



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
29 серпня 2025 року,
протокол №1.

Ректор, голова вченої ради університету,
доктор юридичних наук, професор

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

29 серпня 2025 року
м.п.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 035 Філологія
спеціалізацією 035.041 Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – англійська
галузі знань 03 Гуманітарні науки

м. Хмельницький
2025

РОЗРОБНИК:

Старша викладачка кафедри мовознавства,
магістерка управління навчальним закладом
26 серпня 2025 року

_____ Ольга ГУМЕНЧУК

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства
26 серпня 2025 року, протокол №1.

Завідувачка кафедри, докторка педагогічних
наук, професорка

_____ Ольга НАГОРНА

26 серпня 2025 року

Деканеса факультету управління та економіки,
кандидатка економічних наук, доцентка
26 серпня 2025 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
27 серпня 2025 року, протокол №1.

Перша проректорка, голова методичної ради
університету, кандидатка наук з державного
управління, доцентка
27 серпня 2025 року

_____ Ірина КОВТУН

Обліковий обсяг 0,5 др. арк.

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 3
2. Заплановані результати навчання	– 4
3. Програма навчальної дисципліни	– 5
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 7
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 7
4.2. Аудиторні заняття	– 8
4.3. Самостійна робота студентів	– 8
5. Методи навчання та контролю	– 9
6. Схема нарахування балів	– 10
7. Рекомендовані джерела	– 10
7.1. Основні джерела	– 10
7.2. Допоміжні джерела	– 11
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 12

1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань	– 03 Гуманітарні науки
2. Код і назва спеціальності	– 035 Філологія
3. Назва спеціалізації	– 035. 041 Германські мови та літератури (переклад включно, перша - англійська)
4. Назва дисципліни	– Ділове листування англійською мовою
5. Тип дисципліни	– Вибіркова
6. Код дисципліни	– ВК 2
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– Перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– Бакалавр
9. Курс / рік навчання	– Другий
1. Семестр:	–
0. денна форма навчання:	третій
заочна форма навчання:	–
1. Обсяг вивчення дисципліни:	
1. 1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 90 (3)
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	– 36
% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	– 40
% від обсягу аудиторних годин	– 18
лабораторні заняття (годин)	– 20
% від обсягу аудиторних годин	– –
семінарські заняття (годин)	– –
% від обсягу аудиторних годин	– 18
самостійна робота (годин)	– 20
% від загального обсягу	– 54
тижневих годин:	
аудиторних занять	– 60
самостійної роботи	– 2
3) заочна форма навчання:	– 4
	– 3

загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	
аудиторні заняття (годин)	—
% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	— —
% від обсягу аудиторних годин семінарські заняття (годин)	— —
% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	—
% від загального обсягу тижневих годин:	—
аудиторних занять	—
самостійної роботи	—
12. Форма семестрового контролю	
денна форма навчання:	залік
заочна форма навчання:	-
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	— Практичний курс основної іноземної мови, Практична граматики основної іноземної мови Основи теорії мовної комунікації
2) супутні дисципліни	— Практичний курс основної іноземної мови
3) наступні дисципліни	— Теоретична граматики Теорія та практика перекладу Лексикологія Стилістика основної іноземної мови
14. Мова вивчення дисципліни	— англійська.

2. Заплановані результати навчання

Навчальна дисципліна «Ділове листування англійською мовою» забезпечує програмні компетентності та програмні результати навчання, які здобуваються під час її вивчення, передбачені освітньо-професійною програмою «Бакалавр філології»:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері філології (лінгвістики, літературознавства, перекладознавства, дискурсології), що виникають у процесі професійної діяльності або навчання, зокрема у контексті політичної комунікації. Це передбачає застосування теорій та методів філологічної науки для аналізу, інтерпретації та перекладу політичної лексики, яка характеризується багатозначністю, контекстуальною варіативністю та невизначеністю умов.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

ПР 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефхівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПР 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

ПР 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

ПР 14. 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 побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Особливості ділового стилю сучасної англійської мови.

Культурно-мовна та професійна специфіка ділового листування.

Основні риси ділового стилю англійської мови (точність, лаконічність, нейтральність).

Лексичні особливості ділової англійської (терміни, аббревіатури, кліше).

Граматичні та синтаксичні особливості ділового мовлення.

Принципи точності, логічності та однозначності ділового тексту.

Культурно-мовні відмінності англомовного ділового спілкування.

Професійні та етичні норми ділового листування.

Тема 2. Форми і види ділової комунікації. Класифікація документів ділового листування. Електронне листування.

Письмова й усна ділова комунікація: порівняльна характеристика.

Основні жанри та види документів ділового листування.

Класифікація ділових листів за метою та функцією.

Особливості структури електронного ділового листа.

