

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ**  
**ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
**КАФЕДРА ПЕРЕКЛАДУ ТА ІНОЗЕМНИХ МОВ**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ (англ.)**

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Спеціальність: 035 Філологія

Спеціалізація: 035.041 Германські мови і літератури (переклад  
включно)

Освітньо-професійна програма: Переклад з англійської мови

Освітній рівень: Перший бакалаврський

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від “30” серпня 2019 р.

**Дніпро 2019**

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація.....	3
2. Анотація до курсу.....	3
3. Мета та цілі .....	3
4. Компетентності та результати навчання.....	4
5. Організація навчання.....	5
6. Самостійна робота.....	7
7. Контрольні заходи та критерії оцінювання.....	8
8. Політика курсу.....	12
9. Рекомендована література.....	13
10. Кодекс доброчесності.....	14

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Ділове листування (англ.)
<b>Викладач (і)</b>	Ст.викл.Давидова Т.А.
<b>Контакти, E-mail викладача</b>	Кафедра перекладу та іноземних мов, к. 423, e-mail: dta007@ukr.net
<b>Форми організації навчання з дисципліни</b>	лекції, практичні заняття, самостійна робота
<b>Обсяг дисципліни</b>	3 кредити ЄКТС, кількість модулів: 3 Загальна кількість годин на вивчення дисципліни: 90, з них: лекційних: 24, практичних: 16, самостійна робота студента: 50
<b>Тип навчальної дисци- пліни за навчальним планом</b>	Обов'язкова циклу фахової підготовки, Курс: 2 Семестр: III, чверть V; Вид контролю: екзамен
<b>Додаткові інформаційні матеріали</b>	<a href="https://nmetau.edu.ua/ua/mdiv/i2016/p3079">https://nmetau.edu.ua/ua/mdiv/i2016/p3079</a>
<b>Години консультацій:</b>	14.30-15.30 вівторок – четвер

## **2. Анотація до курсу**

Курс „Ділове листування” призначений для отримання можливості спілкування з зарубіжними партнерами за прийнятими міжнародними стандартами: схема побудови і типи листів, манера вислову листа повинні зберігатися таким чином, щоб респондент правильно зрозумів зміст листа та його тон. Курс складений з урахуванням сучасних вимог комунікативної лінгвістики (від конкретної ситуації до коментарів, текстів, слів і словосполучень), що сприяє більш ефективному оволодінню мовним матеріалом.

Крім того, в структурі курсу передбачене вивчення проблем міжкультурної комунікації з точки зору впливу міжкультурних відмінностей на розвиток ділових контактів і визначення ролі і місця перекладача в процесі досягнення взаєморозуміння.

### 3. Мета та цілі

**Мета курсу:** підготувати фахівців, які добре володіють іноземною мовою і здатні грамотно застосувати її до потреб фахового спілкування, навчити студентів правильно складати ділові листи на англійській мові за різноманітними технічними, економічними, комерційними та соціальними питаннями.

**Цілі курсу:** вироблення практичних навичок ділового спілкування в найбільш типових ситуацій, а також усвідомлення ролі перекладу, як інструмента необхідного представникам різних культур при досягненні ними адекватного розуміння один одного.

### 4. Компетентності та результати навчання

**Інтегральною компетентністю** є здатність розв'язувати спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі ділового перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, сукупність лінгвістичної, соціокультурної, та міжкультурної компетентностей, які забезпечують успішне володіння іншомовною комунікативною компетентністю.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти опановують **наступні компетентності:**

- здатність організувати процес свого навчання й самоосвіти;
- здатність співпрацювати з колегами, представниками інших культур у своїй перекладацькій діяльності;
- здатність аналізувати варіанти, соціальні різновиди англійської мови, правильно ідентифікувати соціолінгвальну ситуацію, пристосовувати свою мовленнєву поведінку до соціально-культурних особливостей країни, з представниками якої ведеться діалог;
- систематизувати інформацію;
- розуміти значення з контексту;
- розрізнявати різновиду англійського: формальний / неформальний стиль спілкування;
- грамотно складати документи;

- аналізувати особистісні/ соціо-культурні характеристики суб'єктів спілкування;

**та результати навчання:**

- вміти використовувати практичні знання і вміння в міжкультурній комунікації;

- сформувати концепцію ролі перекладача як зв'язуючої ланки між різними бізнес-культурами.

