



Силабус навчальної дисципліни

“Етикет ділового листування англійською мовою”

Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Спеціалізація	035.081 Новогрецька мова і література (переклад включно)
Освітньо-професійна програма	Новогрецька мова і література, друга іноземна мова, переклад
Статус дисципліни	Вибіркова дисципліна
Мова навчання	Англійська
Семестр	VI
Кількість кредитів ЄКТС	3
Форма підсумкового контролю	Залік
Викладач	Пасічник Тетяна Дмитрівна, кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри англійської філології КНЛУ
Анотація навчальної дисципліни	<p>Вивчення навчальної дисципліни «Етикет ділового листування англійською мовою» спрямоване на формування у студентів комунікативної компетентності у сфері міжкультурного ділового спілкування. Зміст курсу передбачає ознайомлення з особливостями англомовного ділового спілкування, ситуаціями ділової комунікації, вивчення видів та структури англомовних ділових листів у порівнянні з україномовними, лінгвістичних маркерів офіційно-ділового стилю, ділової термінології, мовних засобів дотримання ділового етикету, ознайомлення з культурою проведення письмових ділових переговорів.</p> <p>Особливостями курсу є порівняльний аналіз англомовного та україномовного ділового листування з метою застосування набутих знань та вмінь у різних ситуаціях безпосереднього та опосередкованого професійного спілкування.</p> <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни «Етикет ділового листування англійською мовою» слухачі оволодіють вміннями складати різні види</p>

	ділових листів, оволодіють вміннями професійного письмового спілкування у різних ситуаціях ділової комунікації, опанують спеціальну термінологію сфери ділового спілкування, оволодіють базовими навичками перекладу ділових листів.		
Загальний обсяг (відповідно до робочого навчального плану)	3 кредити ЄКТС; 90 год., у тому числі:		
		Денна/вечірня форма навчання	Заочна форма навчання
	лекції	-	–
	семінарські заняття	-	–
	практичні заняття	30 год.	–
	консультації	–	–
	самостійна робота	60 год.	–
Передумови до вивчення або вибору навчальної дисципліни	Успішне опанування курсу можливе за умови володіння студентами знаннями, сформованості вмінь та володіння навичками, передбаченими програмою «Друга іноземна мова (англійська)» на рівні B2.		
Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)	Мета навчальної дисципліни «Етикет ділового листування англійською мовою» передбачає формування у студентів англомовної комунікативної компетентності у сфері міжкультурного ділового спілкування. У поєднанні з іншими теоретичними та практичними курсами передбачається забезпечення всебічної підготовки майбутніх фахівців.		

Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями (компетентності)

Курс спрямований на розвиток у студентів таких загальних компетентностей:

здатність спілкуватися англійською мовою у письмовій формі,
 здатність використовувати інформаційно-комунікаційні технології у професійній діяльності,
 здатність до критики, самокритики, професійного саморозвитку й самовдосконалення, самонавчання та ініціативності,
 здатність працювати в команді,
 здатність дотримуватися етичних норм, цінувати та поважати різноманітність й мультикультурність
 здатність дотримуватися вимог до академічної доброчесності,
 здатність працювати в міжнародному та полікультурному середовищі та позитивно ставитися до інших культур,
 здатність працювати в міжнародному контексті

Дисципліна зорієнтована на набуття таких фахових компетентностей:

здатність виконувати типові професійні завдання,
 здатність використовувати англійську мову як мету і засіб навчання,
 здатність самостійно вдосконалювати процес формування комунікативної компетентності у сфері ділової комунікації,
 здатність реалізовувати міжпредметні зв'язки,
 здатність вільно й ефективно використовувати ділову англійську мову в письмовій формі для розв'язання комунікативних завдань,
 володіння англійською мовою на рівні B2,
 здатність до організації ділової комунікації,
 здатність продуктивно працювати самостійно та у команді.

Чому можна навчитися (результати навчання з дисципліни)

знати базові поняття та терміни, що стосуються письмової ділової комунікації, мовні засоби її відтворення,
 знати основні види ділових листів та ключові вимоги до їх складання,
 знати лінгвістичні особливості англomовного ділового спілкування,
 знати мовні маркери офіційно-ділового стилю,
 знати базову ділову термінологію,
 знати мовні засоби дотримання ділового етикету,
 вміти складати різні види ділових листів,
 вміти здійснювати аналіз та переклад різних видів ділових листів ,
 вміти оперувати термінологією ділового спілкування,
 мати здатність використовувати набуті знання, навички та вміння для реалізації письмової ділової комунікації.

Навчальна логістика (тематичний план)

Модуль 1.

- 1. Тема 1.** Лінгвістичні характеристики сучасної англomовної ділової комунікації
- 2. Тема 2.** Мовний етикет у діловому листуванні
- 3. Тема 3.** Види та структура ділових листів
- 4. Тема 4.** Особливості написання та перекладу переддоговірних англomовних та україномовних ділових листів
- 5. Тема 5.** Особливості написання та перекладу договірних англomовних та україномовних ділових листів .
- 6. Тема 6.** Особливості написання та перекладу післядоговірних англomовних та україномовних ділових листів
- 7.** Модульна контрольна робота

Система оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни;

Контроль результатів навчання студента здійснюється у формі **поточного, модульного та підсумкового** семестрового контролю (заліку). Оцінювання на заліку здійснюється за національною шкалою, за 100-бальною шкалою і шкалою ЄКТС. Рейтинг вираховується в рейтингових балах, а підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за національною шкалою та за шкалою ЄКТС.

