


ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри


Н. М. Бобух
(підпис)
29 червня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни	«Ділова документація англійською мовою» <small>(назва)</small>
освітня програма/ спеціалізація	035.041 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська» <small>(назва)</small>
спеціальність	035 Філологія <small>(код, назва спеціальності)</small>
галузь знань	03 Гуманітарні науки <small>(код, назва галузі знань)</small>
ступінь вищої освіти	бакалавр <small>(молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії)</small>

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена й рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри української, іноземних мов та перекладу.

Протокол засідання кафедри від 29 червня 2023 р., № 11.

Укладач програми:

Сухачова Н. С., к. філол. н., доцент кафедри української, іноземних мов та перекладу

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми

035.041 Германські мови та літератури

(переклад включно), перша – англійська

спеціальності 035 Філологія

ступеня бакалавра

к. філол. н., доцент



Н. С. Сухачова

30 червня 2023 р.

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни	4
Розділ 2 Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання	5
Розділ 3. Програма навчальної дисципліни.....	6
Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни.....	8
Розділ 5. Система оцінювання знань студентів.....	13
Розділ 6. Інформаційні джерела.....	15
Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни	16

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни

Таблиця 1. Опис навчальної дисципліни «Ділова документація англійською мовою»

Місце в структурно-логічній схемі підготовки – після вивчення навчальних дисциплін: – Історія англійської мови; – ОІМ: аналітичне читання та розмовний практикум.
Мова викладання – англійська/українська
Статус дисципліни – обов’язкова
Кількість кредитів за ЄКТС - 5
Курс/семестр вивчення – 2/4
Денна форма навчання:
Кількість годин: – загальна кількість: 4 семестр – 150
- лекції: 16
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 44
- самостійна робота: 90
- вид підсумкового контролю: ПМК
Заочна форма навчання:
Кількість годин: – загальна кількість:
- лекції: -
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття:
- самостійна робота:
- вид підсумкового контролю:

Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Метою навчальної дисципліни є формування у студентів комунікативної, лінгвістичної, соціокультурної та професійної компетентності, удосконалення умінь усного та писемного мовлення з метою організації ділової комунікації.

Таблиця 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти студент
<ul style="list-style-type: none"> • 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); • 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 реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя (ПР-14). 	<ul style="list-style-type: none"> • 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); • здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-устильових різновидах і реєстрах 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).

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Стилістичні та мовні характеристики ділового листування

Тема 1. Особливості ділового стилю сучасної англійської мови.

Предмет і завдання курсу. Лексичні, граматичні, стилістичні особливості ділового спілкування, основні відмінності англійського ділового мовлення від українського.

Тема 2. Форми і види ділової комунікації.

Мовні та стилістичні характеристики різних видів ділового письма (заява, службова записка, факс тощо).

Тема 3. Відмінності в термінології ділового спілкування в США та Великобританії.

Особливості ділового спілкування в США. Особливості ділового спілкування у Великобританії. Особливості ділового спілкування в інших країнах. Відмінності ділового спілкування в США, Великобританії та інших англомовних країнах.

Модуль 2

Ділова документація англійською мовою.

Тема 4. Різновиди ділових листів.

Типи листів та їх структура. Типові кліше на початку листа та в кінці листа.

Тема 5. Листування роботодавця і службовця.

Лист прохання прийому на роботу, звільнення, відпустку, підвищення окладу.

Тема 6. Резюме. Лист-супроводження, видача рекомендацій.

Типи резюме. Структура резюме/CV. Лист-супроводження, видача рекомендацій: структура, кліше.

Тема 7. Розмова по телефону з бізнес партнером.

Правила телефонного етикету. Принципи телефонної розмови, які допоможуть ефективніше використовувати її як засіб спілкування. Мовні кліше. Помилки під час телефонної розмови.

Тема 8. Презентація компанії.

