

Одеський національний університет імені І.І. Мечникова  
кафедра лексикології та стилістики англійської мови



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної роботи

(П.І.Б.)

01

09

20 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### НАВИЧКИ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Рівень вищої освіти: Перший (бакалаврський)

Спеціальність: 035 філологія

Спеціалізація: 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно),  
перша – англійська

Факультет романо-германської філології

2020-2023

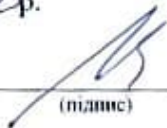
Робоча програма складена на основі навчальної програми з дисципліни  
“Навички професійної комунікації”

Розробник: Розанова О.А., к.філол.н., доц., доцент кафедри лексикології і  
стилістики англійської мови

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри лексикології та стилістики англійської  
мови

Протокол №10 від 26 червня 2020р.

Завідувач кафедри

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

(Колегасва І.М.)

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету РГФ

Протокол №1 від 31 серпня 2020р.

Голова НМК  
(підпис)

  
\_\_\_\_\_

(Телецька Т.В.)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри

Протокол № \_\_\_ від. “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

(\_\_\_\_\_) (прізвище та ініціали)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри

Протокол № \_\_\_ від. “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (підпис)

(\_\_\_\_\_) (прізвище та ініціали)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		<i>денна форма навчання</i>	<i>заочна форма навчання</i>
Загальна кількість: кредитів – 3  годин – 90  змістових модулів – 2  залікових модулів - 1	Галузь знань 03 Гуманітарні науки  Спеціальність: 035 Філологія Спеціалізація: 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська  Рівень вищої освіти: Перший (бакалаврський)	Дисципліна вільного вибору	
		<b><i>Рік підготовки:</i></b>	
		3-й	-
		<b><i>Семестр</i></b>	
		6-й	-
		<b><i>Лекції</i></b>	
		22 год	-
		<b><i>Практичні, семінарські</i></b>	
		6 год	-
		<b><i>Самостійна робота</i></b>	
		62 год	-
		Форма підсумкового контролю:	
		залік	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** курсу полягає в удосконаленні комунікативних навичок здобувачів вищої освіти, формуванні навичок вільного усного та писемного професійного спілкування, а також розширенні базових принципів та правил їх комунікативного використання. Дана програма укладена з урахуванням інтеграційного спрямування українських вищих закладів освіти, що готують фахівців іноземних мов, до загальноєвропейського контексту у рамках Болонського процесу, відповідно до рекомендацій Комітету з питань освіти при Раді Європи щодо навчання іноземним мовам (A Common European Framework of Reference 2001) та Програми з англійської мови для університетів.

**Завдання** формуються, виходячи із загальної мети курсу, і зводяться до формування мовленнєвих навичок і умінь та вивчення принципів ділової комунікації. До завдань курсу входить ознайомлення з базовими принципами ефективної професійної комунікації та їх відпрацювання на практиці.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

*Загальних:*

ЗК09. Здатність спілкуватися іноземними мовами (англійською)

ЗК10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій для вирішення завдань у практичних ситуаціях.

ЗК13. Здатність здійснювати навчально-дослідницьку та/або науково-дослідницьку діяльність на належному рівні.

*Спеціальних:*

СК02. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

СК03. Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії англійської мови.

СК04. Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мови, що вивчається, описувати соціолінгвальну ситуацію.

СК06. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати англійську мову 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.

СК09. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів англійською мовою, державною та іноземними мовами.

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

СК 12. Здатність до організації ділової комунікації англійською та українською мовами.

### **Програмні результати навчання:**

ПР 01. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефхівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПР 05. Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

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

ПР 14. Використовувати англійську мову 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.

ПР 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

### **3. Зміст навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Oral Types of Communication.**

**Тема 1.** General VS Professional Types of Communication.

**Тема 2.** Presentation as an Oral Type of Professional Communication.

**Тема 3.** Meeting as an Oral Type of Professional Communication.

#### **Змістовий модуль 2. Oral and Written Types of Professional Communication**

**Тема 4.** Negotiation as an Oral Type of Professional Communication.

**Тема 5.** Telephoning as an Oral Type of Professional Communication.

**Тема 6.** Socializing as an Oral Type of Professional Communication. Cultural Awareness.

**Тема 7.** Writing Business Documentation as a Type of Written Form of Professional Communication.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Усього о	у тому числі				Усього	у тому числі			
		л	п	лаб	Ср		л	п	лаб	Ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Змістовий модуль 1. Oral Types of Communication</b>										
Тема 1. General VS Professional Types of Communication	10	2			8					
Тема 2. Presentation as an Oral Type of Professional Communication	20	4			10					
Тема 3. Meeting as an Oral Type of Professional Communication	10	2			8					
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>40</b>	<b>8</b>			<b>26</b>					
<b>Змістовий модуль 2. Oral and Written Types of Professional Communication</b>										
Тема 4. Negotiation as an Oral Type of Professional Communication	10	4			6					
Тема 5. Telephoning as an Oral Type of Professional Communication	10	2			4					

Тема 6. Socializing as an Oral Type of Professional Communication. Cultural Awareness	10	4			10				
Тема 7. Writing Business Documentation as a Type of Written Form of Professional Communication	20	4	6		16				
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>50</b>	<b>14</b>	<b>6</b>		<b>36</b>				
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>22</b>	<b>6</b>		<b>62</b>				

### 5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття навчальним планом не передбачені.

### 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	ЗМ 2. Тема 7. How to deal with business documentation: applying for a position. Tips on writing a letter of motivation	2
2	ЗМ 2. Тема 7. How to deal with business documentation: making and confirming reservations	2
3	ЗМ 2. Тема 7. How to deal with business documentation: inquiries; replies to inquiries; following up inquiries	2
<b>Всього</b>		<b>6</b>

