



Силабус
навчальної дисципліни
Практикум з англomовного письма
2025–2026 навчальний рік

Освітньо-професійна програма	Середня освіта (англійська мова та література)
Спеціальність	014 Середня освіта
Предметна спеціальність	014.02 Середня освіта (Мова та зарубіжна література (із значенням мови))
Спеціалізація	014.021 Англійська мова та зарубіжна література
Галузь знань	01 Освіта / Педагогіка
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни	Вибіркова
Викладач	Валерій БОГДАН
Посилання на сайт	http://bdpu.org/faculties/ffsk/structure-ffsk/kaf-in-mov/composition-kaf-in-mov/bogdan/
Кафедра	іноземних мов і методики викладання
Контактний телефон	+380506440455
Email викладача	valeriy.bogdan@gmail.com
Графік консультацій	понеділок, 13.00 – 14.15 (Zoom)

Обсяг курсу на поточний навчальний рік

Кількість кредитів / годин	Форма навчання	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Звітність
5/150 год.	очна (денна)		50 год.	100 год.	залік
	заочна (дистанційна)		12 год.	138 год.	

Семестр: весняний.

Мова навчання: англійська.

Ключові слова: писемна комунікація, мовно-стильові засоби писемного мовлення, резюме, договір про передавання матеріалів, лист, супровідний лист, презентація, постер, наукова стаття, анотація, рецензія.

Мета курсу – сформувати у здобувачів вищої освіти високий рівень мовної компетенції у сфері англomовного письма, навчити складати різні види документів з урахуванням необхідних формальних, лінгвальних і екстралінгвальних (морально-психологічних) чинників, розвинути комунікативні компетенції фахівця-учасника професійного спілкування англійською мовою у сфері освіти, науки та бізнесу.

Предметом навчальної дисципліни є особливості англomовних текстів і засобів їх побудови.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти буде **знати:** основи культури мови (зокрема академічної писемної комунікації), різницю між офіційно-діловим і неформальним стилями, лексико-граматичні та жанрово-стилістичні особливості писемної ділової мови, основні характеристики офіційно-ділового стилю літературної мови, вимоги до складання текстів окремих документів і екстралінгвальні чинники, які потрібно враховувати при їх складанні.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти буде **вміти**: на високому рівні володіти знаннями про норми офіційно-ділового стилю літературної писемної мови, самостійно створювати, правильно структурувати й оформлювати у мовному відношенні академічні документи різних жанрів; орієнтуватися в різноманітних ситуаціях ділової комунікації; користуватися загальномовними та спеціальними довідниковими ресурсами.

Компетентності та програмні результати передбачені освітньо-професійною програмою:

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою в професійній діяльності як усно, так і письмово, комунікувати іноземною мовою за предметною спеціальністю.

ПК 5. Здатність визначати комунікативну, пізнавальну, номінативну, емоційно-експресивну та інші функції мови, характеризувати мовні та мовленнєві одиниці у порівнянні з одиницями рідної мови.

ПК 7. Здатність дотримуватися сучасних норм іноземної мови в усній та писемній професійній та міжособистісній комунікації з урахуванням комунікативної ситуації та комунікативного завдання відповідно до етичних і моральних норм поведінки, прийнятих в іншомовному середовищі.

РН 8. Спілкуватися державною мовою в професійній діяльності як усно, так і письмово, комунікувати іноземною мовою за предметною спеціальністю, висловлювати обґрунтовані твердження.

ПРН 5. Уміти здійснювати міжкультурну комунікацію і долати міжкультурні бар'єри на основі знання особливостей, цінностей, властивих культурам країн мов, що вивчаються, а також знання світоглядних засад, ментальних особливостей та онтологічних характеристик української культури.

ПРН 7. Демонструвати володіння іншомовною комунікативною компетентністю відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти в усіх видах усного і писемного спілкування.

ПРН 8. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють, пояснювати мовний і мовленнєвий матеріал, вміти самому і навчати учнів користуватися словниками різних типів.

ПРН 9. Аналізує, коментує, реферує і перекладає тексти різних стилів і тематики, демонструючи лексичну, граматичну і стилістичну компетентності.

Зміст курсу:

Theme 1. Business style. The main features of formal business style and how it differs from informal style. The main types of business documents.

