

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра української, іноземних мов та перекладу

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ»

на 2025-2026 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	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	очна http://www.im.puet.edu.ua/ онлайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	https://el.puet.edu.ua/

Опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	Формування у студентів комунікативної, лінгвістичної, соціокультурної та професійної компетентності, удосконалення умінь усного та писемного мовлення з метою організації ділової комунікації.
Тривалість	5 кредитів ЄКТС/150 годин (лекцій – 16, практичні заняття – 44 год., самостійна робота – 90 год.).
Форми та методи навчання	Лекції та практичні заняття в аудиторії, самостійна робота поза розкладом. Пояснювально-ілюстративний метод; проблемний метод; метод інтерактивного навчання; метод контролю.
Система поточного та підсумкового контролю	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: 4 семестр – залік (ПМК).
Базові знання	Наявність знань про лінгвокультурологічний аспект професійного спілкування.
Мова викладання	Англійська/українська.

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

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
- вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації (ПР-1); - 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 (ПР-2);	- здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями (ЗК-5); - здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК-6); - здатність спілкуватися іноземною мовою (ЗК-9); - здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК-10); - здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК-11); - здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні (СК-2);

• знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності (ПР-10); • 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 (ПР-14).	• 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 (СК-6); • усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами (СК-9); • здатність до організації ділової комунікації (СК-12).
--	---

Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Модуль 1. Стилiстичнi та мовнi характеристики дiлового листування.		
Тема 1. Особливості ділового стилю сучасної англійської мови	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	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	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.	Підготувати доповіді про відмінності ділового спілкування в США, Великобританії та інших англomовних країнах.
Модуль 2. Ділова документація англійською мовою.		
Тема 4. Різновиди ділових листів.	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.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Написати приклади листів (прохання прийому на роботу, звільнення, відпустку, підвищення окладу).
Тема 6. Резюме. Лист- супроводження, видача рекомендацій.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	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.	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.	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

Основні

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. Карабан В. І. Переклад з української мови на англійську мову : навчальний посібник-довідник. Вінниця : Нова Книга, 2003. 608 с.
3. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. Вінниця : Нова книга, 2004. 576 с.
4. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад). Вінниця : Нова книга, 2001. 446 с.

Додаткові

1. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта, 2020. 264 с.
2. Фрасинюк Н. І. Порівняльна типологія англійської та української мов: тези лекцій, завдання для семінарських занять, завдання для самостійної роботи, тестові завдання : навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський : ТОВ Друкарня «Рута», 2020. 158 с.
3. Olohan M. Translation and Practice Theory. NY, Routledge, 2020. 166 p.
4. Allison J., Townsend J., Emmerson P. The Business 2.0. B2 Upper-intermediate. 2nd ed. MacMillan Education. 2013. 160 p.
5. Bethel J., Aspinall T. Test your business vocabulary in use. Cambridge University Press. 2002. 101 p.
6. Business Result Second Edition Upper-Intermediate Student's Book with Online Practice. Oxford University Press, 2019. 156 p.
7. Oxford Advanced Learners Dictionary. 10th Edition : Oxford University Press, 2020. 1820 p.
8. The New International Webster's Dictionary & Thesaurus of the English Language. Trident Reference Pub, 2023. 120 p.
9. Locker O. K., Kienzler D. S. Business and Administrative Communication. 10th ed. McGrawHill-Irwin, 2013. 729 p.

Електронні ресурси

1. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
2. <https://resume.io/uk/cv-templates>
3. <https://www.open.edu/openlearn/education-development/employability-hub/how-write-cv>

Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Загальне програмне забезпечення, до якого входить пакет програмних продуктів Microsoft Office.
- Дистанційний курс «Ділова документація англійською мовою», який розміщено в програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчання ПУЕТ.
- Мультимедійні презентації лекцій у програмі Power Point.
-

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

- Політика щодо термінів виконання та перескладання: завдання, здані з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається з дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності: студенти мають свідомо дотримуватися «Положення про академічну доброчесність» (http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_akademichnu_dobrochesnist_2020.pdf); списування під час виконання поточних модульних робіт та тестування заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів).
- Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом. З об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватися в онлайн-формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем.
- Політика зарахування результатів неформальної освіти: <http://puet.edu.ua/uk/neformalna-osvita>; http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_zarahunannya_rezultativ_neformalnoyi_osvity_0.pdf

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
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**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
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