

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ



СИЛАБУС

ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ

| | |
|---|--|
| Статус дисципліни | Обов'язкова циклу професійної підготовки |
| Код та назва спеціальності та спеціалізації (за наявності) | 035-Філологія 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська. |
| Назва освітньої програми | Переклад з англійської мови |
| Освітній ступінь | перший (бакалаврський) рівень вищої освіти |
| Обсяг дисципліни (кредитів ЄКТС) | 3 кредити ЄКТС (90 академічних годин) |
| Терміни вивчення дисципліни | Курс: 2, 5,6 семестри (I півсеместр) |
| Назва кафедри, яка викладає дисципліну, аббревіатурне позначення | Перекладу та іноземних мов, КПМ |
| Мова викладання | Українська, англійська |

Лектор (викладач)



Старший викладач
Давидова Тетяна Анатоліївна
корпоративний E-mail: t.a.davydova@ust.edu.ua
лінк на персональну сторінку на сайті кафедри:
<https://nmetau.edu.ua/ua/mdiv/i2016/p3079>
місцезнаходження кафедри: пр. Гагаріна, 4
номер кімнати: кім.423

| | |
|---------------------------------------|--|
| Передумови вивчення дисципліни | Дисципліна є логічним продовженням дисципліни: «Практичний курс англійської мови». |
| Мета навчальної дисципліни | надання практичної допомоги студентам для отримання можливості спілкування з зарубіжними партнерами за прийнятими міжнародними стандартами; набуття професійних комунікативних компетенцій в сфері ділового листування, передбачене вивчення проблем міжкультурної комунікації з точки зору впливу міжкультурних відмінностей на розвиток ділових контактів. |
| Очікувані результати навчання | У результаті вивчення навчальної дисципліни студент буде вміти: використовувати іншомовну термінологію, основну бізнес-лексику для ділового листування; техніку укладання ділових листів, угод з урахуванням особливостей |

| | |
|---|--|
| | перекладу; міжнародні стандарти написання ділових листів і документів, що є актуальними для ділових угод; мовні форми, властиві для офіційних та розмовних сфер ділового спілкування. |
| Зміст дисципліни | Розділ 1. Міжнародні вимоги щодо написання ділового листа. Розділ 2. Листування роботодавця і службовця. Розділ 3. Листування з питань контракту. |
| Контрольні заходи та критерії оцінювання | Оцінювання модулів 1-3 здійснюється за результатами виконання підсумкових контрольних робіт у тестовій формі. Оцінювання кожного модуля здійснюється за 12-бальною шкалою. Семестрова оцінка визначається як середнє арифметичне модульних оцінок 1, 2, 3 модулів. Підсумкова оцінка навчальної дисципліни визначається як середнє арифметичне 3 модульних оцінок за 12-бальною шкалою. |
| Політика викладання | Відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. Винятки можливі лише для студентів із обмеженими можливостями з поважних причин. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в УДУНТ» пропущені заняття або контрольні заходи (з поважної причини або без неї) мають бути відпрацьованими в позаурочний час, у консультативні години. Студенти, як учасники освітнього процесу, мають дотримуватись положень «Кодексу академічної доброчесності» (https://nmetau.edu.ua/file/kodeks.pdf), у якому прописані політика, стандарти, процедури академічної доброчесності, а також принципи, правила поведінки, спрямовані на формування самостійної і відповідальної особистості, спроможної навчатися, займатися науково-практичною діяльністю, керуючись відповідними етичними та правовими нормами. Студенти також мають дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, усіх принципів та положень нормативних документів щодо організації навчального процесу у ЗВО, під час занять або поза ними демонструвати повагу та толерантність по відношенню до усіх учасників освітнього процесу (студенти, викладачі, допоміжний персонал). |
| Засоби навчання | Навчальний процес передбачає в умовах дистанційного навчання - онлайн-заняття в Zoom, інформаційний матеріал для лекцій і практичних занять у Google Classroom. |
| Навчально-методичне забезпечення | 1. Ділове листування: Навч. посібник / Укл.: Т.А.Давидова, Л.М.Піддубна, В.В.Прутчикова. – Дніпро: НметАУ, 2018, - 74с. 2. Деловая переписка с зарубежным партнёром. Ред. Плотникова А.В., Киев, МП «МИРА», 1992. 3. Довгоруц Л.Я. Англійська мова. Київ: ІАМЦАУ «СТАТУС», 2003. 4. С.Шальгина. Чтение и составление контрактов на |

английском языке. – К.: Изд-во «Мира», 2007.

5. Evans Virginia. Successful Writing. Upper Intermediate. Express Publishing, 2009.

6. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. «Логос», 2003.

7. Романов Д.О. Сучасний англо-український словник. Донецьк: «Логос», 2003.

8. Chapman Rebecca. English for Emails. Oxford University Press, 2009.

9. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader. Pre-intermediate. Longman. Financial Times, 2007.

10. Murphy R., English Grammar in Use. Cambridge University Press, 2005.

11. Oxford Business English Dictionary. Oxford University Press, 2004.

12. Sanches Hector, et al. English for Professional Success. Thomson, 2003.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

Словники он-лайн [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [у](#)

Словники України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [у](#)