Theme 2. Research funding. Applying for research funding (summarising a research proposal, preparing and practising the presentation of a proposal).

Theme 3. Writing up a CV (résumé): organising and adding detail to a CV (résumé). A notice for a scholarship.

Theme 4. Preparing for an interview (most common interview questions; answering interview questions). Conference call interviews.

Theme 5. The scientific community. Communication with scientific communities. Writing a critical review. Reading and note-taking for a critical review.

Theme 6. Material Transfer Agreement. Completing an MTA.

Theme 7. Different styles of writing. Recognising different styles of writing.

Theme 8. Finding a direction for your research. Doing a literature review.

Theme 9. Summarising information. Summarising information efficiently. Organising writing in paragraphs.

Theme 10. Writing up research: an introduction. Giving a title to your paper. Writing the introduction.

Theme 11. Writing up research: an abstract. Reporting the work of other researchers in a paper. Writing the abstract.

Theme 12. Contacting journals. Writing a cover letter to a scientific journal.

Theme 13. Presenting research at a conference. Giving a paper at a conference. Presenting a

poster. Advice on preparing a good poster.

Theme 14. Memorandums. The variety of memorandum forms, degrees of formality, the difference between a memorandum and a business letter. The ‘never’ rules to remember when preparing memoranda.

Theme 15. Writing emails. Practical formatting of electronic correspondence (fax and email messages).

Theme 16. Discussing marketing ideas. Writing sales leaflets.

Theme 17. Presentations. Presenting your company. Presenting a product.

Theme 18. Writing letters. Structure of a business letter (1): layout of the parts of a business letter, letterhead, date of the letter, address, introductory greeting and closing formula of politeness.

Theme 19. Structure of a business letter (2): indication of the general content of the letter, signature, references to attachments, references, a postscript, letters that do not fit on one sheet, envelopes). The style of a business letter (punctuation styles, formats of business letters and types of business correspondence).

Theme 20. Focusing attention on the addressee (you-attitude). Delivering good news messages.

Theme 21. Delivering unwelcome messages. Organisational plan of the message and lexical content.

Theme 22. Delivering persuasive messages. Organisational plan of the message and lexical content.

Theme 23. The most common messages (1): request for information, response to a request for information; complaints and their resolution.

Theme 24. The most common messages (2): cover letter (job application), invitation to an interview, hotel reservation.

Theme 25. The most common messages (3): credit application, rejection of an applicant. Typical mistakes in writing business letters.

Методи навчання:

- методи організації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів: словесні (розповідь, пояснення, бесіда, навчальна дискусія), наочні (ілюстрації, презентації), практичні (виконання вправ) з використанням засобів дистанційного навчання (інтерактивні комп’ютерні відеоконференції, online-консультації на базі освітньої платформи Zoom і месенджерів (*Viber, WhatsApp*);
- пояснювально-ілюстративний; частково-пошуковий (евристичний); індуктивні, дедуктивні, метод аналогій, самостійна робота з електронним навчально-методичним комплексом; індивідуальні завдання (підготовка презентації); інтерактивні методи (метод проектів, проблемний метод, метод пізнавальних ігор, «мозковий штурм», кейс-метод, метод рольової гри), застосування інноваційних та інформаційних технологій (blended learning, flipped classroom, distance learning, content and language integrated learning, cooperative learning).

Політика курсу (особливості проведення навчальних занять): від здобувача вищої освіти очікується здатність відповідати на питання за вивченим матеріалом, обговорення дискусійних питань, активна участь у практичних заняттях і виконання самостійної роботи.

Політика освітнього компонента ґрунтується на засадах академічної доброчесності, прийнятої в Університеті (https://bdpu.org.ua/wp-content/uploads/2020/03/akademdobrochesnist_sayt.pdf). Не допускаються будь-які види академічного плагіату, фальсифікація та фабрикація даних, списування; забороняється використання здобувачами освіти додаткових джерел інформації під час оцінювання навчальних результатів (у тому числі засобами електронного зв’язку). Якщо у ході освітньої діяльності здобувач використовує інтернет-ресурси, штучний інтелект або інші джерела інформації, він має про це обов’язково вказувати (наводити відповідні посилання).

