

Міністерство науки і освіти України
Одеський національний університет імені І.І. Мечникова
Кафедра теорії та практики перекладу



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Перший проректор
_____ Майя
НІКОЛАЄВА
_____ 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Основи бізнес-комунікації

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Спеціальність: 035 філологія

Спеціалізація: Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська

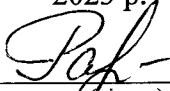
Освітньо-професійна програма: Переклад з англійської мови та другої іноземної українською

Робоча програма складена на основі навчальної програми з дисципліни «Основи бізнес-комунікації». – Одеса, ОНУ. – 11 с.

Розробник: Гринько О.С., канд. філол. наук., кафедра теорії та практики перекладу

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри теорії та практики перекладу.
Протокол № 1 від “ 25 ” серпня 2023 р.

Завідувач кафедри


_____ (підпис)

(Ірина РАЄВСЬКА)

Погоджено з гарантом ОП



_____ (підпис)

(Ольга ГРИНЬКО)

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету РГФ

Протокол № 1 від “ 29 ” 08 2023 р.

Голова НМК


_____ (підпис)

(Олена ГРИГОРОВИЧ)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри теорії та практики перекладу

Протокол № ___ від. “ ___ ” _____ 202__ р.

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

(Ірина РАЄВСЬКА)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри теорії та практики перекладу

Протокол № ___ від. “ ___ ” _____ 20__ р.

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

(_____)
(ім'я прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		очна форма навчання	заочна форма навчання
Загальна кількість кредитів – 3 Годин – 90 Змістових модулів – 1	Галузь знань 03 Гуманітарні науки	Обов'язкова	
	Спеціальність: 035 Філологія		
	Спеціалізація: 035.041. Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська	Рік підготовки:	
		2-й	2-й
		Семестр	
		4-й	4-й
	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Лекції	
		36 год.	14 год.
		Практичні, семінарські	
		-	-
		Самостійна робота	
		54 год.	76 год.
Форма підсумкового контролю: залік			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Основи бізнес-комунікації» являє собою стислий курс, що охоплює базові поняття сучасної бізнес-комунікації з акцентом на міжкультурній комунікації та перекладі в контексті зростаючої глобалізації та євроінтеграційних процесів в Україні.

Основною метою даної програми є формування загальних та фахових компетентностей здобувачів у міжкультурній бізнес-комунікації, поглиблення їхньої теоретичної бази з питань комунікації в цілому та бізнес-комунікації зокрема, вироблення навичок критичного осмислення процесів, аналізу і синтезу тенденцій та нагальних питань царини, що вивчається, та подолання складнощів, що можуть виникнути в процесі бізнес-комунікації.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

Загальні компетентності:

ЗК 7 Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8 Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 11 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 12 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

Фахові компетентності:

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

ФК 12 Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання:

ПРН 1 Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефхівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН 3 Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПРН 5 Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

ПРН 6 Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

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

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

ПРН 18 Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах

ПРН 23 Виконувати функції посередника між лінгвокультурами країн, мова яких вивчалася, і лінгвокультурою свого народу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

знати: культурні відмінності бізнес-комунікації, основні тенденції використання телекомунікаційних технологій, базові комунікативні стратегії усного та письмового ділового мовлення, стратегії кризової комунікації та вирішення проблем.

вміти: долати культурні та комунікативні бар'єри в процесі бізнес-комунікації (в тому числі, в контексті перекладацької діяльності); ефективно використовувати принципи створення презентацій, складання резюме (CV) для пошуку роботи та власного брендінгу.

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовний модуль I. Основні тенденції сучасної бізнес-комунікації

Тема 1. Бізнес-комунікація в глобалізованому світі

Тема 2. Вплив сучасних технологій на бізнес-комунікацію

Тема 3. Стратегії письмової бізнес-комунікації

Тема 4. Стратегії усної бізнес-комунікації

Тема 5. Кризова комунікація та вирішення конфліктів

Змістовний модуль II. Бізнес-комунікація в професійній діяльності

Тема 6. Ефективне складання CV, мотиваційних листів, відеопрезентації

Тема 7. Основи складання презентацій та публічних виступів.