## 5. Організація навчання

### Розподіл навчальних годин (Денна форма навчання)

	Усього	Чверті
		5
Усього годин за навчальним планом, у тому числі:	90	90
Аудиторні заняття, з них:	40	40
Лекції	24	24
Практичні заняття	16	16
Самостійна робота, у тому числі при:	50	50
підготовці до аудиторних занять	20	20
підготовці до модульних контрольних робіт (екзамену)	9	9
опрацюванні розділів програми, які не викладаються на лекціях	21	21
Заходи семестрового контролю		підсумкова оцінка, семестрова (екзамен)

### Структура навчальної дисципліни

#### Лекційний курс (24 год.)

№№ з/п	Назва розділу/теми та її зміст	Тривалість (годин)
1	<b>Типи листів та їх побудова. Типові фрази початку та кінця листа.</b> Типи листів та їх побудова. Типові фрази початку та кінця	4

	листа.	
2	<b>Кореспонденція громадського порядку.</b> Вибачення, співчуття, поздоровлення, запрошення, подяка, прохання.	4
3	<b>Листування роботодавця і службовця.</b> Лист прохання прийому на роботу, звільнення, відпустку, підвищення окладу.	2
4	<b>Резюме.</b> Написання резюме, лист-супроводження, видача рекомендацій.	4
5	<b>Листування торгових представників.</b> Листування компаній і фірм, листування торгових представників.	2
6	<b>Листування з питань цін, страхування та форс-мажорних обставин.</b> Питання страхування. Листування з питань форс-мажора. Питання реклаमाції та урегулювання претензій.	8

### Практичні заняття (16 год.)

№№ з/п	Тема заняття та її зміст	Тривалість (годин)
1	<b>Заголовок, дати листа.</b> Заголовок, дати листа. Найменування та адреса одержувача листа. Вправи.	2
2	<b>Прості комерційні листи</b> Прості комерційні листи. Слова та вислови. Вправи	2
3	<b>Види резюме.</b> Написання резюме. Супроводжувальний лист, рекомендаційний лист і характеристика.	2
4	<b>Організація поїздки.</b> Організація поїздки. Запрошення.	2
5	<b>Предконтрактне листування.</b> Форми рахунку і умови платежу. Прохання про фінансову допомогу.	8

## Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях (21 год.)

№№ з/п	Назва теми та її зміст	Тривалість (годин)
1	<b>Оформлення конвертів</b> Оформлення конвертів. Підпис листа. Постскриптур. Ділове листування: Навч. посібник / Укл.: Т.А. Давидова, Л.М. Піддубна, В.В. Прутчикова. – Дніпро: НметАУ, 2018. - 74с.	9
2	<b>Звільнення робітника.</b> Різні причини звільнення працівника. Написання характеристики. Л.Васильєва. Деловая переписка на английском языке.- М.: Изд-во «Абрис Пресс», 1999. Ділове листування: Навч. посібник / Укл.: Т.А. Давидова, Л.М. Піддубна, В.В. Прутчикова. – Дніпро: НметАУ, 2018. - 74с.	9
3	<b>Оформлення документів.</b> Оформлення конвертів. Підпис листа. Арбітражний суд. Арбітражний суд. С.Шалыгина. Чтение и составление контактов на английском языке, стор. 48-53, вправи 1-6.	3

### 6. Самостійна робота

Самостійна робота є складовою підготовки протягом навчального семестру. Метою самостійного опрацювання навчального матеріалу є опанування навичок роботи з основною і додатковою літературою, набуття; застосовувати фахову термінологію в різних ситуаціях професійного спілкування; та адекватно ідентифікувати і вживати різні способи спілкування з представниками даних країн здійснюючи перекладацьку діяльність, ефективно вирішувати проблеми міжкультурного спілкування.

