

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

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

**СИЛАБУС**

навчальної дисципліни

«ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ»

на 2024/2025 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> онлайн: 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 з метою організації ділової комунікації.
<b>Тривалість</b>	5 кредитів ЄКТС/150 годин (лекцій – 16, практичні заняття – 44 год., самостійна робота – 90 год.).
<b>Форми та методи навчання</b>	Лекції та практичні заняття в аудиторії, самостійна робота поза розкладом. Пояснювально-ілюстративний метод; проблемний метод; метод інтерактивного навчання; метод контролю.
<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: 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 (ПР-1);</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 (ПР-2);</li> <li>знати норми літературної мови та вміти їх</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями (ЗК-5);</li> <li>здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК-6);</li> <li>здатність спілкуватися іноземною мовою (ЗК-9);</li> <li>здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК-10);</li> <li>здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК-11);</li> <li>здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні (СК-2);</li> </ul>

<p>застосовувати у практичній діяльності (ПР-10);</p> <ul style="list-style-type: none"><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 (ПР-14).</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 (СК-6);</li><li>• усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами (СК-9);</li><li>• здатність до організації ділової комунікації (СК-12).</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	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 англомовних країнах.
<b>Модуль 2. Ділова документація англійською мовою.</b>		
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: 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>

## **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 оцінювання здобувачів вищої освіти.** Роботи, 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).

[Положення про організацію освітнього процесу](#)

[Положення про порядок та критерії оцінювання знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти](#)

[Порядок ліквідації здобувачами вищої освіти академічної заборгованості](#)

[Положення про повторне навчання](#)

**Політика щодо відвідування.** Відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в режимі он-лайн.

**Політика щодо академічної доброчесності.** Здобувач повинен дотримуватися принципів академічної доброчесності, зокрема недопущення академічного плагіату, фальсифікації, фабрикації, списування під час поточного, рубіжного та підсумкового контролю. Списування під час контрольних робіт та поточних тестів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття. В ПУЕТ діють:

[Кодекс честі студента](#)

[Положення про академічну доброчесність](#)

[Положення про запобігання випадків академічного плагіату](#)

**Політика визнання результатів навчання визначена такими документами:**

[Положення про порядок перезарахування результатів навчання, здобутих в іноземних та вітчизняних закладах освіти](#)

[Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти](#)

[Положення про порядок визнання результатів навчання здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти;](#)  
[інфографіка](#) (розділ Освіта/Організація освітнього процесу/Неформальна освіта)

**Політика вирішення конфліктних ситуацій:**

[Положення про правила вирішення конфліктних ситуацій](#)

[Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі екзамену уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції](#)

**Політика підтримки учасників освітнього процесу:**

[Психологічна служба](#)

[Студентський омбудсмен \(Уповноважений з прав студентів\) ПУЕТ](#)

[Уповноважений з прав корупції](#)

**Безпека освітнього середовища:** [Інформація про безпечність освітнього середовища ПУЕТ наведена у вкладці «Безпека життєдіяльності»](#)

### **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