Нетикет та правила електронної комунікації.

Типові помилки в електронному діловому листуванні.

Тема 3. Функціонально-стилістичні особливості текстів комерційно-ділового листування. Відмінності в термінології ділового спілкування в США та Великобританії

Основні функції комерційно-ділового листування.

Стилістичні норми та стандартні мовні формули комерційних листів.

Особливості вживання професійної та фінансово-економічної термінології.

Лексичні та орфографічні відмінності британського та американського варіантів англійської мови.

Відмінності у форматуванні та стилі листів у США та Великобританії.

Перекладні стратегії при роботі з англомовною комерційною кореспонденцією.

Тема 4. Типи листів та їх структура. Переклад реалій мовного етикету (форм звернення, прощання), комерційно-ділової термінології.

Основні типи ділових листів та сфери їх використання.

Структурні елементи ділового листа та їх функції.

Форми звернення та завершення листа в англомовній традиції.

Національно-культурна специфіка мовного етикету.

Особливості перекладу комерційно-ділової термінології.

Адаптація ділових листів до адресата та комунікативної ситуації.

**Тема 5. Способи вираження особистого індивідуального стилю у діловому листуванні.
Переклад реквізитів фірм, реноме. Труднощі перекладу політичних термінів.**

Поняття індивідуального стилю у межах ділового листування.
Мовні засоби персоналізації ділових листів.
Корпоративний стиль і його відображення в діловій кореспонденції.
Переклад назв організацій, посад, реквізитів фірм.
Передача реноме та іміджу компанії в перекладі.
Проблеми перекладу політичної та суспільно-ділової лексики.

Тема 6. Листування роботодавця і службовця. Лист прохання прийому на роботу, звільнення, відпустку, підвищення окладу.

Види кадрового ділового листування.
Лист-заява про прийом на роботу: структура та стиль.
Листи щодо звільнення та зміни умов праці.
Листи з проханням про відпустку або підвищення заробітної плати.
Тональність та мовні стратегії ввічливості в кадровому листуванні.
Типові помилки та шляхи їх уникнення.

Тема 7. Резюме. Написання резюме, автобіографії, супроводжувального листа, видача рекомендацій.

Основні вимоги до резюме в англomовному діловому середовищі.
Типи резюме та особливості їх використання.
Структура та зміст автобіографії (CV).
Супроводжувальний лист: мета, структура, стиль.
Рекомендаційні листи: зміст, форма, мовні кліше.
Адаптація документів до конкретної вакансії.

Тема 8. Структура та зміст ділового контракту

Поняття контракту та його роль у ділових відносинах.
Основні структурні елементи контракту.
Юридична термінологія та її мовні особливості.
Стилістичні риси контрактної англійської.
Типові формули та шаблони контрактів.
Труднощі перекладу правової та контрактної лексики.

Тема 9. Рекламні оголошення. Лист-реклама.

Рекламний текст як вид ділової комунікації.
Основні типи рекламних оголошень.
Структура та мовні особливості листа-реклами.
Лексичні та стилістичні засоби переконання.
Культурні та етичні аспекти рекламної комунікації.
Переклад та адаптація рекламних текстів для англomовної аудиторії.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин					
		Денна форма навчання					
		Усього	у тому числі				
Лекції	Сем. (прак).		Лабор.	Ін.зав.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Особливості ділового стилю сучасної англійської мови. Культурно-мовна та професійна специфіка ділового листування.	10	2	2	–	–	6
2.	Форми і види ділової комунікації. Класифікація документів ділового листування. Електронне листування.	10	2	2	–	–	6
3.	Функціонально-стилістичні особливості текстів комерційно-ділового листування. Відмінності в термінології ділового спілкування в США та Великобританії	10	2	2	–	–	6
4.	Типи листів та їх структура. Переклад реалій мовного етикету (форм звернення, прощання), комерційно-ділової термінології.	10	2	2	–	–	6
5.	Способи вираження особистого індивідуального стилю у діловому листуванні. Переклад реквізитів фірм, реноме.	10	2	2	–	–	6

6.	Листування роботодавця і службовця. Лист прохання прийому на роботу, звільнення, відпустку, підвищення окладу.	10	2	2	–	–	6
7.	Резюме. Написання резюме, автобіографії, супроводжувального листа, видача рекомендацій.	10	2	2	–	–	6
8.	Структура та зміст ділового контракту	10	2	2	–	–	6
9.	Рекламні оголошення. Лист-реклама.		2				6
	Всього годин:	90	18	18	–	–	54

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (практичні заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани практичних занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів денної форми навчання включає завдання до кожної теми.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.3. Виконання індивідуальних завдань всіма студентами не є обов'язковим і може здійснюватися окремими студентами з власної ініціативи або за пропозицією викладача.