При використанні ГШШ необхідно дотримуватись університетського положення (https://bdpu.org.ua/wpcontent/uploads/2025/09/polityka_vykorystannya_shtuchnogo_intelektu_v_osvitnomu_pro_chez_i_berdyanskogo.pdf) – при підготовці до практичних занять дозволено часткове використання ШІ для структурування матеріалу, підготовки презентацій, перекладання джерел з інших мов. Забороняється копіювання та генерація неправдивих фактів. Забороняється його використання в контрольованому середовищі під час проведення іспиту.

Технічне та програмне забезпечення/обладнання, наочність: технічне (комп'ютер, мультимедійний проєктор, екран/інтерактивна дошка); програмне (*Microsoft Office: Power Point, Word, Moodle*, Інституційний репозитарій БДПУ); наочність (презентації у форматі *PowerPoint*).

Система оцінювання та вимоги

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про порядок оцінювання знань здобувачів у Бердянському державному педагогічному університеті».

Підсумковий рейтинг з навчальної дисципліни – це сума рейтингової оцінки за результатами поточної успішності здобувачів вищої освіти (сума балів за поточну роботу на практичних заняттях і балів за самостійну роботу).

За **весь курс** здобувач отримує **максимум 100 балів (підсумкова оцінка)**. До їх складу входять:

- **60 балів** – поточний контроль успішності на практичних заняттях,
- **40 балів** – контроль самостійної роботи.

Таблиця 1. Максимальна вага поточного та підсумкового контролю у балах

Вид контролю	Максимальна вага поточного та підсумкового контролю в балах	Підсумкова оцінка
Поточний контроль		100
Практичні заняття	60	
Самостійна робота	40	

Розподіл набраних здобувачем балів під час практичних занять

Оцінювання здобувачів відбувається за шкалою 1-7 балів за всі види роботи:

- 1 = F (критично низький рівень),
- 2 = FX (незадовільно з можливістю перескладання),
- 3 = E (задовільно),
- 4 = D (задовільно+),
- 5 = C (добре),
- 6 = B (добре+),
- 7 = A (відмінно).

Здобувач отримує оцінки за роботу на кожному практичному занятті плюс за виконання завдань із самостійної роботи.

Формула переведення балів за практичні заняття

$$N_{\text{практ}} = (A \div B) \times 60$$

Де:

N_{практ} = остаточні бали за практичні заняття (максимум 40),

A = сума всіх балів, отриманих здобувачем на практичних заняттях,

B = максимально можлива сума балів на практичних заняттях (105 балів),

40 = максимальна кількість балів, що зараховується за практичні заняття згідно таблиці розподілу.

Формула переведення балів за самостійну роботу

$$N_{\text{сам}} = (C \div D) \times 40$$

Де:

N_{сам} = остаточні бали за самостійну роботу (максимум 40),

C = сума всіх балів, отриманих здобувачем за самостійну роботу,

D = максимально можлива сума балів за самостійну роботу,

20 = максимальна кількість балів, що зараховується за самостійну роботу згідно таблиці розподілу!

Таблиця 2. Внутрішня університетська шкала оцінювання

Шкала оцінювання, що використовується в університеті	Шкала оцінювання ЄКТС
90-100	A
78-89	B
65-77	C
58-64	D
50-57	E
35-49	FX (з можливістю повторного складання)
1-34	F (з обов'язковим повторним вивченням ОК)

