



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ
Кафедра мовознавства

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення кафедри мовознавства
09.02. 2023 року,
протокол № 7.

Завідувачка кафедри, докторка педагогічних
наук, доцентка

Ольга Нагорна

_____ 2023 року

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ»
для підготовки на першому (освітньо-науковому) рівні
здобувачів освітнього ступеня бакалавра
за спеціальністю 035 Філологія
галузі знань 03 Гуманітарні науки

РОЗРОБНИК

Завідувачка кафедри мовознавства,
докторка педагогічних наук, доцентка

Ольга НАГОРНА

09.02. 2023 року

ПОГОДЖЕНО

Деканеса факультету управління та
економіки, кандидатка економічних
наук, доцентка

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО
_____ 2023 року

Освітньо-професійна програма «Бакалавр»
Спеціальність 035 Філологія
галузі знань 03 Гуманітарні науки
<http://www.univer.km.ua/kafmov>

Назва навчальної дисципліни	ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ
Викладач	Лекції, практичні заняття, залік: Нагорна Ольга Олександрівна, д.пед.н., доцентка http://www.univer.km.ua/kafmov
Контактна інформація та науковий профіль викладача	Електронна адреса: kafmov (під доменом univer.km.ua), olha-nahorna@ukr.net Профіль у соціальних мережах: Facebook ORCID: ID: https://orcid.org/0000-0003-1848-4368
Інформаційні ресурси	Електронна бібліотека: http://elibrary.univer.km.ua/index.php
Консультації	Офлайн консультації: навчальний корпус №4, вул. Проскурівська, 57, ауд. 213: Нагорна Ольга Олександрівна, вівторок з 15.00 до 16.20; Онлайн консультації: за попередньою домовленістю електронною поштою у робочі дні з 9.00 до 17.00 Консультації до заліку: напередодні заліку.

Опис навчальної дисципліни

Цілі та особливості навчальної дисципліни	<p>Мета дисципліни: формування у студентів комунікативної, лінгвістичної, соціокультурної та професійної компетентності; вдосконалення і подальший розвиток знань, навичок та вмінь у різних видах мовленнєвої діяльності; оволодіння нормами ділового спілкування; розширення знань про особливості офіційно-ділового та наукового стилів, класифікацію та структуру документів різного рівня, вимоги щодо оформлення та укладання ділових паперів; засвоєння етикету ділової кореспонденції.</p> <p>1.2. Основні завдання дисципліни: набуття навичок використовувати мову, що вивчається в письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному та нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у суспільній та професійній сферах життя; формування комунікативної спроможності в сферах професійного та ситуативного спілкування в усній та письмовій формах.</p> <p>1.3. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:</p> <p>знати: лексико-граматичні особливості офіційно-ділового стилю; класифікацію та структуру документів різного рівня; реквізити та вимоги щодо оформлення бібліографії; вимоги щодо написання резюме, автобіографії, ділового листа, електронних повідомлень, заповнення анкети; лексико-граматичні норми листування та усного спілкування.</p> <p>вміти: організувати та здійснювати ефективні комунікації з представниками різних професійних груп в міжнародному контексті;</p>
--	--

	застосовувати інформаційно-комунікаційні технології для вирішення задач управління освітньою організацією, вміти спілкуватися в професійних і наукових колах іноземною мовою.
Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	<p>Інтегральна компетентність (ІК) Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>Загальні компетентності (ЗК) ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземними мовами. ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК) ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя. ФК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами. ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.</p>
Результати навчання	<p>ПР 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.</p> <p>ПР 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.</p> <p>ПР 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.</p> <p>ПР 18. Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.</p>
Місце дисципліни в логічній схемі (Передреквізити і постреквізити навчальної дисципліни)	<p>Курс навчання – 2-й, 3-й семестр. Тип дисципліни – вибіркова. Для успішного опанування дисципліни студенти повинні володіти знаннями навчальних дисциплін «Практичний курс основної іноземної мови», «Практична граматики основної іноземної мови», «Теорія та практика перекладу.»</p>
Обсяг навчальної дисципліни	3 кредити ЄКТС / 90 годин, у тому числі, самостійної роботи – 54 годин, практичних занять – 36 годин.
Форма навчання	денна
Мова викладання	англійська
Формат вивчення навчальної дисципліни	<p>Офлайн/онлайн: практичні заняття, виконання самостійної роботи, консультації, залік тощо. Для осіб із особливими освітніми потребами, у разі необхідності, розробляється індивідуальний формат вивчення навчальної дисципліни.</p>

Необхідне обладнання	Мультимедійний проектор, комп'ютер.			
Зміст навчальної дисципліни та організація поточного та підсумкового контролю	Години (лекції / практичні / СРС)	Тема	Методи навчання та форми поточного контролю	Максимальна кількість балів
	2/2/6	Тема 1. Особливості ділового стилю сучасної англійської мови. Культурно-мовна та професійна специфіка ділового листування.	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація.	Практичне заняття заняття – 5 СРС – 2
	2/2/6	Тема 2. Форми і види ділової комунікації. Класифікація документів ділового листування. Електронне листування.	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація.	Практичне заняття заняття – 5 СРС – 2
	2/2/6	Тема 3. Функціонально-стилістичні особливості текстів комерційно-ділового листування. Відмінності в термінології ділового спілкування в США та Великобританії	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, індивідуальні завдання.	Практичне заняття заняття – 5 СРС – 2
	2/2/6	Тема 4. Типи листів та їх структура. Переклад реалій мовного етикету (форм звернення, прощання), комерційно-ділової термінології.	Робота з підручником, довідковою літературою, написання різних видів листів.	Практичне заняття заняття – 5 СРС 4
	2/2/6	Тема 5. Способи вираження особистого індивідуального стилю у діловому листуванні. Переклад реквізитів фірм, реноме.	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація.	Практичне заняття заняття – 5 СРС 2
	2/2/6	Тема 6. Листування роботодавця і службовця. Лист прохання прийому на роботу, звільнення, відпустку, підвищення окладу.	Робота з підручником, довідковою літературою, написання листів-прохання прийому на роботу, звільнення, відпустку, підвищення окладу.	Практичне заняття заняття – 5 СРС 2
	2/2/6	Тема 7. Резюме. Написання резюме, автобіографії, супроводжувального листа, видача рекомендацій.	Робота з підручником, довідковою літературою, написання резюме, автобіографії, супроводжувального листа, видача рекомендацій.	Практичне заняття заняття – 5 СРС 2
	2/2/6	Тема 8. Структура та зміст ділового контракту	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація.	Практичне заняття заняття – 5 СРС 2
	2/2/6	Тема 9. Рекламні оголошення. Лист-реклама.	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація.	Практичне заняття заняття – 5 СРС 2
Рекомендовані джерела для вивчення навчальної дисципліни	<p>Биконя О. П. Ділова англійська мова: навчальний посібник для ВНЗ. Вінниця: Нова Книга, 2010. 312 с.</p> <p>Биконя О. П. Ділова англійська мова. Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга, 2013. 224 с.</p>			

	<p>Давидова Т.А., Піддубна Л.М., Прутчикова В.В. Ділове листування: Навч. посібник. Дніпро: НметАУ, 2018. 74 с.</p> <p>Заболотна О.А., Гут Н.В., Щербань І.Ю. Mastering English for Teaching and Research: навч. посіб. для здобувачів вищої освіти. Умань: Візаві, 2020. 127 с</p> <p>Карабан В.І. Теорія і практика перекладу з української мови на англійську мову. Вінниця: Нова книга, 2003. 126 с.</p> <p>Яхонтова Т. В. Основи англомовного наукового письма: навч. посібник для студентів, аспірантів і науковців. Вид. 2-ге. Львів: ПАІС, 2003. 220 с.</p> <p>Swan M. Practical English Usage. Oxford: University Press, 2014. 653p.</p>
Методи навчання та форми поточного контролю	<p><i>Методи навчання та форми поточного контролю, порядок накопичення балів визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Ділове листування іноземною мовою» (розміщені в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php))</i></p> <p>Під час практичних занять застосовуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) усний виклад змісту теми; 2) презентація; 3) експрес-опитування, діалог, дискусія; 4) написання листів / укладення документів; 5) складання тестів.
Політика щодо дедлайнів та здобуття балів за пропущені заняття	<p>Здобуття балів за пропущені практичні заняття відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП, затвердженим рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введеним в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158).</p> <p>Завдання та формат виконання визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Ділове листування іноземною мовою» (розміщені в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php))</p>
Підсумковий контроль	<p>Питання для підсумкового контролю наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни «Ділове листування іноземною мовою» та в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php)</p> <p>Залік усно-письмовий. Структура білету включає виконання лексико-граматичного тесту, написання ділового листа.</p>
Критерії оцінювання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП, затверджене рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введене в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158). 2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права наказом від 19.02.2019 р. №74/19 (http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf).
Порядок отримання додаткових балів	<p>Студент може отримати додаткові бали за участь у: конкурсі, науково-практичній конференції, тренінгу, турнірі, брейн-рингу тощо, за публікацію наукової статті за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною.</p>
Політика академічної доброчесності	<p>Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету http://univer.km.ua/page.php?pid=188</p>
Політика врегулювання конфліктів	<p>Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджений рішенням вченої ради університету 27 травня 2020 року, протокол № 9, введений в дію наказом від 27.05.2020 р. № 201/20 (http://www.univer.km.ua/)</p>

Зворотній зв'язок	1) Під час аудиторних занять, консультацій. 2) За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті.
--------------------------	---

Обліковий обсяг 0,49 ум.др.арк.