Якісна презентація: текст, структура (вітання (greeting), введення (introduction/opening), тема (topic), план (plan), основна частина (main

part/body), заключення (conclusion/closing). Помилки, які зіпсують презентацію.

Тема 9. Лист-скарга.

Типи листів-скарг та їх структура. Типові кліше на початку листа та в кінця листа.

Тема 10. Рекламні оголошення. Лист-реклама.

Типи рекламних оголошень. Структура рекламного оголошення, мовні кліше. Лист-реклама: структура, кліше.

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Кількість годин
Модуль 1. Стилiстичнi та мовнi характеристики дiлового листування					
Тема 1. Особливості ділового стилю сучасної англійської мови. 1. Предмет і завдання курсу. 2. Лексичні, граматичні, стилістичні особливості ділового спілкування, основні відмінності англійського ділового мовлення від українського.	2	Тема 1. Особливості ділового стилю сучасної англійської мови. 1. Предмет і завдання курсу. 2. Лексичні, граматичні, стилістичні особливості ділового спілкування, основні відмінності англійського ділового мовлення від українського.	2	Підготувати доповідь про лексичні, граматичні, стилістичні особливості ділового спілкування, основні відмінності англійського ділового мовлення від українського.	4
Тема 2. Форми і види ділової комунікації. 1. Мовні та стилістичні характеристики різних видів ділового письма. 2. Заява. 3. Службова записка. 4. Факс.	2	Тема 2. Форми і види ділової комунікації. 1. Мовні та стилістичні характеристики різних видів ділового письма. 2. Заява. 3. Службова записка. 4. Факс.	4	Підготувати доповідь про мовні та стилістичні характеристики різних видів ділового письма (заява, службова записка, факс тощо).	6
Тема 3. Відмінності в	2	Тема 3. Відмінності в	4	Підготувати повідомлення	10

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Кількість годин
термінології ділового спілкування в США та Великобританії. 1. Особливості ділового спілкування в США. 2. Особливості ділового спілкування у Великобританії. 3. Особливості ділового спілкування в інших країнах. 4. Відмінності ділового спілкування в США, Великобританії та інших англомовних країнах.		термінології ділового спілкування в США та Великобританії. 1. Особливості ділового спілкування в США. 2. Особливості ділового спілкування у Великобританії. 3. Особливості ділового спілкування в інших країнах. 4. Відмінності ділового спілкування в США, Великобританії та інших англомовних країнах.		про відмінності ділового спілкування в США, Великобританії та інших англомовних країнах.	
Модуль 2. Ділова документація англійською мовою.					
Тема 4. Різновиди ділових листів. 1. Типи листів та їх структура. 2. Типові кліше на початку листа та в кінця листа.	2	Тема 4. Різновиди ділових листів. 1. Типи листів та їх структура. 2. Типові кліше на початку листа та в кінця листа.	4	Підготувати повідомлення на теми: «Характеристика функціональних стилів сучасної англійської мови», «Типові кліше на початку листа та в кінця листа», «Типові кліше на початку листа та в кінця листа».	10
		Тема 5. Листування роботодавця	4	Написати приклади листів	10

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Кількість годин
		і службовця. 1. Лист прохання прийому на роботу. 2. Заява про звільнення. 3. Заява про відпустку. 4. Заява про підвищення окладу.		(прохання прийому на роботу, звільнення, відпустку, підвищення окладу).	
Тема 6. Резюме. Лист-супроводження, видача рекомендацій. 1. Типи резюме/CV. 2. Структура резюме/CV. 3. Лист-супроводження, видача рекомендацій: структура. 4. Типові мовні кліше.	2	Тема 6. Резюме. Лист-супроводження, видача рекомендацій. 1. Типи резюме/CV. 2. Структура резюме/CV. 3. Лист-супроводження, видача рекомендацій: структура. 4. Типові мовні кліше.	6	Написати резюме, лист-супроводження, лист-рекомендацію.	10
Тема 7. Розмова по телефону з бізнес партнером. 1. Правила телефонного етикету. 2. Принципи телефонної розмови, які допоможуть ефективніше використовувати її як засіб спілкування. 3. Мовні кліше. 4. Помилки під час телефонної	2	Тема 7. Розмова по телефону з бізнес партнером. 1. Правила телефонного етикету. 2. Принципи телефонної розмови, які допоможуть ефективніше використовувати її як засіб спілкування. 3. Мовні кліше. 4. Помилки під час телефонної	4	Написати діалог розмови по телефону з бізнес партнером англійською мовою.	10

