



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ ІНОЗЕМНОЮ МОВОЮ»

<b>Галузь знань</b>			07 «Управління та адміністрування»		<b>Освітній рівень</b>		бакалавр	
<b>Спеціальність</b>			075 «Маркетинг»		<b>Семестр</b>		8	
<b>Освітньо-професійна програма</b>			«Маркетинг»		<b>Тип дисципліни</b>		Дисципліна за вибором	
					<b>Мова навчання</b>		Англійська	
<b>Факультет</b>			Економіки і менеджменту		<b>Кафедра</b>		Мовної підготовки	
<b>Обсяг:</b>	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	Вид контролю
	4	120	13	-	26	-	81	<b>Залік</b>
<b>ВИКЛАДАЧ</b>								
Зубенко Катерина В'ячеславівна, timezubenko@gmail.com								
<p>Кандидат філологічних наук, доцент кафедри МП ДДМА.  Досвід роботи – 15 років.  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».</p>								
<b>АНОТАЦІЯ КУРСУ</b>								
<b>Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі</b>								
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
ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК6. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою ЗК13. Здатність працювати в міжнародному контексті. ЗК14. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо	СК1. Здатність логічно і послідовно відтворювати отримані знання предметної області маркетингу. СК4. Здатність проваджувати маркетингову діяльність на основі розуміння сутності та змісту теорії маркетингу і функціональних зв'язків між її складовими. СК5. Здатність коректно застосовувати методи, прийоми та інструменти маркетингу. СК9. Здатність використовувати інструментарій маркетингу в інноваційній діяльності. СК10. Здатність використовувати маркетингові інформаційні системи в ухваленні маркетингових рішень і розробляти рекомендації щодо підвищення їх ефективності. СК12. Здатність обґрунтовувати, презентувати і впроваджувати результати досліджень у сфері маркетингу. СК14. Здатність пропонувати вдосконалення щодо функцій маркетингової діяльності.

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

ПРН 3. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань у сфері маркетингу. ПРН 16. Відповідати вимогам, які висуюються до сучасного маркетолога, підвищувати рівень особистої професійної підготовки. ПРН 17. Демонструвати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами, а також належного використання професійної термінології
--

### ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

<b>Анотація</b>	Навчальна дисципліна «Ділове листування іноземною мовою» є кінцевою складовою іншомовної підготовки фахівців за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 075 Маркетинг, освітньої програми «Маркетинг». Основними <b>завданнями</b> вивчення дисципліни є: - формування у студентів системних знань про мовні, жанрово-стилістичні, соціолінгвістичні, соціокультурні й психологічні особливості англомовної ділової комунікації; - формування практичних навичок письмового ділового мовлення іноземною мовою як компоненту когнітивно-дискусивної компетенції майбутніх фахівців; - забезпечення надійного засвоєння лексичного та граматичного базового матеріалу, необхідного для здійснення ефективної письмової ділової комунікації.
<b>Мета</b>	<b>Мета</b> викладання дисципліни «Ділове листування іноземною мовою» - сформувані у студентів високий рівень англомовної комунікативної компетенції, необхідний для забезпечення ефективного письмового спілкування в умовах бізнес комунікації. Вивчення курсу передбачає також ознайомлення студентів з нормами і особливостями англомовної ділової документації та формування у них базису міжкультурної комунікативної культури, що є передумовами успішної взаємодії з іноземними колегами та партнерами.
<b>Формат</b>	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
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти ділової письмової комунікації</b>					
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
	<b>Разом за змістовим модулем 1:</b>	<b>61</b>	<b>7</b>	<b>13</b>		<b>41</b>
<b>Змістовий модуль 2. Лінгвістичні аспекти ділового листування в різних сферах професійної діяльності.</b>						
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
	<b>Разом за змістовим модулем 2:</b>	<b>59</b>	<b>6</b>	<b>13</b>		<b>40</b>
	<b>Усього годин:</b>	<b>120</b>	<b>13</b>	<b>26</b>		<b>81</b>

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

### 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, підготовлює 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 проекту (роботи)	для заліку	
90 – 100	A	відмінно	зараховано	<b>Високий</b> 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		<b>Достатній</b> 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			<b>Достатній</b> Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
65 – 74	D	задовільно		<b>Середній</b> Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
55–64	E			<b>Середній</b> Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни

30–54	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання	<b>Низький</b> 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	<b>Незадовільний</b> 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 № 1 від 29.08.2023

**Завідувач кафедри:**

 /Фоміченко І.П./

**Розробник:**

 /Зубенко К. В./

**Гарант освітньої програми:**

 /Бурцева О.Є./

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Декан факультету:**

 /Мироненко Є.В./

«30» серпня 2023 р.

