**Ferenc Rákóczi II Transcarpathian Hungarian College of Higher Education**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Level of the course unit** | Bachelor,  Master | **Form of study** | Full time | **Academic year / semester** | 2021/2022  1st semester |

**Syllabus**

|  |  |
| --- | --- |
| **Course Title** | Business correspondence |
| **Department** | Philology |
| **Programme of Studies:** |  |
| **Course Type (e.g. core, elective), Student workload: Number of ECTS credits, Modes of instruction/work hours (lectures / seminars, laboratory classes / independent study)** | Course Type: elective course  Number of ECTS credits: 4  Lectures: 10 (Learning centred and interactive)  Seminars: 20  Independent study: 90 |
| **Course coordinator**  **Course Lecturer(s)**  **Assistant(s)**  **(Name, surname, Academic degree and rank, e-mail address)** | Dr Vrabel T., PhD, Associate professor  Томаш Врабель [vrabely.tamash@kmf.org.ua](mailto:vrabely.tamash@kmf.org.ua) |
| **Course Prerequisites** | Курс ділового листування англійською мовою носить міждисциплінарний характер, використовує сучасні технології навчання міжкультурної комунікації, є одним із способів поєднання курсів гуманітарного циклу із дисциплінами фахової підготовки студентів. |
| **Course description, Course overview, Course Objectives Content, Learning outcomes**  **Main topics**  **Competences to be developed:** | Фахові компетентності   * Здатність застосовувати поглиблені знання з перекладознавства для вирішення професійних завдань. * Здатність вільно користуватися спеціальною перекладознавчою термінологією. * Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.   Програмні Результати   * Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами. * Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в галузі практики перекладу. * Оцінювати й критично аналізувати соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонувати шляхи їх вирішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування. * Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня. * Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату у перекладі. * Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів. |
| **Grading Policy, Methods of Assessment** | Elements of final grade:  Active participation in seminar work is on a five-tiered scale (1–5) and comprises 10% of the total mark.  Seminars: reports including a detailed explanation of terms, defining concepts. Evaluation of the reports is on a five-tiered scale (1–5).  The grade for active and informed participation includes discussion, attitude and attendance (students are allowed to miss two scheduled lessons over the semester).  The evaluation of seminar tests comprises 10% of the total mark.  Module test evaluation comprises 20% of the total mark.  Presentation is on a five-tiered scale (1–5) and comprises 10% of the total mark.  The course will be completed with an oral exam.  The exam comprises 50% of the final grade  Grading scale: 0-59 fail, 60-74 pass, 75-89 good, 90-100 excellent |
| **Course Policy** | Students are required to attend lectures and seminars regularly and they are expected to be active participants of both the lectures and seminars.  Students are expected to complete all homework independently (unless otherwise required). Working together for anything other than group work and/or plagiarizing published research is considered cheating.  Students who meet the course requirements will sit the exam during the examination session. |
| **Basic literature of the discipline and other information resources** | Кинг Ф.У. Коммерческая корреспонденция на английском языке: Курс для изучающих английский язык как иностранный: Учеб. пособие/ Ф.У. Кинг, Д. Энн Кри. – М.: ООО «Издательство Аст», 2003. – 301 с.  A Handbook of Commercial Correspondence/ A. Ashley. Oxford University Press, 1998. – 297 p. |