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи у розрізі тем	Кількість годин
розмови.		розмови.			
Тема 8. Презентація компанії. 1. Якісна презентація: текст, структура (вітання (greeting), введення (introduction/opening), тема (topic), план (plan), основна частина (main part/body), заключення (conclusion/closing). 2. Помилки, які зіпсують презентацію.	2	Тема 8. Презентація компанії. 1. Якісна презентація: текст, структура (вітання (greeting), введення (introduction/opening), тема (topic), план (plan), основна частина (main part/body), заключення (conclusion/closing). 2. Помилки, які зіпсують презентацію.	6	Підготувати презентацію компанії, в якій мрієш працювати.	10
		Тема 9. Лист-скарга. 1. Типи листів-скарг та їх структура. 2. Типові кліше на початку листа та в кінця листа.	4	1. Написати лист-скаргу на продукцію. 2. Підготувати доповідь про захист прав споживача.	10
Тема 10. Рекламні оголошення. Лист-реклама. 1. Типи рекламних оголошень. 2. Структура рекламного оголошення, мовні кліше. 3. Лист-реклама: структура, кліше.	2	Тема 10. Рекламні оголошення. Лист-реклама. 1. Типи рекламних оголошень. 2. Структура рекламного оголошення, мовні кліше. 3. Лист-реклама: структура, кліше.	6	1. Написати лист-рекламу продукції. 2. Підготувати презентацію товару чи послуги.	10

Розділ 5. Система оцінювання знань студентів

Таблиця 5. Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни

<i>Види робіт</i>	<i>Максимальна кількість балів</i>
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

Таблиця 6. Шкала оцінювання знань 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	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розділ 6. Інформаційні джерела

Основні

1. Биконя О. П. Ділова англійська мова: Навчальний посібник для ВНЗ. Вінниця: Нова Книга, 2010. 312 с.
2. Биконя О. П. Ділова англійська мова. Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Вінниця : Нова Книга, 2013. 224 с.
3. Карабан В. І. Переклад з української мови на англійську мову : навчальний посібник-довідник. Вінниця : Нова Книга, 2003. 608 с.
4. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. Вінниця : Нова книга, 2004. 576 с.
5. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад). Вінниця : Нова книга, 2001. 446 с.
7. Market Leader Advanced Coursebook. Longman. 2008. 176 p.

Додаткові

1. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта, 2020. 264 с.
2. Allison J., Townsend J., Emmerson P. The Business 2.0. B2 Upper-intermediate. 2nd ed. MacMillan Education. 2013. 160 p.
3. Bethel J., Aspinall T. Test your business vocabulary in use. Cambridge University Press. 2002. 101 p.
4. Business Result Second Edition Upper-Intermediate Student's Book with Online Practice. Oxford University Press, 2019. 156 p.
5. Davis K. W. Business writing and communication. 2nd ed. McGrawHill-Irwin. 2010, 242 p.
6. Duckworth M., Hughes J., Turner R. Business Result. Upper-intermediate Student's Book with DVD-Rom. 2nd ed. Oxford University Press, 2018. 155 p.
7. English Vocabulary in Use. Fourth Edition Pre-Intermediate and Intermediate with answer key. Cambridge University Press, 2017. 264 p.
8. Locker O. K., Kienzler D. S. Business and Administrative Communication. 10th ed. McGrawHill-Irwin, 2013. 729 p.
9. MacKenzie I. English for Business Studies. 3rd ed. Cambridge University Press. 2010. 191 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>

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

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