

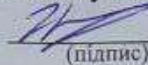
ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти

Кафедра міжнародної економіки та міжнародних економічних відносин

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри


(підпис)

В.Ю. Стрілець

(ініціали, прізвище)

«28» червня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

«Ділове мовлення та кореспонденція іноземною мовою»

освітня програма «Міжнародні економічні відносини»

спеціальність 292 Міжнародні економічні відносини

галузь знань 29 Міжнародні відносини

ступінь вищої освіти магістр

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділове мовлення та кореспонденція іноземною мовою» схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри міжнародної економіки та міжнародних економічних відносин

Протокол від 28 червня 2024 року № 10

Полтава 2024

Укладач: Флегантова А. Л., к.е.н., доцент кафедри міжнародної економіки та міжнародних економічних відносин

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми «Міжнародні економічні відносини» спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини ступеня магістр



(підпис)

А.Л.Флегантова

(ініціали, прізвище)

« 28 » червня 20 24 року

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1 – Опис навчальної дисципліни «Ділове мовлення та кореспонденція іноземною мовою»

Місце у структурно-логічній схемі підготовки	Пререквізити: Глобальна економіка, Тренінг: Технології крос-культурного менеджменту, Міжнародні стратегії економічного розвитку, Управління міжнародною конкурентоспроможністю, Лідерство і керівництво Постреквізити: Державне право зарубіжних країн, Міжнародна та європейська безпека, Кваліфікаційна робота.	
Мова викладання	українська	
Статус дисципліни – обов'язкова		
Курс/семестр вивчення	1 курс, 2 семестр	
Кількість кредитів ЄКТС/ кількість модулів	3/2	
Денна форма навчання:		
Кількість годин: – загальна кількість: 90 годин		
- лекції: -		
- практичні заняття: 36 год.		
- самостійна робота: 54 год.		
- вид підсумкового контролю: екзамен		

Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Мета вивчення навчальної дисципліни – формування системи теоретичних знань, вмінь та практичних навичок здобувачів вищої освіти щодо стратегій і тактик ділового мовлення та кореспонденції іноземною мовою, технологій організації процесів створення, аналізу та редагування академічного тексту.

Таблиця 2 – Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
РН 1. Мати необхідні для професійної діяльності знання та навички з ділових комунікацій у сфері міжнародних економічних відносин, а також ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях,	ЗК 1. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК 2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями СК 9. Здатність до самонавчання, підтримки належного

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
включаючи усну та письмову комунікацію іноземною мовою/іноземними мовами.	рівня знань, готовність до опанування знань нового рівня, підвищення своєї фаховості та рівня кваліфікації.

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Ділове мовлення та ділова кореспонденція. Сутність, особливості та відмінності

Основні характеристики поняття ділового мовлення та ділової кореспонденції. Особливості та основні відмінності між діловим мовленням та діловою кореспонденцією.

Тема 2. Діловий лист. Сутність та особливості написання.

Сутність поняття діловий лист та особливості його написання.

Тема 3. Заявка. Сутність та особливості написання.

Сутність поняття «заявка» у контексті міжнародних економічних відносин та особливості його написання.

Тема 4. Презентація. Сутність та особливості написання.

Сутність презентації, особливості її підготовки.

Тема 5. Звіт. Сутність та особливості написання.

Сутність поняття «звіт», особливості його підготовки та написання.

Тема 6. Меморандум. Сутність та особливості написання.

Сутність поняття «меморандум», особливості його підготовки та написання.

Тема 7. Договір. Сутність та особливості написання.

Сутність поняття «договір», особливості його підготовки, написання та оформлення.

Тема 8 Запрошення. Сутність та особливості написання.

Сутність поняття «запрошення», види запрошень особливості його підготовки та написання.

Тема 9. Електронна пошта. Особливості ділового листування.

Особливості ділового листування електронною поштою.

Тема 10. Резюме. Сутність та особливості його підготовки.

Сутність поняття «резюме», особливості його підготовки, написання, оформлення.

Тема 11. Повідомлення у соціальних мережах як вид ділової кореспонденції.

Сутність та види повідомлень у соціальних мережах. Особливості ділового листування у соціальних мережах.

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 4.1 – Тематичний план навчальної дисципліни «Ділове мовлення та кореспонденція іноземною мовою» для здобувачів вищої освіти денної форми навчання

Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Модуль 1. Теоретичні та практичні основи ділового мовлення та кореспонденції			
Практичне заняття 1. Ділове мовлення та ділова кореспонденція. Сутність, особливості та відмінності.	4	Виконати індивідуальні завдання.	6
Практичне заняття 2. Діловий лист. Сутність та особливості написання.	4	Виконати індивідуальні завдання.	4
Практичне заняття 3. Заявка. Сутність та особливості написання.	2	Виконати індивідуальні завдання.	4
Практичне заняття 4. Презентація. Сутність та особливості написання.	4	Виконати індивідуальні завдання.	6
Практичне заняття 5. Звіт. Сутність та особливості написання.	2	Виконати індивідуальні завдання.	4
Модуль 2. Ділове мовлення та кореспонденція і нові технології			
Практичне заняття 6. Меморандум. Сутність та особливості написання.	2	Виконати індивідуальні завдання.	4
Практичне заняття 7. Договір. Сутність та особливості написання.	4	Виконати індивідуальні завдання.	6
Практичне заняття 8. Запрошення. Сутність та особливості написання.	2	Виконати індивідуальні завдання.	4
Практичне заняття 9. Електронна пошта. Особливості ділового листування.	4	Виконати індивідуальні завдання.	4
Практичне заняття 10. Резюме. Сутність та особливості його підготовки.	4	Виконати індивідуальні завдання.	6
Практичне заняття 11. Повідомлення у соціальних мережах як вид ділової кореспонденції.	4	Виконати індивідуальні завдання.	6
Разом	36		54

Розділ 5 Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика оцінювання здобувачів вищої освіти. Завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Положення про організацію освітнього процесу <https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/06/polozhennya-pro-organizaciyu-osvitnogo-proczesu.pdf>.