4.3.4. Виконання індивідуальних завдань студентами заочної форми навчання передбачено навчальним планом у формі домашньої контрольної роботи, презентації, реферату з пропонованої тематики.

4.3.5. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.6. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:

- 1) традиційний усний виклад змісту теми;
- 2) слайдова презентація.

Під час практичних занять застосовуються:

- 1) традиційний усний виклад змісту теми;
- 2) письмове опитування (виконання тестових завдань, відкритих і закритих питань, міні-есе);
- 3) презентація індивідуальних та групових проєктів;
- 4) експрес-опитування, діалог, дискусія;
- 5) монологічне та діалогічне мовлення;
- 6) написання словникових диктантів.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

- 1) короткі відповіді на запитання викладача під час практичних занять ;
- 2) письмове(у тому числі тестове) опитування на практичних заняттях;
- 3) усне бліц-опитування на практичних заняттях
- 4) виконання поточних контрольних робіт;
- 5) захист підготовленого індивідуального проєкту;
- 6) захист групового проєкту.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку письмового заліку з використанням тестових технологій. Структура залікового білету включає 40 тестових завдань різної складності та написання листа/резюме, тощо.

Структура залікового білету включає два питання:

1. Лексично-граматичний тест (письмово).
2. Написання листа.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів за результатами навчання здійснюється за схемою, наведеною на рис.



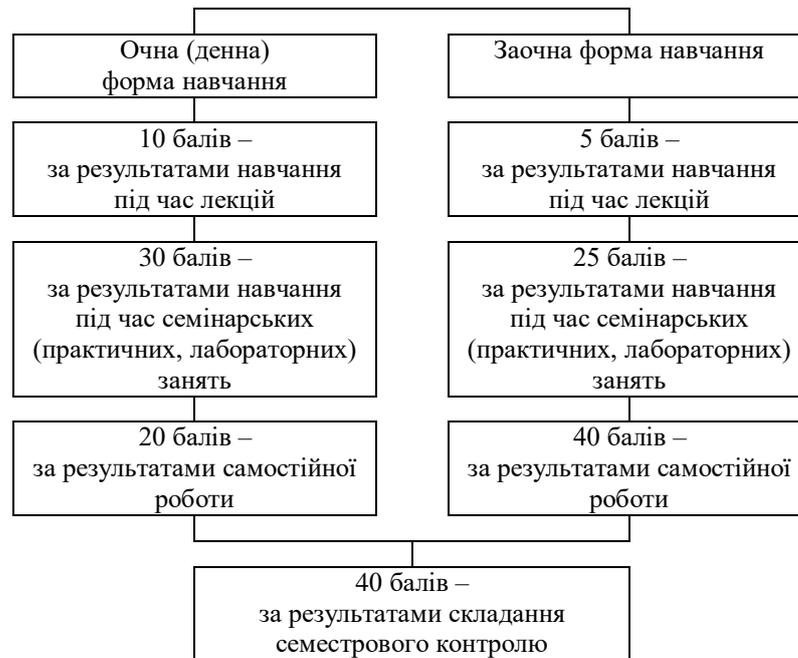


Рис. 6.1. Схема нарахування балів студентам за результатами

6.2. Обсяг балів, здобутих студентами під час практичних занять та самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються у силабусі навчальної дисципліни.

7. Рекомендовані джерела

7.1. Основні джерела

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : навч. посібник / Ф. С. Бацевич. Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. І. Франка, 2004. – 344 с.
2. Бріт Н.В., Голобородько О.А., Гут Н.В., та ін. [укл. Гут Н.В., Заболотна О.А.] Граматика англійської мови: теорія. практика. тести (підручник для студентів вищих закладів педагогічної освіти). / [Н. В. Бріт, О.А. Голобородько, Н.В. Гут, та ін. [укл. Н.В. Гут, О.А. Заболотна]. Умань, 2015. 400 с.
3. Бородин Д.С., Мележик К.А. Английский язык для аспирантов: учебное пособие для подготовки аспирантов и соискателей к экзамену кандидатского минимума по английскому языку. / Д.С. Бородин, К.А. Мележик. Київ: ЦУЛ, 2013. 407 с.
4. Биконя О. П. Ділова англійська мова: Навчальний посібник для ВНЗ. / О.П.Биконя. Вінниця: Нова Книга, 2010. 312 с.
5. Биконя О. П. Ділова англійська мова. Завдання для самостійної роботи з англійської мови за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. / О.П. Биконя. Вінниця: Нова Книга, 2013. 224 с.
6. Давидова Т.А., Піддубна Л.М., Прутчикова В.В. Ділове листування: Навч.посібник. / Укл.: Т.А. Давидова, Л.М. Піддубна, В.В. Прутчикова. Дніпро: НметАУ, 2018. 74 с.
7. Заболотна О.А., Гут Н.В., Щербань І.Ю. Mastering English for Teaching and Research: навч. посіб. для здобувачів вищої освіти. / О.А. Заболотна, Н.В. Гут, І.Ю. Щербань. Умань: Візаві, 2020. 127 с
8. Ільченко О. М. Англійська мова для науковців. The Language of Science: підручник. Видання друге, доопрацьоване. / О.М. Ільченко. К.: Наукова думка, 2010. 288 с.
9. Карабан В.І. Теорія і практика перекладу з української мови на англійську мову / В.І. Карабан. Вінниця: Нова книга, 2003. 126 с.

