

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІАКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»  
Навчально-науковий інститут бізнесу та сучасних технологій  
Кафедра української, іноземних мов та перекладу

## СИЛАБУС

навчальної дисципліни

### «Ділова документація англійською мовою»

на 2021-2022 навчальний рік

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Курс та семестр вивчення       | 2 курс 4 семестр   |
| 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><br>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<br>Підсумковий контроль: 4 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**

| <b>Програмні результати навчання</b>   | <b>Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями 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</li> </ul> |

- знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності (ПР10);
- 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).

(СК02);

- 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);
- свідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами (СК09).

**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.<br>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. Організація поїздки. Запрошення.   | Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування.                          | 1. Написати лист-запрошення англійською мовою.  |
| Тема 8. Структура та зміст ділового контракту.   | Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування.                          | 1. Підготувати доповідь про види документації та договірні зобов'язання у сфері бізнес-операцій (термінологія) та про лексико-граматичні характеристики оформлення контракту. |
| 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.<br>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.<br>2. Підготувати презентацію товару чи послуги.  |

### Інформаційні джерела

#### Основна література:

1. Plukhina Z.A. The Way the British Communicate. М. : Высшая школа, 1991. 175 с.
2. Биконя О. П. Ділова англійська мова: Навчальний посібник для ВНЗ. Вінниця: Нова Книга, 2010. 312 с.
3. Биконя О. П. Ділова англійська мова. Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Вінниця : Нова Книга, 2013. 224 с.
4. Дроздова Т. Ю., Берестова А. И., Дунаевская М. А. и др. Everyday English : учебное пособие. 7 е изд. СПб. : Антология, 2013. 592 с.
5. Ільченко О. М. Англійська для науковців: Семантика. Прагматика. Переклад : підручник. 2-ге вид., доп. Київ : Наукова думка, 2010. 287 с.
6. Яхонтова Т. В. Основи англомовного наукового письма: Навч. посібник для студентів, аспірантів і науковців. Вид. 2-ге. Львів: ПАІС, 2003. 220 с.
7. Ashley Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University press, 2006. 302 p.

#### Додаткова література

8. Ivanov A. O., Pouvey J. English Conversational Formulas. М.: Высшая школа, 1989. 175 с.
9. Murphy R. English Grammar in Use. Cambridge University Press 1985. 328p.
10. Бородин Д. С., Мележик К. А. Английский язык для аспирантов : учебное пособие для подготовки аспирантов и соискателей к экзамену кандидатского минимума по английскому языку. Київ : ЦУЛ, 2013. 407 с.
11. Гужва Т. Английский язык. Тексты для чтения и аудирования. Упражнения по грамматике. К. : Освіта, 2000. 300 с.
12. Дроздова Т. Ю. English grammar. СПб.: Антология, 2003. 344с.
13. Иванов А. О., Поуви Д. Английские разговорные формулы: Уч. пособ. для студентов пед. ин-в по спец. «Иностр. яз.». М.: Просвещение, 1989. 128 с.
14. Качалова К.Н., Израевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка. М.: Успех, 2002. 716 с.
15. Лингвокультурология: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. М.: Издательский центр «Академия», 2001. 208с.

#### Електронні джерела

16. [bbc.co.uk/russian/learning\\_english](http://bbc.co.uk/russian/learning_english)
17. [britishcouncil.org/learnenglish](http://britishcouncil.org/learnenglish)
18. Business English Communication. Washington University. – Режим доступу: <https://www.coursera.org/learn/business-english-intro/home/week/5>
19. Business English Communication. Washington University. – Режим доступу: <https://www.coursera.org/learn/business-english-intro/lecture/jYE3B/video-describing-your-job>
20. [englishtips.org](http://englishtips.org)
21. [learnamericanenglishonline.com](http://learnamericanenglishonline.com)
22. [manythings.org](http://manythings.org)
23. [my-english-dictionary.com](http://my-english-dictionary.com)

### 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/uk/publicna-informaciya>

#### 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 (5 балів); виконання навчальних завдань (15 балів); завдання самостійної роботи (10 балів); тестування (5 балів); поточна модульна робота (10 балів) | 50                          |

|   |     |
|---|-----|
| Модуль 2 (теми 4-10): відвідування занять (7 балів); захист домашнього завдання (7 балів); обговорення матеріалу занять (6 бали); виконання навчальних завдань (5 балів); завдання самостійної роботи (10 балів); тестування (5 бали); поточна модульна робота (10 балів) | 50  |
| Разом   | 100 |

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

| <b>Сума балів за всі види<br/>навчальної діяльності</b> | <b>Оцінка за<br/>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<br>навчальної дисципліни |