Тема 8. Основи власного брендінгу

Тема 9. Використання соціальних мереж для професійного зростання

Тема 10. Навички співбесіди: основні етапи підготовки

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Очна форма					Заочна форма				
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі			
		Л	П	лаб	сам. роб		Л	П	Лаб	сам. роб
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Змістовий модуль 1: Основні тенденції сучасної бізнес-комунікації										
Тема 1. Бізнес-комунікація в глобалізованому світі	7	2			5	10				10
Тема 2. Вплив сучасних технологій на бізнес-комунікацію	7	2			5	8	2			6
Тема 3. Стратегії письмової бізнес-комунікації	9	4			5	8	2			6
Тема 4. Стратегії усної бізнес-комунікації	9	4			5	8	2			6
Тема 5. Кризова комунікація та вирішення конфліктів	7	2			5	10				10
Разом за змістовим модулем 1	39	14			25	44	6			38
Змістовний модуль II. Бізнес-комунікація в професійній діяльності										
Тема 6. Ефективне складання CV, мотиваційних листів, відеопрезентації	9	4			5	8	2			6
Тема 7. Основи складання презентацій та публічних виступів.	10	4			6	10	2			8
Тема 8. Основи власного брендингу	10	4			6	10	2			8
Тема 9. Використання соціальних мереж для професійного зростання	10	4			6	8	2			6
Тема 10. Навички співбесіди: основні етапи підготовки	10	4			6	10				10
Заключне заняття	2	2								
Разом за змістовим модулем II	51	22			29	46	8			38
Усього годин	90	36			54	90	14			76

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття навчальним планом не передбачені.

6. Теми практичних занять

Семінарські заняття навчальним планом не передбачені.

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені.

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		очне/заочне	
1	Тема 1. Вивчення кейсу: знайдіть та проаналізуйте випадок проблеми, що виникла через культурні відмінності та запропонуйте стратегії її вирішення. Представте результати у вигляді презентації/ доповіді.	5	10
2	Тема 2. Дослідіть, як певна галузь адаптувалася до використання соціальних мереж або штучного інтелекту у своїх стратегіях комунікації. Обговоріть переваги та виклики. Представте результати у вигляді презентації/ доповіді.	5	6
3	Тема 3. Складіть зразки ділових листів для різних комунікативних ситуацій в контексті перекладацької діяльності: листування з бюро перекладів, листування з прямим замовником тощо.	5	6
4	Тема 4. Груповий проект (3-4 учасники). Запишіть коротке відео (2-2,5 хв), в якому ви імітуєте професійне спілкування в контексті перекладацької діяльності: з бюро перекладів, з прямим замовником.	5	6
5	Тема 5. Складіть зразки листів, дописів в соцмережах, тощо на випадок кризових ситуацій в перекладацькій діяльності (за вибором): затримка проекту по письмовому перекладу; форс-мажорні обставини, що не дозволяють взяти участь в усному перекладі, призначеному на наступний день; етичні питання, через яких ви не можете виконати переклад; юридичні аспекти (затримка оплати ваших послуг); технічні проблеми, що порушують попередні домовленості з клієнтом; інше.	5	10
6	Тема 6. Складіть три зразка CV на посаду усного перекладача; складіть CV на посаду письмового перекладача; складіть CV на іншу посаду за вибором. Адаптуйте один зі зразків за вибором під північноамериканський ринок праці з урахуванням відмінностей корпоративної культури.	5	6
7	Тема 7. Груповий проект (3-4 учасники). Складіть презентацію на самостійно обрану тему. Представте результати перед аудиторією (оцінюється як формат презентації, так і навички публічного виступу).	6	8
8	Тема 8. Підготуйте SMM план на місяць по просуванню себе як перекладача/знавця мов в соціальних мережах. Зніміть свою професійну відеопрезентацію (1 хв).	6	8
9	Тема 9. Груповий проект (5-6 учасники). Використовуючи шаблони для створення сайтів та ШІ, створіть базовий сайт вашого бюро перекладів, розробіть лого, брендові кольори тощо. Визначте, як ви будете співпрацювати /конкурувати з іншими «бюро» (іншими групами здобувачів).	6	6
10	Тема 10. Груповий проект (2 учасники). Симулюйте проведення співбесіди на посаду усного або письмового перекладача. Запишіть відео співбесіди (макс 2 хвилини).	6	10
	РАЗОМ	60/80	

9. Методи навчання

Словесні: лекції, зокрема, лекції з аналізом конкретних ситуацій та ін., розповідь, пояснення, бесіда, дискусія. *Наочні:* презентація результатів власних досліджень.

10. Методи контролю і критерії оцінювання результатів навчання

Методи поточного контролю: усне опитування, участь у дискусії контрольні письмові роботи, оцінювання виконання самостійних завдань, оцінювання доповідей.

Методи періодичного контролю: бланковий тест.

Критерії оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	Визначення
		для заліку	
90–100	A	зараховано	Здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, повно та системно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань. Виявляє цінні творчі ідеї.
85–89	B		Здобувач достатньо правильно, повно й системно викладає матеріал щодо проблеми, яка розглядається на занятті, виявляючи при цьому творчий підхід.
75–84	C		Здобувач припустився однієї-двох несуттєвих помилок, дотримуючись достатньої повноти, системності викладу матеріалу щодо проблеми, яка розглядається.
70–74	D		Здобувач припустився двох суттєвих помилок у поданні матеріалу щодо проблеми, яка розглядається, відповідь є недостатньо повною й систематизованою.
60–69	E		Здобувач припустився трьох та більше суттєвих помилок у поданні матеріалу щодо проблеми, яка розглядається, відповідь є недостатньо повною й систематизованою.
35–59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання	Здобувач продемонстрував знання лише деяких елементів матеріалу щодо проблеми, яка розглядається.
0–34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач не виклав матеріалу щодо проблеми, яка розглядається.

