



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділове листування англійською мовою»

Галузь знань		28 «Публічне управління та адміністрування»		Освітній рівень		бакалавр					
Спеціальність		281 «Публічне управління та адміністрування»		Семестр		8					
Освітньо-професійна програма		«Публічне управління та адміністрування»		Тип дисципліни		Дисципліна за вибором					
				Мова навчання		Англійська					
Факультет		Економіки і менеджменту		Кафедра		Мовної підготовки					
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	Завидами занять:								
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять		Лабораторних	Самостійна підготовка		Вид контролю	
					Денна ф/н	Заочна ф/н		Денна ф/н	Заочна ф/н	Денна ф/н	Заочна ф/н
4	120	-	-	52	8	-	68	112	Залік	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».											
Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі											
Пререквізити			Курс «Англійська мова за професійним спрямуванням»								
Постреквізити			Кваліфікаційна робота								

Компетентності відповідно до освітньо-професійної програми

	Загальні компетентності(ЗК)	Спеціальні (фахові, предметні) компетентності
	<p>ЗК 2 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 12 Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p>	<p>СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.</p> <p>СК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.</p> <p>СК 10.Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК 11.Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p>

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

ПРН 3. Вміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.
 ПРН 11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
 ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Анотація	<p>Навчальна дисципліна «Ділове листування англійською мовою» є кінцевою складовою іншомовної підготовки фахівців за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 281«Публічне управління та адміністрування», освітньої програми «Публічне управління та адміністрування».</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 англійської 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 англійською мовою» - сформувати у студентів високий рівень англійської комунікативної компетенції, необхідний для забезпечення ефективного письмового спілкування в умовах бізнес комунікації. Вивчення курсу передбачає ознайомлення студентів з нормами і особливостями англійської ділової документації та формування у них базису міжкультурної комунікативної культури, що є передумовами успішної взаємодії з іноземними колегами та партнерами.</p>
Формат	<p>Практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль –залік(очний, дистанційний формат)</p>

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів	Кількість годин (денна форма)					Кількість годин (заочна форма)				
		В т.ч.					В т.ч.				
		Усього	Л	П	Лаб	СРС	Усього	Л	П	Лаб	СРС
Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти ділової письмової комунікації											
1.	Види та функції сучасної ділової письмової документації. Основні критерії ефективності ділових листів.	7		3		4	6,5		0,5		6
2.	Структурні та змістові особливості сучасної англійської ділової документації.	7		3		4	7		1		6
3.	Стилістичні та лексико-граматичні параметри сучасного англійського ділового листування.	7		3		4	7		1		6
4.	Стилі ділового листування.	7					7		1		6
5.	Екстралінгвістичні передумови ефективного ділового листування. Етикет бізнес комунікації. Email листування.	7		3		4	6,5		0,5		6
6.	Індивідуальне позааудиторне читання.	7		3		4	4				4
7.	Модульний тест.	6		2		4	6				6
	Разом за змістовим модулем 1:	48		20		28	44		4		40
Змістовий модуль 2. Комунікативно-прагматичні та лінгвістичні аспекти ділового листування в різних сферах професійної діяльності.											
1.	Лінгво-стилістичні особливості листування в комерційній діяльності: ділові листи. (Частина I).	6		3		3	6,5		0,5		6
2.	Лінгво-стилістичні особливості листування в комерційній діяльності: ділові звіти. (Частина II).	6		3		3	6,5		0,5		6
3.	Міжнародне бізнес листування.	6		3		3	6,5		0,5		6
4.	Кліше, стійкі висловлювання та речення, поширені в діловому листуванні.	6		3		3	6,5		0,5		6
5.	Індивідуальне позааудиторне читання.	6		2		4	6				6
6.	Модульний тест.	6		2		4	6				6
	Разом за змістовим модулем 2:	36		16		20	38		2		36
Змістовий модуль 3. Структурні, лексико-граматичні та синтаксичні параметри різних видів ділових листів.											
1.	Діловодство: замовлення, постачання, оплата,	6		3		3	6,5		0,5		6

	затримка, вибачення.									
2.	Запит інформації, листи-підтвердження.	6	3	3	6,5	0,5	6			
3.	Листування та документація при працевлаштуванні.	6	3	3	6,5	0,5	6			
4.	Бронювання місць у готелях, літаках, тощо. Організація ділових подорожей.	6	3	3	6,5	0,5	6			
5.	Індивідуальне позааудиторне читання	6	2	4	6		6			
6.	Модульний тест.	6	2	4	6		6			
	Разом за змістовим модулем 3:	36	16	20	38	2	36			
	Усього годин:	120	52	68	120	8	112			

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

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. Экк В., Дреннан С. Деловая переписка на английском. Longman. 2007.
 6. Ashley A. Handbook of commercial correspondence. New edition. Oxford University Press, 2003.

Web-ресурси

1. <https://www.english.com>
 2. <https://www.englishpage.com>
 3. <http://esl-lab.com>
 4. <https://www.businessenglishpod.com>
 5. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>
 6. <https://en.oxforddictionaries.com/grammar>

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., Wahls H. 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. Семенець 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, посилення 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)		55	100	

Здобувач виконав тестові та ситуаційні завдання та навів аргументовані відповіді на питання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни			
---	--	--	--

№	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 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 присамостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.
81 – 89	B	добре	зараховано	Достатній Забезпечує здобувача 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 вивченням матеріалу робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
65 – 74	D			Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення


				основних положень дисципліни
55–64	E			Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальній програмі з дисципліни
30–54	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання	Низький Незабезпечує 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 № 1 від 30.08.2021 р.

Завідувач кафедри:

 /Ліна ФОМІЧЕНКО/

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету:

 /Євген МИРОНЕНКО/


«_____» _____ 2021р.



Розробник:

 /Єлизавета Ісакова/

Гарант освітньої програми:

 /Олена ШЕВЧЕНКО/