10. Карабан В. І. Переклад англійської наукової і технічної літератури : навч. посібник / В. І. Карабан. Вінниця : Нова книга, 2004. 608 с.
11. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу : навч. посібник / І. В. Корунець. Київ : Вища школа, 2003. 448 с.
12. Черноватий Л.М., Карабан В.І., Омелянчук О.О. Переклад англомовної технічної літератури. / Л.М. Черноватий, В.І.Карабан, О.О. Омелянчук Вінниця: Нова книга, 2006 150 с.
13. Яхонтова Т. В. Основи англомовного наукового письма: Навч. посібник для студентів, аспірантів і науковців. / Т. В. Яхонтова. Вид. 2-ге. Львів: ПАІС, 2003. 220 с.
14. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. / A. Ashley Oxford: Oxford University Press, 2003. 304 p.
15. Bhatia V. K. Analysing Genre: Language Use in Professional Settings. / V.K. Bhatia – London: Longman, 1993. – 246 p.
16. Brieger N. Business English: A Complete Guide to Developing an Effective Business Writing Style. / N. Brieger London: Kogan Page, 2004. 176 p.
17. Guffey M. E., Loewy D. Essentials of Business Communication. / M. E. Guffey, D. Loewy Boston: Cengage Learning, 2018. 496 p.
18. Hewings M. Advanced Grammar in Use. / M. Hewings – Cambridge: Cambridge University Press, 2013. 294 p.

7.2. Допоміжні джерела

6. Duckworth M. Business English. – / M. Duckworth – Oxford: Oxford University Press, 2009. – 160 p.
7. Emmerson P. Email English. / P. Emmerson – Oxford: Macmillan Education, 2004. – 112 p.
8. Lea D., Bradbery J., Poole R., Warren H. Oxford Learner's Thesaurus: A Dictionary of Synonyms. / D. Lea, J. Bradbery, R. Poole, H. Warren. – Oxford: University Press, 2012. – 1008 p.
9. Mascull B. Business Vocabulary in Use. / B. Mascull – Cambridge: Cambridge University Press, 2010. – 1765 p.
10. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. English Vocabulary in Use: Advanced / McCarthy M., O'Dell F. – Cambridge, University Press, 2008. – 310 p.
11. Powell M. In Company: English for Business. / M/Powell – Oxford: Macmillan Education, 2014. – 160 p.
12. Rundell M. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners. / M. Rundell – Macmillan Education, A&C Black Publishers Ltd, 2007. – 1749p.
13. Swan M. Practical English Usage. / M. Swan – Oxford: Oxford University Press, 2016. – 768 p.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. British Council. Business English : електрон. ресурс / British Council. – URL: <https://www.britishcouncil.org/english/business-english>
2. Cambridge Dictionary Online. Business English : електрон. ресурс / Cambridge University Press. – URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/>
3. Purdue Online Writing Lab (OWL). Business Writing Resources : електрон. ресурс / Purdue University. – URL: https://owl.purdue.edu/owl/subject_specific_writing/professional_technical_writing/index.html

4. Forbes. Leadership & Business : электрон. ресурс / Forbes. – URL: <https://www.forbes.com/leadership/>
5. Harvard Business Review. Management & Communication : электрон. ресурс / Harvard Business Publishing. – URL: <https://hbr.org/>
6. The Economist. Business Section : электрон. ресурс / The Economist. – URL: <https://www.economist.com/business>
7. Financial Times. Business & Companies : электрон. ресурс / Financial Times. – URL: <https://www.ft.com/companies>
8. Investopedia. Business & Finance : электрон. ресурс / Investopedia. – URL: <https://www.investopedia.com/>
9. LinkedIn Learning. Business Communication : электрон. ресурс / LinkedIn. – URL: <https://www.linkedin.com/learning/topics/business-communication>
10. Wall Street Journal. Business News : электрон. ресурс / WSJ. – URL: <https://www.wsj.com/news/business>
11. Oxford Learner's Dictionaries. Business English : электрон. ресурс / Oxford University Press. – URL: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>