Положення про порядок та критерії оцінювання знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozh_por_kryt_ocinyuvannya.pdf.

Порядок ліквідації здобувачами вищої освіти академічної заборгованості <https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/poryadok-likvidaciyi-zdobuvachamy-vyshhoyi-osvity-akademichnoyi-zaborgovanosti.pdf>.

Положення про повторне навчання https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozh_pro-povt-navch.pdf.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем.

Політика щодо академічної доброчесності. Студенти мають свідомо дотримуватися «Положення про академічну доброчесність»; списування під час виконання поточних модульних робіт та тестування заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття.

В ПУЕТ діють:

Кодекс честі студента https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/kodeks_chesti_studenta.pdf.

Положення про академічну доброчесність https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozh_akadem_dobrocheshnist.pdf.

Положення про запобігання випадків академічного плагіату <https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozhennya-pro-zapobigannyavypadkam-akademichnogo-plagiatu.pdf>.

Політика визнання результатів навчання визначена такими документами:

Положення про порядок перезарахування результатів навчання, здобутих в іноземних та вітчизняних закладах освіти https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozh_por_perezarah_rez_zvo.pdf.

Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozha_pro_akademichnu_mobilnist.pdf.

Положення про порядок визнання результатів навчання здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти <https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozhennya-pro-poryadok-vyznannya-rezultativ-navchannya-zdobutyh-shlyahom-neformalnoyi-ta-abo-informalnoyi-osvity.pdf>; *інфографіка* (розділ Освіта/Організація освітнього процесу/Неформальна освіта) <https://puet.edu.ua/neformalna-osvita>.

Політика вирішення конфліктних ситуацій:

Положення про правила вирішення конфліктних ситуацій <https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozhennya-pro-pravylya-vyrishennya-konfliktnyh-sytuacij-u-puet.pdf>.

Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі екзамену https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/poloz_pro_apel_pidscontr.pdf.

уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції <https://puet.edu.ua/zapobigannya-ta-protidiya-korupciyi>.

Політика підтримки учасників освітнього процесу:

Психологічна служба: <http://puet.edu.ua/psychologichna-pidtrymka-v-puet>.

Студентський омбудсмен (Уповноважений з прав студентів) ПУЕТ <http://puet.edu.ua/other-divisions/studentskyj-ombudsmen-upovnovazhenyj-z-prav-studentiv-puet>.

Уповноважений з прав корупції <https://puet.edu.ua/zapobigannya-ta-protidiya-korupciyi>.

Безпека освітнього середовища: Інформація про безпечність освітнього середовища ПУЕТ наведена у вкладці «Безпека життєдіяльності» <http://puet.edu.ua/pro-puet/bezpeka-zhyttyediyalnosti>.

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-5): виконання індивідуальних завдань (20 бали); поточна модульна робота (10 балів)	30
Модуль 2 (теми 6-11): виконання індивідуальних завдань (20 бали); поточна модульна робота (10 балів)	30
Поточне оцінювання	60
Екзамен	40
Разом	100

Примітка: за додаткові види навчальних робіт здобувач вищої освіти може отримати додаткові 10 балів (за наукову діяльність, участь у Всеукраїнській олімпіаді тощо), що додаються до загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати 100 балів.

Оцінювання

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни

Розділ 6. Інформаційні джерела

1. Flehantova A. (2023). The main Features of Innovation Implementation in the Creative Industries Market Економіка та суспільство, (48).
2. Flehantova Anna The Role of the Application of Business English in Economic Scientific Research // Anna Flehantova / XXXIII International scientific and practical conference «State of Scientific Research: Methods and Prospects for Development Across Different Fields» (August 7-9, 2024) Graz, Austria. International Scientific Unity, 2024. – P. 44-46.
3. Ian Mackenzie English for Business Studies: A Course for Business Studies and Economics Students (2020) – 191 p.
4. Бойко О., Головач Т. English for Specific Purposes: Management in Use. (Англійська для спеціальних цілей: Менеджмент у практиці): навчальний посібник . Львів: ЛьвДУВС, 2022. 164 с
5. Запотічна Р. А. English for Specific Purposes: Economics in Use. (Англійська мова для спеціальних цілей: Економіка у практиці) : навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 88 с.
6. Мудра О.В., Цинтар Н.В. Business English. Ділова англійська мова: навчальний посібник. Чернівці, 2023. 185 с.
7. Стасюк Т. В., Резунова О. С. Ділова англійська мова : навч. посіб. Дніпро : Видавництво ПП Вахмістров О. Є., 2023. 268 с.
8. English for Business Studies. A Course for Business Studies and Economics students. Cambridge University Press, 2020. 190 p.
9. Lingo Mastery Business English Vocabulary Builder: Powerful Idioms, Sayings and Expressions to Make You Sound Smarter in Business 2020. 128 p.

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

Пакет програмних продуктів Microsoft Office.