



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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення кафедри мовознавства
26.08. 2025 року,
протокол № 1.

Завідувачка кафедри, докторка педагогічних
наук, професорка

Ольга Нагорна

26 серпня 2025 року

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ»
для підготовки на першому (освітньо-науковому) рівні
здобувачів освітнього ступеня бакалавра
за спеціальністю 035 Філологія
спеціалізацією 035.041 Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – англійська
галузі знань 03 Гуманітарні науки

РОЗРОБНИК

Старша викладачка
кафедри мовознавства,

Ольга ГУМЕНЧУК
26.08. 2025 року

ПОГОДЖЕНО

Деканеса факультету управління та
економіки, кандидатка економічних наук,
доцентка

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО
26.08. 2025 року

м. Хмельницький
2025

Освітньо-професійна програма «Бакалавр»

Спеціальність 035 Філологія
спеціалізацією 035.041 Германські мови та літератури
(переклад включно), перша – англійська
галузі знань 03 Гуманітарні науки
<http://www.univer.km.ua/kafmov>

Назва навчальної дисципліни	ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ
Викладач	Лекції, практичні заняття, залік: Гуменчук Ольга Євгенівна, старша викладачка http://www.univer.km.ua/kafmov
Контактна інформація та науковий профіль викладача	Електронна адреса: o_humenchuk@univer.km.ua Профіль у соціальних мережах: Facebook ORCID: http://orcid.org/0000-0002-9380-0781 Google Scholar: http://scholar.google.com/citations?view_op=new_profile&hl=uk
Інформаційні ресурси	Код для приєднання в Google клас «Ділове листування англійською мовою»: esrqols4 Електронна бібліотека: http://elibrary.univer.km.ua/index.php
Консультації	Офлайн консультації: навчальний корпус №4, вул. Проскурівська, 57, ауд. 213: Гуменчук Ольга Євгенівна, вівторок з 15.00 до 16.20; Онлайн консультації: за попередньою домовленістю електронною поштою та Google meet у робочі дні з 9.00 до 17.00. Посилання: https://meet.google.com/xjx-uqah-kjw Консультації до заліку, екзамену: напередодні заліку, екзамену згідно із затвердженим розкладом.

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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>1.3. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:</p> <p>знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - лексико-граматичні норми листування та усного спілкування. <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організовувати та здійснювати ефективні комунікації з представниками різних професійних груп в міжнародному контексті; - застосовувати інформаційно-комунікаційні технології для пошуку та опрацювання політичних матеріалів; - спілкуватися іноземною мовою у професійних, академічних та міжнародних колах.
<p>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</p>	<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 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.</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 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.</p>
<p>Результати навчання</p>	<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 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.</p>
<p>Місце дисципліни в логічній схемі (Передреквізити і постреквізити навчальної дисципліни)</p>	<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, Основи теорії мовної комунікації</p>

Обсяг навчальної дисципліни	3 кредити ЄКТС / 90 годин, у тому числі, самостійної роботи – 54 години, лекції – 18 годин, практичних занять – 18 годин.			
Форма навчання	Денна			
Мова викладання	Англійська			
Формат вивчення навчальної дисципліни	Лекції (проблемні, контактні, інтерактивні), 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.			
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.	Лекція – 1,1 Практичне 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.	Лекція – 1,1 Практичне 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.	Лекція – 1,1 Практичне 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.	Лекція – 1,1 Практичне заняття – 5 СРС – 2
	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.	Лекція – 1,1 Практичне заняття – 5 СРС – 3
	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.	Лекція – 1,1 Практичне заняття – 5 СРС – 3
	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.	Лекція – 1,1 Практичне заняття – 5 СРС – 2
	2/2/6	Тема 8. Структура та зміст ділового контракту	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація.	Лекція – 1,1 Практичне заняття – 5 СРС – 2
	2/2/6	Тема 9. Рекламні оголошення. Лист-реклама.	Робота з підручником, довідковою літературою, дискусійні питання, індивідуальні завдання, презентація.	Лекція – 1,1 Практичне заняття – 5 СРС – 2
Рекомендовані джерела для вивчення навчальної дисципліни	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Бородин Д.С., Мележик К.А. Английский язык для аспирантов: учебное пособие для подготовки аспирантов и соискателей к экзамену 			

