

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи
професор Хмарський В.М.

« 01 » 09 2020 р

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Як зробити презентацію ефективною

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Спеціальність: 035 філологія

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

Факультет романо-германської філології

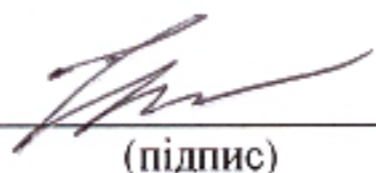
Робоча програма складена на основі навчальної програми з дисципліни
«Як зробити презентацію ефективною»

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

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри лексикології та стилістики англійської мови

Протокол № 10 від “26” червня 2020 р.

Завідувач кафедри


_____ (підпис)

(Колєгаєва І.М.)

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) факультету РГФ

Протокол № 1 від “31” серпня 2020 р.

Голова НМК


_____ (підпис)

(Телецька Т.В.)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри лексикології та стилістики англійської мови

Протокол № 1 від “30” серпня 2021р.

Завідувач кафедри


_____ (підпис)

(Колєгаєва І.М.)
(прізвище та ініціали)

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри лексикології та стилістики англійської мови

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>
<p>Загальна кількість: кредитів – 3</p> <p>годин – 90</p> <p>змістових модулів – 1</p> <p>залікових модулів – 1</p>	<p>Галузь знань 03 Гуманітарні науки</p> <p>Спеціальність: 035 Філологія</p> <p>Спеціалізація: 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська</p> <p>Рівень вищої освіти: Перший (бакалаврський)</p>	Вибіркова	
		<i>Рік підготовки:</i>	
		4-й	4-й
		<i>Семестр</i>	
		8-й	8-й
		<i>Лекції</i>	
		20 год.	10 год.
		<i>Практичні, семінарські</i>	
		16 год.	4 год.
		<i>Самостійна робота</i>	
		54 год.	76 год.
		Форма підсумкового контролю:	
		залік	залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета даної дисципліни – ознайомити здобувачів вищої освіти з колом питань, пов'язаних із професійним спілкуванням, допомогти їм успішно впоратися із процесом комунікації в діловому контексті, а саме підготовкою та проведенням ефективної презентації.

Завдання:

- ознайомити здобувачів з особливостями професійної та ділової комунікації;
- ознайомити з презентацією як усною формою професійної комунікації та її різновидами;
- ознайомити здобувачів з технологіями, що допомагають зробити презентацію ефективною;
- сприяти розвитку у здобувачів навичок підготовки чіткої й послідовної презентації.
- поглибити досвід ділового спілкування на більш ефективному рівні.

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

а) *інтегральної*: здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, перекладу, методики викладання іноземних мов і зарубіжної літератури в закладах вищої освіти в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

б) *загальних (ЗК)*:

ЗК09. Здатність спілкуватися іноземними мовами

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.

в) *спеціальних (СК)*:

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.

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.

Програмні результати навчання:

ПР 02. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПР 03. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

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

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. How to make a presentation effective.

Тема 1. General VS Professional Types of Communication. