

# СИЛАБУС

## навчальної дисципліни

### ОК 8. ОСНОВИ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Спеціальність	035 «ФІЛОЛОГІЯ»
Освітня програма	ГЕРМАНСЬКА ФІЛОЛОГІЯ ТА ПЕРЕКЛАД ЗА СПЕЦІАЛІЗАЦІЄЮ 035.041 ГЕРМАНСЬКІ МОВИ ТА ЛІТЕРАТУРИ (ПЕРЕКЛАД ВКЛЮЧНО), ПЕРША – АНГЛІЙСЬКА
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Статус навчальної дисципліни	обов'язкова
Курс / семестр вивчення	5 семестр
Кількість кредитів ЄКТС	5
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції -16 год.
	Практичні заняття - 48 год.
	Самостійна робота - 102 год.
Вид індивідуального завдання	доповідь, есе, тести, презентація
Форма підсумкового контролю	залік
Кафедра (назва, № кабінету, контактний телефон, e-mail)	Кафедра теорії і практики перекладу та іноземних мов, к. 113
Викладач /і:	Купрікова Світлана Вікторівна, к. п. н., доцент
Контактна інформація викладача/ів:	E-mail: ksv750704@gmail.com тел. 0687543242
Дні занять	Згідно з розкладом
Консультації	За необхідності (індивідуальні графіки, дистанційна тощо) можуть використані платформи Moodle, ZOOM, Google Meet, інтерактивні застосунки, соціальні мережі (файлообмінні). Формат проведення дисципліни є змішаним: поєднання активних аудиторних форм навчання з елементами дистанційного навчання.
<b>Анотація навчальної дисципліни:</b>	
Навчальна дисципліна «Основи ділової кореспонденції» передбачає опанування студентами культури ділового спілкування в усній та письмовій формі, а також практичне володіння іноземною мовою для її використання в професійній діяльності фахівця в ситуаціях ділового спілкування, а також для обміну інформацією в процесі повсякденних контактів з метою отримання інформації у професійно-орієнтованій галузі.	
Мета навчальної дисципліни:	навчити студентів перекладати ділову англійську

	<p>кореспонденцію, складати ділові листи англійською мовою із врахуванням національно-культурної специфіки мовної поведінки англійців та американців, ознайомити зі структурою та типами ділової кореспонденції, правилами складання та оформлення листа і конверту англійською мовою, ознайомити із особливостями використання таких видів комунікації як телеграма, телефакс, телекс, електронна пошта.</p>
<p>Мета орієнтована на формування у студентів таких компетентностей:</p>	<p>ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.</p> <p>ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 13. Здатність проведення досліджень на належному рівні.</p> <p>СК 1. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.</p> <p>СК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.</p> <p>СК 4. Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.</p> <p>СК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.</p>
<p>Програмні результати навчання (відповідно до освітньо-професійної програми)</p>	<p>ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності</p> <p>ПРН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.</p> <p>ПРН 15. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.</p>

Очікувані результати навчання:	<p>ОРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.</p> <p>ОРН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.</p> <p>ОРН 3. Організувати процес свого навчання й самоосвіти. ОРН 4. Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.</p>
--------------------------------	---

**Зміст навчальної дисципліни:**

- Тема 1. Business correspondence. The layout and parts of a business letter
- Тема 2. Punctuation. Kinds of business letters. Letters of request
- Тема 3. Enquiry letters
- Тема 4. Covering letters
- Тема 5. Letters of confirmation
- Тема 6. Letters-offers (Replies to enquiries). Information letters
- Тема 7. Letters of apology
- Тема 8. Invitation letters. Accepting the invitation. Refusing the invitation.
- Тема 9. Letters-orders (replies to offers). Letters acknowledging orders.
- Тема 10. Congratulation letters. Letters of gratitude
- Тема 11. Letter of guarantee. Letters of complaints and claims

**Рекомендовані джерела:**

1. Кошіль Н., Рибіна Н., Собчук Л. Business English: Навчальний посібник. Тернопіль: Видавництво ТНЕУ «Економічна думка», 2010. 250 с.
2. Бирик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра; УНБУ «Рідна мова», 1997. 303 с.
3. Кикоть В. М. Основи ділової кореспонденції: методичні вказівки до вивчення дисципліни: для студентів спеціальності 035 «Філологія» освітнього ступеня «бакалавр». Черкаси: Східноєвропейський ун-т економіки і менеджменту, 2016. 17 с. – [Англ. мова.]
4. Кучер З.І. Практика перекладу: навч. посібник для студ. вищих навч. закладів. Вінниця: Нова Книга, 2013. 504 с.
5. Duden.Ratgeber Geschäftskorrespondenz aktualisierte und überarbeitete Auflage. Dudenverlag Berlin, 2014. 319 s.
6. <https://karrierebibel.de/geschaeftsbrief-schreiben/>
7. [https://de.wikipedia.org/wiki/DIN\\_5008](https://de.wikipedia.org/wiki/DIN_5008)
8. <http://dilomova.org.ua/?p=235>
9. <https://pozovna.in.ua/zrazki-listiv>
10. [http://www.paradisi.de/Freizeit\\_und\\_Erholung/Bildung/Schreiben/Artikel/24524.php](http://www.paradisi.de/Freizeit_und_Erholung/Bildung/Schreiben/Artikel/24524.php)

### Система оцінювання результатів навчання:

#### Схема розподілу балів:

Залік	70 балів (поточний контроль)	30 балів (контроль виконання індивідуального завдання - реферат)
-------	---------------------------------	---

#### Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

Залік	45 балів (поточний контроль)	15 балів (контроль виконання індивідуального завдання - реферат)
-------	------------------------------	---

#### Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни (поточний контроль) відбувається під час оцінювання контролю знань таких видів навчальних робіт:

- 1) Доповіді, виступи на семінарських заняттях;
- 2) Усне опитування;
- 3) Електронне тестування;
- 4) Письмові роботи з засвоєння тем курсу;
- 5) Виконання завдань самостійної роботи.

Кожний вид поточної навчальної роботи студента оцінюється за 5-бальною шкалою.

#### Шкала оцінювання результатів навчання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

#### Політика курсу:

##### Політика дотримання академічної доброчесності

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування.

За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота,

іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

#### ***Комунікаційна політика***

Студенти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком студента є перегляд новин на Телеграм-каналі.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком студента є робота з дистанційним курсом «Основи ділової кореспонденції».

#### ***Політика щодо пропусків занять***

Студенти мають відвідувати лекційні й семінарські заняття. Відсутність студента на занятті може бути виправдана поважною причиною. Поважними причинами відсутності вважаються: хвороба, участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт чи будь-якому іншому заході, який можна віднести до заходів, що сприяють розвитку студентів і поліпшенню іміджу університету (факультету).

#### ***Політика щодо виконання навчальних завдань пізніше встановленого терміну***

Студенти мають виконувати всі навчальні завдання у встановлені терміни. Студент, який не виконав ту чи іншу кількість навчальних завдань вчасно й хоче надолужити прогаяне, може звернутися по допомогу до викладача.

#### ***Політика щодо оскарження оцінювання***

Якщо студент не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

#### ***Бонуси***

Студенти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.

Силабус відповідає змісту освітніх програм: ОПП «Германська філологія та переклад за спеціалізацією 035.041 германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська (а саме: відповідність назві дисципліни, кількості кредитів, формі підсумкового контролю, набору компетентностей і результатів навчання), яка пройшла процедуру рецензування стейкхолдерами.

Силабус затверджено на засіданні кафедри теорії і практики перекладу та іноземних мов, протокол від «28» лютого 2023 р., № 5.