Список рекомендованих джерел

Основні

1. Богдан В. В. Ефективна ділова кореспонденція: навч. посібник. Бердянськ: Азовський регіональний інститут управління Запорізького національного технічного університету, 2010. 95 с.
2. Богдан В. В. Приєднувальні конструкції: проблема їх розрізнення та доцільність вивчення у загальноосвітній школі. *Наукові записки Бердянського державного педагогічного університету. Серія: Педагогічні науки*: зб. наук. пр. Вип. 2. Бердянськ: БДПУ, 2023. С. 238–252.
3. Костирко Т. М., Ларенкова С. В., Бондар І. В., Жигалкіна М. С. Академічне письмо: навчальний посібник. Миколаїв: НУК, 2022. 116 с.
4. Левченко О. П. Науковий стиль: культура мовлення: навч. посіб. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2012. 204 с.
5. Мартинюк О. М. Академічне письмо (конспект лекцій): навчально-методичне видання. Луцьк: Вежа, 2021. 48 с.
6. Пасічник О. С. Англійська мова для ділового спілкування: навч. посіб. Київ: Видавничий дім «Сам», 2017. 96 с.
7. Ревуцька С.К., Зінченко В.М. Академічне письмо: навч. посібник. Кривий Ріг: Донецький національний університет економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, 2019. 130 с.
8. Семенов О. М., Фаст О. Л. Академічне письмо: лінгвокультурологічний підхід: навч. посіб. Суми: СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2015. 220 с.
9. Jordan R. R. *English for Academic Purpose: A Guide and Resource book for Teachers*. Cambridge: Cambridge University Press, 1997. 404 p.
10. Novytska, O., Romanchuk, H., Vorobets, O., Zhornokui, U., Slyvka, L., & Bohdan V. Translation of Subtitles: Neurolinguistic and Cognitive Aspects. *BRAIN. Broad Research in Artificial Intelligence and Neuroscience*. 2025. Vol. 16. Issue: 1. P. 229–242. DOI: <https://doi.org/10.70594/brain/16.1/17> (**Web of Science**).
11. Silvia P. J. *How to write a lot: a practical guide to productive academic writing*. Washington: American Psychological Association, 2018. 150 p.
12. Swales J. M., Feak Ch. B. *Academic Writing for Graduate Students: A Course for Nonnative Speakers of English*. Michigan: The Univ. of Michigan Press, 1994. 253 p.

Додаткові

13. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації. Київ: Артєк, 2012. 208 с.
14. Все про академічне письмо. URL: https://library.kname.edu.ua/images/images/Vse_pro_akademichne_pysmo.pdf (дата звернення: 12.01.2026).

15. Глушик С. В., Дияк О. В, Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. 3-тє вид., переробл. і допов. Київ: ІНКОС, 2006. 228 с.
16. Дмитренко М. Й. Ділове спілкування як феномен соціальної дійсності: автореф. дис. канд. філософ. наук: 09.00.03 / Харк. ун-т повітр. сил. Харків, 2005. 19 с.
17. Етика ділового спілкування: навчальний посібник / Т. Б. Гриценко та ін. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 344 с
18. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери / уклад. С. Я. Єрмоленко та ін. Київ: Довіра, 1998. 783 с.
19. Положення про академічну доброчесність у Бердянському державному педагогічному університеті. URL: https://bdpu.org.ua/wp-content/uploads/2020/03/akademdobrochesnist-_sayt.pdf (дата звернення: 12.01.2026).
20. Русавська В., Бондар І., Батченко Л. Бізнес-комунікації в міжнародному менеджменті: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2017. 304 с.
21. Ashley A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. London: Oxford University Press, 2003. 304 p.
22. Lesikar Raymond V. Basic Business Communication. Boston: IRWIN, 1991. 666 p.
23. Sweeney S. English for Business Communication. Cambridge University Press, 2010. 116 p.
24. Woolever Kristin R. Writing for the Technical Professions. N.Y.: Longman, 1998. 536 p.
25. Writing the Basic Business Letter. URL: https://owl.purdue.edu/owl/subject_specific_writing/professional_technical_writing/basic_business_letters/index.html (дата звернення: 12.01.2026).

Інформаційні ресурси

26. Бібліотека БДПУ. URL: www.bdpu.org/library (дата звернення: 12.01.2026).
27. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 12.01.2026).
28. Писемна професійна комунікація, її особливості. URL: <https://studopedia.org/12-96790.html> (дата звернення: 12.01.2026).
29. Business Letter Format and Example. URL: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/business-letter-format-and-example> (дата звернення: 12.01.2026).
30. Business Letter Format with Examples. URL: <https://www.thebalancecareers.com/how-to-format-a-business-letter-2062540> (дата звернення: 12.01.2026).
31. Business Letter vs. Friendly Letters. URL: <https://www.vcde.org/lib/Centricity/domain> (дата звернення: 12.01.2026).
32. English Language Help Desk. How to write business letters. URL: <https://site.uit.no/english/writing-style/letters/> (дата звернення: 12.01.2026).