Передбачаються наступні види роботи:

- вивчення кожної теми лекційного курсу за навчально-методичною літературою;
- підготовка до лекційних та практичних занять;
- виконання тестових завдань;
- підготовка до модульних контрольних робіт;
- підготовка до екзамену.

## 7. Контрольні заходи та критерії оцінювання

**Видами контролю знань студентів з навчальної дисципліни є:**

- поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань (тестів), виступи на практичних заняттях;
- модульний контроль (виконання модульної контрольної роботи (одного з 10 варіантів), яка охоплює матеріал змістового модуля);
- семестровий (підсумковий) контроль у формі екзамену (екзаменаційна робота, яка охоплює матеріал усього курсу) наприкінці останньої чверті вивчення дисципліни.

**Основними заходами (формами) контролю знань є:**

- модульна контрольна робота;
- захист модульного індивідуального завдання для самостійного опрацювання;
- екзамен.

Підсумкова контрольна робота (екзамен) складається з 10 завдань, 20 з яких тестового формату, 4 завдання відкритого типу, які спрямовані на перевірку рівня теоретичних знань та практичних перекладацьких компетентностей. Завдання контрольної роботи охоплюють питання трьох рівнів складності, яким присвоєна певна кількість балів.

### Критерії оцінок

Кількість балів за виконання завдань										
0..30	0...30	31...40	41...50	51...60	61...70	71...80	81...90	91...95	96...98	99...100
Оцінка										
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Незадовільно		Задовільно			Добре			Відмінно		



Критерії оцінювання завдань відкритого типу			
матеріал не засвоєно; не відповідає мінімальним критеріям.	Знання нижче середнього рівня; допущено неточності, грубі помилки.	Знання середнього рівня, допущено кілька суттєвих помилок.	Відмінне виконання, лише одна / незначна кількість несуттєвих помилок.

Підсумкова контрольна робота оцінюється за 100-бальною шкалою:

### Зразок завдань підсумкової контрольної роботи:

#### **TASK 1. Fill in the blanks with one of the following words:**

**terms and conditions; the premises; provisions; reservations, in accordance with**

1. The afore-said ... shall be included by the Sellers in the collection statement of the Foreign Bank.

2. In accordance with ... of the contract the equipment is delivered to the port of loading.

3. No modification or waiver of any ... of this agreement shall be valid without a written consent of both parties.

4. The present agreement contains all the terms, conditions and promises of the parties hereto in ....

5. ... Clause 9 of the Contract .

#### **TASK 2. Fill in the prepositions in the following phrases.**

1. ... receipt of your letter dated 4<sup>th</sup> June.

a) On; b) At; c) In

2. I will arrive ... London next week.

b) on; b) to; c) in

3. I am most grateful ... you.

c) for; b) to; c) with

4. I send you ... separate cover.

d) from; b) under; c) with

5. ... conformity with your request.

a) With; b) Under; c) In

**TASK 3. Find English equivalents for the following.**

- 1) В повній відповідності з технічною характеристикою.
- 2) Обладнання має відповідати технічним умовам.
- 3) В зв'язку з виконанням дійсного контракту.
- 4) Продавець зобов'язан відшкодувати покупцю заданої шкоди
- 5) Покупець має право відмовитися від контракту
- 6) Обставини, які перешкоджають виконанню контракту
- 7) Повідомлення має бути підтверджено
- 8) Справа підлягає передачі на рішення арбітражу
- 9) Розподіл між сторонами витрат по провадженню справи в арбітражі
  - a) The matter is to be submitted for settlement Arbitration
  - b) The circumstances of force-majeure preventing from execution of the Contract
  - c) The notification is to be confirmed
  - d) The Buyers have the right to terminate the Contract
  - e) In full conformity with the technical characteristics
  - f) The allocation of the costs and expences of the arbitration between the Parties
  - g) The Sellers are to reimburse the Buyers for the incurred damages
  - h) Connected with the execution of the present Contract
  - i) The equipment is to conform to the Technical Condition
  - j) In default of such agreement.