### 7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачені.

## 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми/ види завдань	Кількість годин	
		денна	заочна
1	ЗМ 1. Тема 1. General Communication Skills. Oral and Written Types of Communication. Реферат	8	
2	ЗМ 1. Тема 2. Types of Presentation. Доповідь	8	
3	ЗМ 1. Тема 2. Main Principles of a Successful Presentations. Реферат	2	
4	ЗМ 1. Тема 3. Main Principles of a Successful Meeting. Реферат	8	
5	ЗМ 2. Тема 4. Main Principles of a Successful Negotiation. Реферат	6	
6	ЗМ 2. Тема 5. Main Principles of a Successful Telephoning. Реферат	4	
7	ЗМ 2. Тема 6. Socializing. First Impression and its Influence on the Development of Business Relation. Доповідь	10	
8	ЗМ 2. Тема 7. Types of Business Documentation. Реферат	16	
<b>Всього</b>		<b>62</b>	

## 9. Індивідуальне навчально-дослідне завдання

Не передбачено навчальним планом

## 10. Методи навчання

**Словесні:** лекція, пояснення, бесіда.

**Наочні:** ілюстрація (у тому числі мультимедійні презентації).

**Практичні:** тренувальні вправи, виконання індивідуальних завдань.

Дискусія, мозковий штурм, обговорення проблемних ситуацій, дилеми, ситуаційне навчання.

Підготовка і виступи з доповідями, обговорення доповідей.

## 11. Методи контролю

Поточний контроль: усне опитування за кожною темою – 10 балів за тему.



Підсумковий контроль: усний залік – 30 балів.

## 12. Питання для підсумкового контролю

1. What type of presentations do you know depending on their purpose?
2. Name 8 key principles of a preparatory stage of a presentation.
3. Why is the idea of the audience so important in the process of preparing a presentation?
4. What is reached by defining the objectives of a presentation?
5. What are the benefits of a thorough preparation of a presentation?
6. The structure of a presentation and its components.
7. The language of a presentation: specific features of its grammar and vocabulary.
8. Coherence and cohesion as basic features of structuring a text of a business presentation.
9. Non-verbal communication and peculiarities of its usage while making a presentation.
10. Define the main tips of preparing for a business telephone call.
11. What are the means of establishing a friendly and welcoming atmosphere during a business telephone call?
12. Time zones and their influence on the effectiveness of a business telephone conversation.
13. Phrasal verb as a language element of telephoning.
14. The role of intonation in the process of forming the effectiveness of dialogue speech.
15. Structural peculiarities of a business telephone call.
16. Main principles of an effective telephone call.
17. Structural peculiarities of a telephone conversation “making a complaint”.
18. What is the principal difference between business and social types of meetings?
19. Types of business meetings: themes and participants.
20. Elements of effective meetings and negotiations. Name their principle differences from the structural elements of such a professional communication skill as “presentation”.
21. Name the main groups of participants of a business meeting and define the behavioral strategy of each of them.
22. Time and place: how they influence the effectiveness of the process of a business meeting.
23. The role and influence of written documentation on the process of a business meeting: name their types and distinguish the function of each document.
24. Give the definition of a notion “business negotiation”.
25. What types of business meetings do you know?
26. Name the main characteristic features of a successful negotiator.
27. Define the logical structure of business negotiation.
28. Distinguish and explain the importance of cultural awareness in the process of business communication.

29. Small talk and its role in the process of establishing business communication.  
 30. Name the main principles of business written communication.

### 13. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль							Підсумковий контроль (залік)	Сума балів
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль № 2					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	30	100
10	10	10	10	10	10	10		

#### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
85-89	<b>B</b>	добре	
75-84	<b>C</b>		
70-74	<b>D</b>	задовільно	
60-69	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 14. Методичне забезпечення

1. Розанова О.А. Методичний посібник з англійської ділової мови Professional Communication Skills для студентів III курсу очної форми навчання факультетів МСВ та англійського відділення РГФ/ О. А. Розанова; Одеськ. національн. ун-т ім. І. І. Мечникова. Одеса, 2019. с.

### 15. Рекомендована література

#### Основна

1. Brieger N. Teaching Business English Handbook. - York Associates, 2000
2. Richards, J. Communicative Language Teaching Today. USA: Cambridge: CUP, 2010
3. Sweeney S. English for Business Communication. - Cambridge: CUP, 2013
4. Viney P., Curtin J. International Communication for Professional People. - Macmillan Heinemann, 2004

#### Додаткова

1. Comfort J. Effective Socializing/Video Course. - OxfordUniversity Press, 2008

2. Ellis M., O'Driscoll N. Giving Presentations. - Longman, 2000
3. Goodale M. Meetings. Language of Meetings and Negotiations. - LTP Business. Cengage Learning, 2005
4. Hartmann P. Reading and Writing in the Academic World, Book 1. - Prentice Hall, 2007
5. Longman Business English Dictionary. - Pearson, 2007

#### **16. Електронні інформаційні ресурси**

1. <http://www.communicationstudies.com/communication-lectures-and-course>
2. <http://www.skillsyouneed.com/ips/negotiation.html>
3. [http://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-319-45153-4\\_20](http://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-319-45153-4_20)
4. <http://go.sdsu.edu/studentaffairs/diversity.aspx>
5. <http://www.culturocity.com/articles/whatis-cultural-awareness.htm>