- Поточний контроль

Поточний контроль успішності студентів здійснюється протягом семестру (семестрове оцінювання). Семестрове оцінювання всіх видів навчальної діяльності студента (аудиторна робота та самостійна робота) здійснюється в національній 4-бальній шкалі – «відмінно» («5»), «добре» («4»), «задовільно» («3»), «незадовільно» («2»). Невиконання завдань самостійної роботи, невідвідування практичних занять позначаються «0». Поточний контроль передбачає письмовий контроль у вигляді тестів, усного опитування, перекладу та написання ділових листів.

У кінці вивчення навчального матеріалу модуля напередодні заліково-екзаменаційної сесії викладач виставляє одну оцінку за аудиторну та самостійну роботу студента як середнє арифметичне з усіх поточних оцінок за ці види роботи з округленням до десятої частки. Цю оцінку викладач трансформує в **рейтинговий бал за роботу протягом семестру** шляхом помноження на **10**. Таким чином, максимальний рейтинговий бал за роботу протягом семестру може становити **50**.

- Модульний контроль

Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання в межах годин, відведених на практичні

заняття.

Модульна контрольна робота є складником семестрового рейтингу. Наприкінці семестру всі студенти виконують модульну контрольну роботу з дисципліни. Модульна контрольна робота оцінюється в 4-бальній системі («відмінно» («5»), «добре» («4»), «задовільно» («3»), «незадовільно» («2»)). Ці оцінки трансформуються в **рейтинговий бал за МКР** у такий спосіб:

«відмінно»	– 50 балів;
«добре»	– 40 балів;
«задовільно»	– 30 балів;
«незадовільно»	– 20 балів;
Неявка на МКР	– 0 балів.

- Підсумковий контроль

Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти за семестр, що здійснюється у формі **заліку**.

Студенти, які мають семестровий рейтинговий бал з дисципліни **60 і вище**, отримують оцінку **“зараховано”** і відповідну оцінку в шкалі ЄКТС без складання заліку. Студенти, які мають семестровий рейтинговий бал з дисципліни **59 і нижче**, складають залік, і в разі успішного складання їм виставляється оцінка **“зараховано”** в національній шкалі, а в шкалі ЄКТС – **Е** та бал **60**. Якщо студент під час заліку отримав оцінку **“незараховано”**, то йому у відомість обліку успішності виставляється оцінка **“незараховано”** в національній шкалі, оцінка **FX** – у шкалі ЄКТС та його підсумковий рейтинговий бал за дисципліну.

Підсумковий рейтинговий бал студента (кількість балів за 100-бальною шкалою)	Оцінка за шкалою ЄКТС	Підсумкова оцінка за дисципліну за національною шкалою	
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
75 – 81	C		
66 – 74	D	задовільно	
60 – 65	E		
0 – 59	FX	незадовільно	не зараховано

Політика курсу

Студент вважається допущеним до семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Здобувачі вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем зобов'язані відвідувати аудиторні заняття, виконувати завдання з самостійної роботи і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.

Якщо студенти через поважні причини (хвороба, надзвичайні сімейні обставини тощо) не можуть відвідувати певну кількість аудиторних занять, вони мають їх відпрацювати. Процедура та форми, терміни відпрацювання пропущених занять із навчальної дисципліни узгоджує з викладачем.

Під час роботи над усними/письмовими завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності. Зокрема: ● використання в роботі чужих текстів чи окремих фрагментів без належного посилання на джерело, зі змінами окремих слів чи речень; ● використання перефразованих чужих ідей без посилання на їх авторів; ● видавання за власний текст купленого чи отриманого за нематеріальну винагороду чужого тексту чи його фрагменту; ● несамотійне виконання будь-яких навчальних завдань (якщо це не

	<p>передбачено вимогами програми); ● фальсифікація результатів наукової чи навчальної роботи; ● посилання на джерела, які не використовувалися у роботі, ● залучення підставних осіб до списку авторів наукової чи навчальної роботи, участь таких осіб у поточній чи підсумковій оцінці знань.</p>
<p>Рекомендована література</p>	<p>Основна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Пасічник, Т. (2020). Практикум з написання та перекладу англійських ділових листів: навчальний посібник. – Рукопис. 2) Павлюк, А. (2018). Ділове спілкування англійською мовою. Тернопіль: Лібра Терра. 3) Драб, Н. (2018). Ділове листування. Вінниця: Нова Книга. 4) Cotton, D., Falvey, D. (2017). Market leader. Course Book. Upper Intermediate: Longman. 5) Ashley, A. (2004). Handbook of Commercial Correspondence. London : Oxford. <p>Додаткова література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Беліченко, А., Мельник, В. (2018). Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ. Львів. 2) Кучма, М. (2004). Business correspondence. Тернопіль: Богдан. 3) Хміль, Ф. (2004). Ділове спілкування. Навчальний посібник. К.: Академвидав. 4) Биконя, О. (2010). Ділова англійська мова: навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга. 5) Evans V. (2010). Successful Writing (Proficiency). –L.: Express Publishing.
<p>Інформаційні ресурси в Інтернеті</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Матеріали для викладачів та студентів [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: https://www.teachingenglish.org.uk/article/a-business-letterhttps://www.businessenglishpod.com/category/presentations 2) Матеріали для викладачів та студентів [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: https://pdf4pro.com/view/bbc-learning-english-quiznet-writing-formal-letters-3f86e.html 3) Матеріали для викладачів та студентів [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: http://www.effective-business-letters.com/Private-and-Confidential.html 4) Матеріали для викладачів англійської [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: http://englishwell.org/ 5) Ресурс для науковців. [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: https://www.researchgate.net 	