**TASK 4. Compose letters out of the following.**

- 1) We/interested/ opening/ branch office/ Kiev./pleased/receive/details/suitable conditions.
- 2) In receipt/letter/25 October/we/write/to confirm/ our delegation/ arrive/Kiev/ 2<sup>nd</sup> November/6.40/flight P.A. 316./We/obliged/you/book/accommodation/them/four nights.
- 3) .../reference/your enquiry/2<sup>nd</sup>April/pleased/advise/you/the seminar/held/our premises. /We/able/accomodate/your representatives./We/enclose/invitations/your convenience.
- 4) As/we/particularly/interested/takingpart/display/newproducts/we/writing/you/ enquire/you/willing/inform/us/time and require. /We/look forward/receiving/prompt reply.

5) We regret/owning/inflow/tourists/this weekend/ we /unable/accept/more booking. We trust/you/ understand/position/not be unduly/inconvenienced.

**TASK 5. Translate into English.**

1. Дякую Вам за лист від ... , у якому Ви повідомляєте, що Ви також зацікавлені цим питанням.
2. У відповідь на ваш запит повідомляю, що заперечень з нашого боку не буде, і цим листом ми зможемо надіслати всі необхідні вам матеріали.
3. Для мене буде великим задоволенням задовольнити Ваше прохання.
4. Цей договір укладений у двох примірниках, перший з яких має бути в адміністрації, а другий – у працівника.
5. Додатком до нашого листа від ... надсилаємо вам попередній порядок денний конференції, яка відбудеться на початку травня цього року.

**Питання до підсумкового контролю знань**

**TASK 1. Answer the following questions.**

- 1) What are the parts of the Business letter?
- 2) What months are written in full form?
- 3) How do the English & the Americans write the opening salutation & the complimentary closing?
- 4) When is the phrase “For the attention of ...” used?
- 5) If you want a letter addressed to a firm to reach a certain person, how would you indicate this?

**TASK 2. Match each formal expression with its informal one.**

- |   |   |
|---|---|
| a) Sorry about the late delivery...     | 1) We regret to inform you that we unable to ...        |
| b) If you need more information...      | 2) We are writing to thank you for your letter dated... |
| c) I'm sorry but it's not possible...   | 3) I look forward to setting you.                       |
| d) Let me know if you get the parcel... | 4) Please find enclosed a copy of ...                   |
| e) Thanks for your letter of...         | 5) We would like to apologize for the delay.            |
| f) Please send us your samples...       | 6) Please do not hesitate to contact us.                |

**TASK 3. Build up sentences by arranging the words in their proper order.**

- 1) Forward, to, from, eagerly, a message, am, you, I, looking, receiving.

- 2) Sending, separate, latest, “Who’s Who”, the am, you, under, edition, I, of, cover.
- 3) The, of, seeds, acknowledge, we, thanks, with, receipt.
- 4) Accordance, request, in, sent, you, latest, have, I, with, the, edition, your.
- 5) Regards, your, and, please, wife, best, children, my, give, to.

**TASK 8 Write a letter of thanks to your host using the standard phrases of gratitude & mention what you specially liked about the visit, the party, etc.**

**TASK 10 Translate into Ukrainian.**

- 1) Thank you for your application for the position of ...
- 2) We were so pleased to hear about your promotion ...
- 3) We have been devastated by the terrible news.
- 4) If you could suggest time I would arrange my schedule at your convenience.
- 5) I apologize for the lengthy delay in responding to your letter of ...

## **8. Політика курсу**

Відвідування занять з дисципліни „Ділове листування” є обов’язковим. Винятки можливі лише для студентів із обмеженими можливостями з поважних причин.

Курс читається українською і англійською мовами.

Пропущені заняття або контрольні заходи (з поважної причини або без неї) мають бути відпрацьованими в позаурочний час, у консультативні години.

Під час занять або поза ними студент має демонструвати повагу та толерантність по відношенню до усіх учасників освітнього процесу (студенти, викладачі, допоміжний персонал).

Студенти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Академії, усіх принципів та положень нормативних документів щодо організації навчального процесу у ЗВО.

Політика оцінювання. Кожний модуль навчальної дисципліни оцінюється за результатами відповідного контрольного заходу та за умови виконання усіх видів навчальної роботи з даного модуля, що передбачені програмою навчальної дисципліни. Загальна кількість модулів, що підлягають зарахуванню з навчальної дисципліни, дорівнює кількості кредитів ЄКТС дисципліни (3 кредити=3 модулі). Модуль зараховується, якщо оцінка з нього (модульна

оцінка) дорівнює або перевищує 4 бали за 12- бальною шкалою оцінювання. Перездача зарахованого залікового модуля з метою підвищення модульної оцінки не дозволяється. У разі не зарахування модуля через отримання незадовільної оцінки або через відсутність студента на відповідному контрольному заході, студентів за згодою деканату дозволяються дві додаткові спроби для перездачі модуля: перша – викладачеві, який здійснював відповідний модульний контрольний захід; друга, за умови невдалої першої спроби, – комісії, яка призначається завідувачем кафедри.

Наявність не зарахованих попередніх модулів не є підставою для недопущення студента до складання контрольних заходів з подальших модулів. Контрольні роботи як заходи модульного контролю проводяться впродовж двох останніх тижнів чверті після завершення аудиторних занять. При заповненні заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального навчального плану) студента, оцінка виставляється за 12-бальною шкалою та національною (5, 4, 3).

## **9. Рекомендована література**

### **Основна література**

1. А.М. Малкос. Написание письма на английском языке.- К., 1996.
2. А.П. Смишко. Руководство к написанию деловых писем. - М.,1996.
3. Ф.Варне. Полное руководство по деловой переписке.- К.,1987.
4. Л. Джоунс, Р. Александер. Курс комунікативних навичок.- 1999.
5. Л Васильева. Деловая переписка на английском языке.- М.,1999.
- 6.А.Лукьянова. Настольная книга бизнесмена.- М.,2001.
7. А.Плотников. Деловая переписка. – К.: Изд-во «Мира», 1992.
8. Business English: Учебное пособие. – К.: Общ-во «Знання», 2002.

### **Додаткова література та інші джерела**

1. Ділове листування: Навч.посібник / Укл.: Т.А.Давидова, Л.М.Піддубна, В.В.Прутчикова. – Дніпро: НметАУ, 2018, - 74с.
2. С.Шалыгина. Чтение и составление контактов на английском языке. – К.: Изд-во «Мира», 2007.

## 10. Кодекс академічної доброчесності

Студенти, як учасники освітнього процесу, у своїй діяльності мають дотримуватись положень «Кодексу академічної доброчесності» Національної металургійної академії України, у якому прописані політика, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності, який знаходиться у відкритому доступі на сайті академії за посиланням: <https://nmetau.edu.ua/file/kodeks.pdf>, а також ознайомитись з усіма викладеними в ньому принципами, правилами поведінки, спрямованими на формування самостійної і відповідальної особистості, спроможної навчатися, займатися науково-практичною діяльністю, дотримуючись відповідних етичних та правових норм.

Інформацію щодо компетентностей з академічної доброчесності та навичок якісного академічного письма студенти можуть отримати з матеріалів (Основи академічного письма), розміщених на сайті кафедри перекладу та іноземних мов за посиланням: <https://nmetau.edu.ua/ua/mdiv/i2016/p3011>

Недотримання положень «Кодексу академічної доброчесності», незалежно від того є воно навмисним, чи ні, є серйозним порушенням та є предметом для розгляду «Комісії з питань академічної доброчесності» НМетАУ та подальших правових дій.

Дотримання Кодексу академічної доброчесності передбачає:

- самостійне, творче виконання усіх видів навчальних робіт включно на контрольних заходах (тести, екзамени тощо);
- при підготовці творчих письмових робіт коректне оформлення усіх запозичень з наукової та іншої літератури з посиланнями на відповідні ресурси та джерела;
- консультування з викладачами у рамках підготовки / виконання самостійної роботи є допоміжним заходом для якісного опрацювання матеріалу та підготовки кінцевого академічного продукту.