Національний університет водного господарства та природокористування

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. **Код**:
2. **Назва**: «Ділова документація англійською мовою»;
3. **Тип**: вибірковий;
4. **Рівень вищої освіти**: II (магістерський);
5. **Рік навчання, коли пропонується дисципліна**: 5;
6. **Семестр, коли вивчається дисципліна**: 9 (10);
7. **Кількість встановлених кредитів ЄКТС**: 3;
8. **Прізвище, ініціали лектора/лекторів, науковий ступінь, посада**: доктор філософії в галузі освіти, старший викладач Осецька Н.Ф.;
9. **Результати навчання**:

Після вивчення дисципліни студент повинен бути здатним:

– користуватися англійською мовою у професійній діяльності;

– розуміти зміст текстів професійно-орієнтованого характеру та їх перекладати;

– розуміти інформацію англійською мовою під час професійно-ділового спілкування;

– розуміти деталі та загальний зміст службової кореспонденції;

– писати листи, пов'язані з професійно-діловою сферою;

– володіти діловим етикетом.

10. **Форми організації занять**: практичне заняття, самостійна робота, контрольні заходи (9 (10) семестр – залік)

11. **Дисципліни, що передують вивченню зазначеної дисципліни**: Іноземна мова /англійська/ (рівні А1–В2), фахові дисципліни, що лежать в основі професійної комптентності

12. **Зміст курсу**:

– Ділове листування.

– Резюме.

– Написання різних видів листів (лист-пропозиція, супровідний лист, лист-запит).

– Правила ділового етикету.

– Ділове спілкування.

13. **Рекомендовані навчальні видання**: (зазначити до 5 джерел)

1. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бізнес курс англійської мови: навчальний посібник / І.С. Богацький, Н.М. Дюканова. – Київ : Логос, 2009. – 352 с.

2. Буданов С.І., Борисова А.О. Business English. Ділова англійська мова. 2-ге вид.– Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – 128с.

3. Murphy R. English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate students / Raymond Murphy. – Cambridge University press, 4th edition, 2012. – 398 с.

4. Тарнопольський О.Б. Ділові проекти / О. Б. Тарнопольський, С. П. Кожушко. – Вінниця : Нова книга, 2007. – 88 с.

14. **Заплановані види навчальної діяльності та методи викладання**:

30 год. практичних занять, 60 год. самостійної роботи. Разом – 90 год.

Методи: традиційні, інтерактивні (рольові ігри, мозковий штурм, діалоги, полілоги).

15. **Форми та критерії оцінювання**:

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.
Підсумковий контроль: залік в кінці семестру.
Поточний контроль (100 балів): тестування, опитування, письмові завдання.
16. **Мова викладання**: англійська.

Завідувач кафедри
доктор педагогічних наук, професор М.І. Тадеєва

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Національний університет водного господарства та природокористування

REVIEW OF THE DISCIPLINE

1. **Code**:
2. **Title**: «Business Papers»;
3. **Type**: Selective;
4. **Level of education**: II (Master course);
5. **Year of study**: 5;
6. **Terms of study**: 9 (10);
7. **ECTS credits**: 3;
8. **Lecturers**: PhD, Senior Lecturer Nataliya Osetska;
9. **Expected results**:

On the completion of the course students are expected to:

– reach the required standards of Business English in reading, writing, and speaking skills;

– master skills of oral and written Business communication with the necessary level of grammar correctness and topicality, demonstrate professional discourse;

– create a variety of clearly written supporting business documents;

– know business etiquette;

– master skills of presentation and communicate effectively in a business setting.

10. **Forms of training**: practicals, individual work, assessment, control (credit)

11. **Disciplines that go before**: Foreign language courses leading to B1/B2 level, courses of professional training program

12. **Contents**:

– Written Communication.

– Resume.

– Writing various types of letters (letter-of-offer, cover letter, letter-request).

– Business Etiquette Rules.

– Business Communication.

13. **Recommended manuals**:

1. Bogatsky I. S., Dyukanova N. M. Business course of English language: textbook / I. S. Bogatsky, N. M. Dyukanova. – Kyiv: Logos, 2009. – 352 p.

2. Budanov S.I., Borysova A.O. Business English. – Kharkiv: TORSING PLUS, 2006. – 128 p.

3. Murphy R. Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate students / Raymond Murphy. – Cambridge University Press, 4th edition, 2012. – 398 c.

4. Tarnopolsky O. B. Business projects / O. B. Tarnopolsky, S. P. Kozhushko. – Vinnitsa: New Book, 2007. – 88 p.

14. **Academic activities and teaching methods**:

Practicals (30 hours); individual work (60 h). Total – 90 h.

Methods of teaching: traditional, interactive (role games, brainstorming, dialogs).

15. **Control forms and criteria**:

100-point scale of assessment.

Current control: testing, interviewing, essays, assessing self-dependent work.

Final control: credit.

16. **Language of teaching**: English.

Head of the Chair
Doctor of Pedagogy, Professor M.I. Tadeyeva

Національний університет
водного господарства
та природокористування