	<p>кандидатського мінімуму по англійському мові. / Д.С. Бородин, К.А. Мележик. Київ: ЦУЛ, 2013. 407 с.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Биконя О. П. Ділова англійська мова: Навчальний посібник для ВНЗ. / О.П.Биконя. Вінниця: Нова Книга, 2010. 312 с. 4. 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. 5. 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. 6. 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 7. Ільченко О. М. Англійська мова для науковців. The Language of Science: підручник. Видання друге, доопрацьоване. / О.М. Ільченко. К.: Наукова думка, 2010. 288 с. 8. Карабан В.І. Теорія і практика перекладу з української мови на англійську мову / В.І. Карабан. Вінниця: Нова книга, 2003. 126 с. 9. Черноватий Л.М., Карабан В.І., Омелянчук О.О. Переклад англійської технічної літератури. / Л.М. Черноватий, В.І.Карабан, О.О. Омелянчук Вінниця: Нова книга, 2006. 150 с. 10. Яхонтова Т. В. Основи англійського наукового письма: Навч. посібник для студентів, аспірантів і науковців. / Т. В. Яхонтова. Вид. 2-ге. Львів: ПАІС, 2003. 220 с. 11. 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. 1008p. 12. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. English Vocabulary in Use: Advanced / McCarthy M., O'Dell F. Cambridge, University Press, 2008. 310p. 13. Rundell M. Macmillan English Dictionary for Advanced Learners. / M. Rundell Macmillan Education, A&C Black Publishers Ltd, 2007. 1749p. 14. Swan M. Practical English Usage. / M. Swan Oxford: University Press, 2014. 653p.
<p>Методи навчання та форми поточного контролю</p>	<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) 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. <p>Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

Політика щодо дедлайнів та здобуття балів за пропущені заняття	<p>Перескладання лекцій та семінарських занять відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова (у новій редакції), затверджене рішенням Вченої ради від 29.08.2025 р., протокол №1, введене в дію наказом від 29.08.2025 р №523/25. (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158)</p> <p>Перескладання лекцій: в письмовій формі (підготовка 20 тестових завдань за темою пропущеного заняття)</p> <p>Перескладання семінарських занять: виконання тестових, практичних та розрахункових завдань, розміщених за кожною темою у Google класі «Ділове листування англійською мовою» (код приєднання: esrqols4)</p> <p>Завдання та формат виконання визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Ділове листування англійською 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 англійською мовою» та в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php)</p> <p>Залік письмовий. Структура білету включає виконання лексико-граматичного тесту, написання ділового листа.</p>
Критерії оцінювання	<p>1. Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова (у новій редакції), затверджене рішенням Вченої ради від 29.08.2025 р., протокол №1, введене в дію наказом від 29.08.2025 р №523/25. (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158)</p> <p>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).</p>
Порядок отримання додаткових балів	<p>Здобувачу вищої освіти визнаються результати участі у онлайн-тренінгах за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною, у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу (за умови наявності сертифікату). Кількість зарахованих балів залежить від тематики онлайн курсу.</p> <p>Здобувачу вищої освіти можуть визнаватись результати участі у: конкурсі, науково-практичній конференції, тренінгу, турнірі, брейн-рингу тощо. Кількість зарахованих балів залежить від тривалості та тематики заходу.</p> <p>Здобувачу вищої освіти за участь у конференції за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною, зараховується 10 балів за самостійну роботу</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://univer.km.ua/doc/Etichniy_kodeks.pdf)</p>
Зворотній	<p>1) Під час аудиторних занять, консультацій.</p> <p>2) За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної</p>

зв'язок	дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті.
----------------	---

Обліковий обсяг 0,4 ум.др.арк.