



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділове листування іноземною мовою»

Галузь знань		07 «Управління та адміністрування»	Освітній рівень		бакалавр			
Спеціальність		073 «Менеджмент»	Семестр		8			
Освітньо-професійна програма		«Менеджмент»	Тип дисципліни		Дисципліна за вибором			
Факультет		Економіки і менеджменту	Мова навчання		Англійська			
			Кафедра		Мовної підготовки			
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	Вид контролю
	4	120	13	-	26	-	81	Залік
ВИКЛАДАЧ								
Ісакова Єлизавета Павлівна, isakovaliz@ukr.net								
Кандидат філологічних наук, доцент кафедри МП ДДМА. Досвід роботи – 22 роки. Автор понад 30 наукових та навчально-методичних праць, в тому числі посібників з ISBN та публікацій у періодичних виданнях наукометричних баз Scopus та Web of Science. Лектор з дисциплін: «Іноземна мова», «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Ділове листування іноземною мовою».								
АНОТАЦІЯ КУРСУ								
Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі								
Пререквізити		Курс «Англійська мова за професійним спрямуванням»						
Постреквізити		Курс «Ділове та академічне письмо»						

Компетентності відповідно до освітньо-професійної програми

Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові, предметні) компетентності
<p>ЗК 3.Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.</p> <p>ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК 14.Здатність працювати у міжнародному контексті.</p>	<p>СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p>

Результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми(програмні результати навчання – ПРН)

<p>ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p> <p>ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.</p>

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Анотація	<p>Навчальна дисципліна «Ділове листування іноземною мовою» є кінцевою складовою іншомовної підготовки фахівців за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент, освітньої програми «Менеджмент».</p> <p>Основними завданнями вивчення дисципліни є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування у студентів системних знань про мовні, жанрово-стилістичні, соціолінгвістичні, соціокультурні й психологічні особливості англomовної ділової комунікації; - формування практичних навичок письмового ділового мовлення іноземною мовою як компоненту когнітивно-дискурсивної компетенції майбутніх фахівців; - забезпечення надійного засвоєння лексичного та граматичного базового матеріалу, необхідного для здійснення ефективної письмової ділової комунікації.
Мета	<p>Мета викладання дисципліни «Ділове листування іноземною мовою» - сформувані у студентів високий рівень англomовної комунікативної компетенції, необхідний для забезпечення ефективного письмового спілкування в умовах бізнес комунікації. Вивчення курсу передбачає також ознайомлення студентів з нормами і особливостями англomовної ділової документації та формування у них базису міжкультурної комунікативної культури, що є передумовами успішної взаємодії з іноземними колегами та партнерами.</p>
Формат	Практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль – залік (очний, дистанційний формат)

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів	Кількість годин (денна форма)			
		Усього	В т.ч.		
			Л	П (С)	Лаб
Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти ділової письмової комунікації					
1.	Види та функції сучасної ділової письмової документації. Основні критерії ефективності ділових листів.	9	2	1	6
2.	Структурні та змістові особливості сучасної англomовної ділової документації.	10	2	2	6
3.	Стилістичні та лексико-граматичні параметри сучасного англomовного ділового листування.	10	2	2	6

4.	Екстралінгвістичні передумови ефективного ділового листування. Етикет бізнес комунікації. Email листування.	9	1	2		6
5.	Індивідуальне позааудиторне читання.	8		2		6
6.	Підсумкове заняття.	8		2		6
7.	Модульний тест.	7		2		5
	Разом за змістовим модулем 1:	61	7	13		41
Змістовий модуль 2. Лінгвістичні аспекти ділового листування в різних сферах професійної діяльності.						
1.	Лінгво - стилістичні особливості листування в комерційній діяльності: ділові листи. (Частина I).	12	2	2		8
2.	Лінгво - стилістичні особливості листування в комерційній діяльності: ділові звіти. (Частина II).	13	2	3		8
3.	Листування та документація при працевлаштуванні.	9	1	2		6
4.	Міжнародне бізнес листування.	9	1	2		6
5.	Індивідуальне позааудиторне читання.	8		2		6
6.	Модульний тест.	8		2		6
	Разом за змістовим модулем 2:	59	6	13		40
	Усього годин:	120	13	26		81

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Ноутбук HP Laptop 15 (ЦП DualCore AMD, відеоадаптер AMD Radeon(TM) R4 Graphics, ОЗП 4 ГБ DDR4-2666), браузер Edge 44.18362.449.0, мультимедійний проектор Epson H429B - 1 од., презентер Samsung SDP-6500DXA - 1 од.

Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <http://moodle.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=1741>

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література	<p>1. Courtland B.L. Business Communication Today. Prentice Hall, 2017.</p> <p>2. Scot O. Contemporary Business Communication. Houghton Mifflin Company, 2018.</p> <p>3. Wallwork A. Email and commercial correspondence. A guide to professional English. Springer, New York, London. 2014.</p> <p>4. Nyzhnikova L.V. Business correspondence and office work in English. Odessa, National university "Odessa academy of law". 2011.</p> <p>5. Экк В., Дреннан С. Деловая переписка на английском. Longman. 2007.</p> <p>6. Ashley A. Handbook of commercial correspondence. New edition. Oxford University Press, 2003.</p> <p>Web-ресурси</p> <p>1. https://www.english.com</p> <p>2. https://www.englishpage.com</p> <p>3. http://esl-lab.com</p> <p>4. https://www.businessenglishpod.com</p> <p>5. http://learnenglish.britishcouncil.org/en/</p> <p>6. https://en.oxforddictionaries.com/grammar</p>	Додаткова література	<p>1. Guffey M., Loewy D, Business Communication: Process & Product 9th Edition. Cengage Learning, 2017.</p> <p>2. Jordan R.R. Academic Writing Course. Longman, 2018.</p> <p>3. Dwyer J., Hopwood N. The Business Communication Handbook. Melbourne, VIC : Cengage Australia, 2015.</p> <p>4. Locker K.O., Business and Administrative Communication Richard D. Irwin, Inc., 2016.</p> <p>5. Quintanilla K., Wahl Sh. Business and Professional Communication: Keys for Workplace Excellence. Third Edition. SAGE Publications, Inc., 2016.</p> <p>6. Talbot F. How to write effective business English. Kogan page, London. 2009.</p> <p>7. Gore S., Smith D. G. English for Socializing (Express Series). Oxford University Press. 2007.</p> <p>8. Loughed L. Business correspondence. A guide to everyday writing. Intermediate. Longman. 2003.</p> <p>9. Дубинко С. Business Correspondence. Учеб.-метод. пособие. Минск, БГУ. 2013.</p> <p>10. Семенець В.В., Чурюмов Г.І., Рожицький М.М. Ділова англійська мова: освіта та наукова діяльність. Навч. посібник. Харків, 2003.</p>
--------------------	---	----------------------	--

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Дотримання академічної доброчесності здобувачами передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності здобувачами вважається: академічний плагіат, академічне шахрайство, фальсифікація результатів досліджень, посилань у власних публікаціях, будь-яких інших даних, у тому числі статистичних, що стосуються освітнього процесу та наукових досліджень; надання завідомо неправдивої інформації стосовно власної освітньої (наукової) діяльності чи організації освітнього процесу; використання без відповідного дозволу зовнішніх джерел інформації під час оцінювання результатів навчання; хабарництво; конфлікт інтересів; подарунок.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; позбавлення академічної стипендії; відрахування із закладу освіти.

СИСТЕМА ОЦІНКИ

№	Назва і стислий зміст контрольного заходу для денної форми навчання	Рейтингова оцінка		Тиждень
		min	max	
1	Вхідний контроль. Здобувач надає відповіді на запитання з дисциплін, що є пререквізитами письмово або у формі тестового опитування.	5	10	1
2	Опитування на практичних заняттях. Здобувач надає усні відповіді, вирішує тестові, практичні та ситуаційні завдання, участь у дискусії з наведенням аргументації.	5	10	1-7
3	Опитування на практичних заняттях. Здобувач надає усні відповіді, вирішує тестові, практичні та ситуаційні завдання, участь у дискусії з наведенням аргументації.	5	10	3
4	Виконання індивідуального завдання Проводиться у години, що відведені на самостійну роботу. Здобувач самостійно опрацьовує лекційний та позалекційний матеріал, узагальнює його, підготує презентацію та доповідь (або тези на конференцію, наукову статтю) за темою індивідуального завдання.	10	20	1-7
5	Опитування на практичних заняттях. Здобувач надає усні відповіді, вирішує тестові, практичні та ситуаційні завдання, участь у дискусії з наведенням аргументації.	5	10	7
6	Модульна контрольна робота. Здобувач виконує тестові та ситуаційні завдання, що відповідають програмним результатам навчання за темами змістового модуля №2.	25	40	7
Оцінка поточної успішності за 100-бальною шкалою		55	100	
Підсумковий контроль (Семестровий залік) Здобувач виконав тестові та ситуаційні завдання та навів аргументовані відповіді на питання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни		55	100	

№	Назва і стислий зміст контрольного заходу заочної форми навчання	Рейтингова оцінка	
		min	max
1	Поточний контроль (коефіцієнт вагомості=0,4) Підсумкова тестова контрольна робота, яка виконується здобувачем індивідуально в системі Moodle DDMA Здобувач виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни	55	100
2	Підсумковий контроль (коефіцієнт вагомості=0,6) (Семестровий залік) Здобувач виконав тестові та ситуаційні завдання та навів аргументовані відповіді на питання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни	55	100

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою		Рівень компетентності
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку	
90 – 100	A	відмінно	зараховано	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції здобувача в оцінках здобувача і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.
81 – 89	B	добре		Достатній Забезпечує здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
75 – 80	C			Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
65 – 74	D	задовільно		Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
55–64	E			Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни

30–54	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
0 – 29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Незадовільний Здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни

Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри

Менеджмент


Протокол № 27 від 15.06. 2021

Завідувач кафедри:

 /Фоміченко І.П./

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету:

 /Мироненко С.В./

«15» червня 2021 р.

Розробник:

 — /Лсакова Є.П./

Гарант освітньої програми:

 /Шашко В.О./

