https://www.coursera.org/lecture/business-english-intro/video-describing-your-job-jYE3B>

### Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Пакет програмних продуктів Microsoft Office.

#### Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

- Політика щодо термінів виконання та перескладання: завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності: списування під час виконання поточних модульних робіт та тестування заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття.
- Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем.
- Політика зарахування результатів неформальної освіти:  
[http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya\\_pro\\_zarahuvannya\\_rezultativ\\_neformalnoyi\\_osvity\\_0.pdf](http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_zarahuvannya_rezultativ_neformalnoyi_osvity_0.pdf)

#### Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

<b>Види робіт</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>
Модуль 1 (теми 1-3): відвідування занять (3 бали); захист домашнього завдання (3 бали); обговорення матеріалу занять (3 балів); виконання навчальних завдань (3 балів); завдання самостійної роботи (6 балів); тестування (6 балів); поточна модульна робота (10 балів)	34
Модуль 2 (теми 4-10): відвідування занять (7 балів); захист домашнього завдання (7 балів); обговорення матеріалу занять (7 бали); виконання навчальних завдань (7 балів); завдання самостійної роботи (14 балів); тестування (14 бали); поточна модульна робота (10 балів)	66
Разом	100

**Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення  
навчальної дисципліни**

<b>Сума балів за всі види навчальної діяльності</b>	<b>Оцінка за шкалою ЄКТС</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни