

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

(повне найменування закладу вищої освіти)

факультет іноземних мов

(назва інституту/факультету)

Кафедра англійської мови

(назва кафедри)

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

Ділове писемне мовлення

(вказати назву навчальної дисципліни (іноземною, якщо дисципліна викладається іноземною мовою))

вибіркова

(вказати: обов'язкова)

Освітньо-професійна програма «Англійська мова і література та друга іноземна мова»

(назва програми)

Спеціальність 035 Філологія

(вказати: код, назва)

Галузь знань

03 Гуманітарні науки

(вказати: шифр, назва)

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

(вказати: перший (бакалаврський)/другий (магістерський)/третій (освітньо-науковий))

факультет іноземних мов

(назва факультету/інституту, на якому здійснюється підготовка фахівців за вказаною освітньо-професійною програмою)

Мова навчання англійська

(вказати: на яких мовах читається дисципліна)

Розробники: к.філол.н., асистент Батринчук З. Р.

(вказати авторів (викладач (ів)), їхні посади, наукові ступені, вчені звання)

Профайл викладача (-ів)

http://english.chnu.edu.ua/?page_id=8&lang=uk

(посилання на сторінку кафедри з інформацією про викладача (-ів))

Контактний тел.

+372 584869

E-mail:

z.batrynychuk@chnu.edu.ua

Сторінка курсу в Moodle <https://moodle.chnu.edu.ua>

Консультації

за попередньою домовленістю

1. Анотація дисципліни (призначення навчальної дисципліни).

Ділове писемне мовлення є вибірковою для вивчення дисципліною зі спеціальності 035 Філологія, предметна спеціальність 035.041 Філологія (Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська для освітньої програми «бакалавр», викладається в 5 семестрі в загальному обсязі 3 кредити ЄКТС (90 годин). Цей курс покликаний покращити в майбутнього фахівця навички письмової комунікації в бізнес сфері. Протягом курсу здобувачі аналізуватимуть структури бізнес документів та особливості бізнес листування, в тому числі складання резюме та супровідного листа, створюватимуть та представлятимуть власні з урахуванням аналізу їх особливостей.

2. Мета навчальної дисципліни:

Розвинути навички письмової комунікації в бізнес сфері.

3. Завдання

Відповідно до ОП, завдання дисципліни «Ділове писемне мовлення» спрямоване на те, щоб розвинути:

ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ФК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

ФК 11. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

4. Пререквізити. Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з таких дисциплін: «Основна іноземна мова», «Практична граматики основної мови».

5. Результати навчання.

ПР 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.

ПР 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

ПР 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

ПР 14. Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

Студент **вмітиме:**

-аналізувати, структурувати бізнес листування, застосовуючи ефективні вербальні засоби;

- складати резюме та супровідний лист, протокол зборів, листи-запрошення, відхилення, вдячності.

- аналізувати та оцінювати комунікативні процеси та явища в бізнес сфері, соціокультурну ситуацію;

- застосовувати необхідні засоби для досягнення успішної комунікації;

6. Визнання результатів навчання, здобутих у неформальній освіті.

Згідно з «Положенням про взаємодію формальної та неформальної освіти, визнання результатів навчання (здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, в системі формальної освіти) у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (протокол №10 від 28 жовтня 2019 року)» та згідно рішення кафедри англійської мови про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти (протокол №11 від 17.11.2020), під час проходження курсу «Ділове писемне мовлення» визнаються результати навчання студентів, отримані у неформальній освіті, з можливим перерахуванням :

- тем/теми змістових модулів, які співвідносні за змістовим наповненням до знань, отриманих шляхом неформальної освіти; якщо отримані в неформальній освіті знання поглиблюють і розширюють тему / теми змістових модулів;
- індивідуального завдання, якщо отримані у неформальній освіті знання відповідають загальному спрямуванню дисципліни;
- тем / теми самостійної роботи, які співвідносні за змістовим наповненням до знань, отриманих шляхом неформальної освіти; якщо отримані в неформальній освіті знання поглиблюють і розширюють тему / теми самостійної роботи.

Для визнання й перерахування знань, отриманих у неформальній освіті, студенту слід представити сертифікат, що підтверджує здобуття знань у неформальній освіті.

Шляхи здобуття знань у неформальній освіті:

- тренінги,
- освітні й практичні курси (в тому числі он-лайн),
- семінари й вебінари (в тому числі он-лайн),
- літні /зимові школи тощо.

Кількість балів: від 1 до 4.

3. Опис навчальної дисципліни

3.1. Загальна інформація

Назва навчальної дисципліни <i>Ділове писемне мовлення</i>												
Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість			Кількість годин					Вид підсумкового контролю	
			кредитів	годин	змістових модулів	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота		індивідуальні завдання
Денна	3	5	3	90	2		30			60		залік
Заочна	3	5	3	90	2		8			82		залік

3.2. Дидактична карта навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	усьог	у тому числі					усьог	у тому числі						
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Теми практичних занять	Змістовий модуль 1													
Тема 1 Choosing the	7		2			5	8		1			7		

correct amount of information, the right technical level; planning the document												
Тема 2. What structure and organization for my document?	7		2			5	8		1			7
Тема 3. What language for my document? Writing a successful business email.	7		2			5	7					7
Тема 4. Writing efficiently. Editing for accuracy.	7		2			5	8		1			7
Тема 5. Varying tone with words and expressions.	7		2			5	7					7
Тема 6. Varying tone using sentence structure and sentence length. Letters of invitation.	7		2			5	7					7
Module 1 Test	2		2									
Разом за ЗМ1	44		14			30	45		3			42
Теми практичних занять	Змістовий модуль 2											
Тема 7. Routine correspondence: memos, letters, etc.	7		2			5	9		2			7
Тема 8. Format and readability in business writing. Elements of memo writing	7		2			5	7					7
Тема 9. Breaking down a process and effective language.	7		2			5	7					7
Тема 10. Clarity of main idea. Relevance of supporting statements . CV and cover letter: structure, tone, appropriacy	7		2			5	6					6

Тема 11. Writing Process and Collaboration at Work. Researching, Planning, Drafting, Revising, Editing. Collaborative Writing	7		2			5	9		2			7
Тема 12. Editing. Parallel expressions. Expressing conditions with adverbs. Letter of inquiry	6		2			4	7		1			6
Module 2 Test	2		2									
Pass-fail Test (Final speeches)	2		2									
Разом за 3М 2	46		16			30	45		5			40
Усього годин	90		30			60	90		8			82

3.2.1. Самостійна робота

№ п/п	Назва теми	Год стац./заочн.
1	Опрацювання матеріалу теми 1 Choosing the correct amount of information, the right technical level; planning the document	5/7
2	Опрацювання матеріалу теми 2 What structure and organization for my document?	5/7
3	Опрацювання матеріалу теми 3 What language for my document? Writing a successful business email.	5/7
4	Опрацювання матеріалу теми 4 Writing efficiently. Editing for accuracy.	5/7
5	Опрацювання матеріалу теми 5 Varying tone with words and expressions.	5/7
6	Опрацювання матеріалу теми 6 Varying tone using sentence structure and sentence length. Letters of invitation.	5/7
7	Опрацювання матеріалу теми 7: Routine correspondence: memos, letters, etc.	5/7
8	Опрацювання матеріалу теми 8: Format and readability in business writing. Elements of memo writing.	5/7
9	Опрацювання матеріалу теми 9: Breaking down a process and effective language.	5/7
10	Опрацювання матеріалу теми 10: Clarity of main idea. Relevance of supporting statements. CV and cover letter: structure, tone, appropriacy	5/6
11	Опрацювання матеріалу теми 11: Writing Process and Collaboration at Work. Researching, Planning, Drafting, Revising, Editing. Collaborative Writing	5/7
12	Опрацювання матеріалу теми 12: Editing. Parallel expressions. Expressing conditions with adverbs.	5/6

	Letter of inquiry	
Всього		60/82

4. Система контролю та оцінювання

Види та форми контролю

Поточний контроль успішності студентів здійснюється протягом семестру. Під час вивчення навчального матеріалу модуля оцінюється аудиторна робота студента та позааудиторна самостійна робота студента.

Основні форми контролю/взаємоконтролю/самоконтролю:

- Письмові роботи
- Контрольні роботи
- Усні відповіді

Рубіжний контроль і оцінювання навчальної діяльності студентів проводиться у формі модульної контрольної роботи. Модульна контрольна робота проводиться після завершення занять, що входять у структуру того чи того модуля. Модульна контрольна робота проводиться у формі виконання комплексної роботи (тестові завдання та з відкритою відповіддю).

Підсумковий контроль (залік) і оцінювання навчальної діяльності студентів. Проводиться у формі тестування та представлення фінального бізнес- листа.

Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та демонстрування результатів навчання є усне опитування та контрольні роботи наприкінці кожного модуля. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль знань студента. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять, самостійної роботи і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до опрацювання визначених тем. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання в кінці семестру під час проведення заліку з дисципліни. Контроль проводиться за навчальним матеріалом, визначеним робочою програмою навчальної дисципліни, у повному обсязі за семестр.

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

Загальна кількість балів, яку студент може отримати у процесі вивчення дисципліни протягом курсу, становить 100 балів, з яких 60 балів студент набирає за поточні види контролю і 40 балів – у процесі підсумкового виду контролю (залік).

Оцінка письмової роботи - 10 балів (дві роботи за один модуль) та модульна контрольна робота 5 балів (M1), 5 балів (M2).

Фінальна робота (залікова) – 30 балів. Письмовий компонент – 10 балів.

Максимальна кількість балів складає: за 1 модуль – 30 балів; за 2 модуль – 30 балів. Студент, який набрав протягом нормативного терміну вивчення дисципліни 55-60 балів та виконав навантаження за всіма кредитами, має можливість не складати іспит і отримати набрану кількість балів як підсумкову оцінку або складати залік з метою підвищення свого рейтингу за даною навчальною дисципліною. Якщо студент набрав менше 35 балів, він не допускається до складання заліку.

Письмова залікова робота охоплює навчальний матеріал з дисципліни. Тривалість письмового компоненту підсумкового тесту становить одну академічну годину.

Критерії оцінювання письмової роботи:

10 – perfect content organization and accuracy; clear structure; word choice; sentences fluency.

9- good content organization and perfect accuracy; somewhat clear structure; word choice; sentences lack fluency.

8 – good content organization, and drawbacks in accuracy; somewhat clear structure; word choice; sentences lack fluency.

7 - content is not well organized, drawbacks in accuracy; quite unclear structure; average word choice; sentences lack fluency.

6 – poor content organization, drawbacks in accuracy; quite unclear structure; poor word choice; sentences lack fluency.

5 – poor content organization, drawbacks in accuracy; unclear structure; poor word choice; sentences lack fluency.

4 - poor content organization, poor accuracy; unclear structure; poor word choice; sentences lack fluency.

3 - poor content organization, many drawbacks in accuracy; no structure; poor word choice; sentences lack fluency.

2 - poor content organization, too many drawbacks in accuracy; no structure; very poor word choice; sentences lack fluency.

1 – very poor content organization, and very many drawbacks in accuracy; no structure; poor word choice; sentences lack fluency.

Критерії оцінювання модульної та залікової роботи та усних відповідей

Робота на занятті під час опрацювання теоретичного матеріалу:

1 – активна участь в обговоренні, критичний аналіз та вдалий підбір прикладів; грамотне мовлення; помилки практично відсутні

0,4 - 0,8 – участь у обговоренні, аналіз та інтерпретація матеріалу вдала; присутні незначні помилки в мовленні.

0,1 - 0,3- неактивна участь в обговоренні; неточний аналіз та інтерпретація матеріалу; переважають помилки у мовленні.

Робота на занятті під час опрацювання теоретичного матеріалу з елементами аналізу та (або) групової роботи:

1,8-2 - активна участь в обговоренні, в груповій роботі, критичний аналіз промови та вдалий підбір прикладів; грамотне мовлення; помилки відсутні.

1,3-1,7 - активна участь в обговоренні, в груповій роботі, критичний аналіз промови з деякими неточностями та вдалий підбір прикладів; грамотне мовлення; незначні помилки.

1 – участь в обговоренні; низька активність під час роботи в групі; критичний аналіз промови з неточностями; мовлення з помилками.

0,4-0,8 – низька активність; неточності в аналізі промови; складність підбору прикладів; помилки в мовленні.

0,1-0,3 – неактивність під час групової роботи та обговорення; критичний аналіз промови з неточностями; мовлення з переважною кількістю помилок.

Модульна контрольна (модуль 1) робота містить 8 позицій питань з множинним варіантом вибору, оцінка за кожне з яких – 0,5 бала та 1 запитання з короткою відповіддю – 1 б.

Оцінювання фінальної роботи (залікової) здійснюється відповідно до поточних критеріїв, наведених вище; перераховуються бали до заліку, виходячи із 30.

Оцінювання самостійної роботи студента входить у загальну схему оцінювання курсу; відповідно до поточної теми студент опрацьовує пов'язану тему самостійно та використовує інформацію при структуруванні промови (якщо тема практичного спрямування); ключові терміни теоретичного спрямування самостійної роботи входять у структуру модульних контрольних робіт та залікового тесту.

Розподіл балів, які отримують студенти залік

Поточне оцінювання (<i>аудиторна та самостійна робота</i>)														Кількість балів (залік)	Сумарна к-ть балів
Змістовий модуль №1							Змістовий модуль № 2								
T1	T2	T3	T4	T5	T6/M1	M1 test	T1	T2	T3	T4	T5	T6	M2 (test)	40	100
1	2	10	1	1	10	5	1	1	10	1	2	10	5		

5. Рекомендована література

5.1. Базова (основна)

1. Dillard A. The writing life. Harper Perennial. 2013. 111 p.
2. Brown L. The only business writing book you'll ever need. Norton and Comp. 2019. 192 p.
3. Gilling D. The essential handbook for business writing. Indep. Published. 2021. 198 p.
4. Clements C. Better business writing. Indep. Published. 2021. 108p.
5. Jovin E. Writing for business: professionalism, integrity and power. Nicholas Brealey. 2019. 208 p.
6. Masterclass International School. Business English writing. Indep. Published. 2020. 265 h/
7. MacRae P. Business and professional writing: a basic guide. Second ed. Broadview Press. 2019. 432 p.
8. Ramsey J. Business writing scenarios. Bedford/St. Martin's. 2016. 272 p.
9. Maxwell Ch. 7 steps to better writing. Indep. Published. 2020. 185 p.
10. S. Covey. Style guide: for business and technical communication. Pearson FT Press. 437 p.
11. Principles of Communication Theory. Укл. Н. Г. Єсипенко, З.Р. Батринчук. Чернівці, 2019. 150 с. Reynolds G. Presentation Zen. Pearson Education Corp, 2020. 336 p.
12. Батринчук З. Р., Бешлей О. В. Розвиток критичного мислення у студентів на заняттях з іноземної мови [Електронний ресурс] / З. Р. Батринчук, О. В. Бешлей // 7th National Internet Conference 'New Generation School Teacher' 9-13 November 2015. - Режим доступу :
13. Батринчук З.Р. Комунікативні стратегії і тактики у промовах Джозефа Байдена. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Філологія*. 2020. Випуск 46. Том 1. С. 30–34.
14. Батринчук З.Р. Відокремлення як стилістичний прийом, що базується на зміні порядку розташування компонентів вихідної моделі в сучасному англомовному дискурсі. *Сучасні*

наукові дослідження представників філологічних наук та їхній вплив на розвиток мови та літератури: зб. матеріалів міжнародної науково-практичної конференції 9–10 квіт. 2021 р. Львів : ГО «Наукова філологічна організація «ЛОГОС», 2021. С. 55– 57.

6. Інформаційні ресурси

1. How to write professional emails in English [Електронний ресурс] <https://www.youtube.com/watch?v=3Tu1jN65slw>
2. The Art of Diplomacy <https://www.youtube.com/watch?v=ewc3ziZ8ReI>
3. Mastering the art of everyday diplomacy <https://www.youtube.com/watch?v=8eI6qa-DyT0>
4. Types of business writing <https://www.youtube.com/watch?v=ofRnajYbPGc&list=PL7x45KHuu4611IMErNTx6gkTRMt48oRLV&index>
5. Taking imagination seriously <https://www.youtube.com/watch?v=10dkp-N0iwU>
6. All it takes is 10 mindful minutes. <https://www.youtube.com/watch?v=qzR62JJCMBQ&t=87s>
7. Things to remember before you write anything. <https://www.youtube.com/watch?v=xruR0EyGHOQ&list=PL7x45KHuu4611IMErNTx6gkTRMt48oRLV&index=4>