



## Силабус навчальної дисципліни

### “Етикет ділового листування англійською мовою”

Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035 Філологія
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Спеціалізація	035.051 Романські мови та літератури (переклад включно), перша - іспанська
Освітньо-професійна програма	Іспанська мова і література, друга іноземна мова, переклад
Статус дисципліни	Вибіркова дисципліна
Мова навчання	Англійська
Семестр	VIII
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 англійського ділового спілкування, ситуаціями ділової комунікації, вивчення видів та структури англійських ділових листів у порівнянні з українськими, 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 англійського та українського ділового листування з метою застосування набутих знань та вмінь у різних ситуаціях безпосереднього та опосередкованого професійного спілкування.</p>

	У результаті вивчення навчальної дисципліни «Етикет ділового листування англійською мовою» слухачі оволодіють вміннями складати різні види ділових листів, оволодіють вміннями професійного письмового спілкування у різних ситуаціях ділової комунікації, опанують спеціальну термінологію сфери ділового спілкування, оволодіють базовими навичками перекладу ділових листів.		
<b>Загальний обсяг (відповідно до робочого навчального плану)</b>	3 кредити ЄКТС; 90 год., у тому числі:		
		Денна/вечірня форма навчання	Заочна форма навчання
	лекції	10	–
	семінарські заняття	-	–
	практичні заняття	12 год.	–
	консультації	–	–
	самостійна робота	68 год.	–
<b>Передумови до вивчення або вибору навчальної дисципліни</b>	Успішне опанування курсу можливе за умови володіння студентами знаннями, сформованості вмінь та володіння навичками, передбаченими програмою «Друга іноземна мова (англійська)» на рівні B2.		
<b>Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)</b>	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)

- ЗК 4.** Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК 5.** Здатність учинитися й оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 6.** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 7.** Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК 8.** Здатність працювати в команді та автономно.
- ЗК 9.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 10.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 11.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 12.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 13.** Здатність проведення досліджень на належному рівні.
- ФК 1.** – Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.
- ФК 2.** – Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.
- ФК 4.** – Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди іспанської мови, описувати соціолінгвальну ситуацію.
- ФК 6.** – Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати іспанську, другу іноземну мови 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 7.** – Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних фактів, інтерпретації та перекладу тексту.
- 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 іспанською і другою іноземною мовами.
- ФК 10.** – Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.

**ФК 13.** – Здатність використовувати системні знання мови для аналізу та синтезу ідей, застосовувати системні знання сучасних філологічних і перекладознавчих студій в професійній діяльності.

**ФК 15.** – Здатність використовувати соціокультурні та лінгвокраїнознавчі знання про країни, мови яких вивчаються, з метою успішної комунікації та перероблення інформації іноземними мовами.

**ФК 17.** – Володіння граматиною, лексикою і фонетикою другої іноземної мови на рівні B2 (Загальноєвропейські Рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання).

**ФК 18.** – Володіння експресивними, емоційними, логічними засобами іспанської мови, другої іноземної мови та української для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації в усній та писемній формах.

**ФК 19.** – Здатність професійно застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації: мовознавства, літературознавства, перекладознавства та оперувати базовою термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.

**ФК 20.** – Здатність до аналізу тексту оригіналу, до застосовування відповідних перекладацьких стратегій (здійснення передперекладацького аналізу тексту; виокремлення правильної перекладацької стратегії; визначення одиниці перекладу, оцінювання та добір мовних засобів для реалізації адекватного перекладу), презентувати текст перекладу.

**ФК 21.** – Здатність представляти результати наукового дослідження, дотримуючись правил академічної доброчесності; ефективно і компетентно брати участь в різних формах ділової та/або наукової комунікації (конференції, круглі столи, дискусії, наукові публікації) в галузі гуманітарних наук.

**ФК 22.** – Продуктивно працювати самотійно або у команді, розуміти і поважати різновид та мультикультурність, забезпечуючи, таким чином, соціальну взаємодію та залучення до здорового способу життя.

•

### 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 англомовного 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 англомовної 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 англомовних та україномовних ділових листів
- 5. Тема 5.** Особливості написання та перекладу договірних англомовних та україномовних ділових листів .
- 6. Тема 6.** Особливості написання та перекладу післядоговірних англомовних 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.

<b>Підсумковий рейтинговий бал студента (кількість балів за 100-бальною шкалою)</b>	<b>Оцінка за шкалою ЄКТС</b>	<b>Підсумкова оцінка за дисципліну за національною шкалою</b>	
90 – 100	A	<b>відмінно</b>	

82 – 89	B	добре	зараховано
75 – 81	C		
66 – 74	D	задовільно	
60 – 65	E		
0 – 59	FX	незадовільно	не зараховано

<b>Політика курсу</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 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>
-----------------------	--

<b>Рекомендована література</b>	<p><b>Основна література:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Пасічник, Т. (2020). Практикум з написання та перекладу англомовних ділових листів: навчальний посібник. – Рукопис.</li> <li>2) Павлюк, А. (2018). Ділове спілкування англійською мовою. Тернопіль: Лібра Terra.</li> <li>3) Драб, Н. (2018). Ділове листування. Вінниця: Нова Книга.</li> <li>4) Cotton, D., Falvey, D. (2017). Market leader. Course Book. Upper Intermediate: Longman.</li> <li>5) Ashley, A. (2004). Handbook of Commercial Correspondence. London : Oxford.</li> </ol> <p><b>Додаткова література:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Беліченко, А., Мельник, В. (2018). Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ. Львів.</li> <li>2) Кучма, М. (2004). Business correspondence. Тернопіль: Богдан.</li> <li>3) Хміль, Ф. (2004). Ділове спілкування. Навчальний посібник. К.: Академвидав.</li> <li>4) Биконя, О. (2010). Ділова англійська мова: навчальний посібник. Вінниця: Нова Книга.</li> <li>5) Evans V. (2010). Successful Writing (Proficiency). –L.: Express Publishing.</li> </ol>
---------------------------------	--

**Інформаційні ресурси в Інтернеті**

- 1) Матеріали для викладачів та студентів [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу:  
<https://www.teachingenglish.org.uk/article/a-business-letter><https://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>