11. Питання для періодичного контролю

1. Дайте визначення поняття «бізнес-комунікація»
2. Які напрями охоплює вивчення бізнес-комунікації?
3. Чому ефективна комунікація важлива в професійних середовищах?
4. Які виклики пов'язані з міжкультурною бізнес-комунікацією?

5. Як впливають процеси глобалізації на розвиток міжкультурної бізнес-комунікації
6. Опишіть особливості використання усної бізнес-комунікації в різних ситуаціях.
7. Опишіть особливості використання письмової бізнес-комунікації в різних ситуаціях.
8. Яка роль Інтернету та соціальних мереж у бізнес-комунікації?
9. Опишіть основні відмінності бізнес-комунікації онлайн та офлайн.
10. Вкажіть основні компоненти типового ділового листа
11. Як використовується штучний інтелект в сучасній бізнес-комунікації?
12. Окресліть основні етичні питання, з якими стикаються люди в професійному середовищі через використання ІІІ.
13. Що являє собою кризова комунікація в діловому середовищі
14. Опишіть основні компоненти резюме (CV).
15. Опишіть основні компоненти резюме (CV) усного перекладача.
16. Опишіть основні компоненти резюме (CV) письмового перекладача.
17. Опишіть основні складові мотиваційного листа.
18. Опишіть етапи підготовки до створення відеопрезентації та її основні компоненти.
19. Перерахуйте основні вимоги до змісту презентації в діловому середовищі.
20. Як зробити презентацію більш цікавою та такою, що залучає аудиторію?
21. Назвіть основні етапи підготовки до публічного виступу.
22. Назвіть основні частини публічної промови в діловому середовищі.
23. Як створити /підвищити ділову онлайн-присутність?
24. Розкажіть основні принципи просування свого ділового акаунту в соціальних мережах.
25. Опишіть особливості ведення власного бізнес-акаунту в різних соціальних мережах.
26. Розкажіть про важливість нетворкінгу в діловому середовищі.
27. Опишіть основні етапи підготовки до співбесіди.
28. Дайте визначення поняттю «брендінг»
29. Опишіть основні складові власного брендінгу в контексті просування себе в професійному середовищі.
30. Назвіть основні етапи аналізу аудиторії при підготовці до публічного виступу.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Контроль засвоєння змісту курсу здійснюється наступним чином:

Максимальна оцінку, яку може отримати здобувач за кожну тему – 100 балів. Виконання самостійної роботи оцінюється у 100 балів (у випадку групової роботи у максимум 100 балів оцінюється внесок кожного учасника проєкту). Наприкінці кожного змістовного модуля проводиться контрольна робота, яка також оцінюється максимум у 100 балів. Підсумкова оцінка за курс є середнім арифметичним усіх балів, отриманих здобувачем протягом прослуховування курсу (максимально 100 балів).

Поточний контроль										Періодичний контроль	Самостійна робота	Сума балів
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	Тестова робота		
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для іспиту та диференційного заліку	для заліку
90-100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	Задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Навчально-методичне забезпечення

1. Робоча програма навчальної дисципліни «Основи бізнес-комунікації». Одеса: ОНУ, 2023. 12 с.
2. Силабус робочої програми «Основи бізнес-комунікації». Одеса: ОНУ, 2023. 5 с.

14. Рекомендована література

Основна

1. Серебряннікова Н., Хандусенко Д. Бізнес-комунікації: риторика, аргументація, етикет / Н. Серебряннікова, Д. Хандусенко – Одеса: Фенікс, 2018. – 132 с.
2. Williams, Venecia and Nia Sonja, Fundamentals of Business Communication, 2022. E-book. Режим доступу: <https://pressbooks.bccampus.ca/businesswritingessentials2/>

Додаткова

1. Business Communication for Success [Author removed at request of original publisher] (2015). University of Minnesota Libraries Publishing Edition, 2015. Minneapolis, MN. 629 p. Режим доступу: <https://open.lib.umn.edu/businesscommunication/>

2. Chiper, Sorina. (2002). Business translation. Perspectives: Studies in Translatology. 10. 215-233. 10.1080/0907676X.2002.9961446.

15. Інформаційні ресурси

1. Телеграм-канал з бізнес-комунікації, риторики та ораторського мистецтва Argentumcentre. Режим доступу: <https://t.me/ArgentumCCT>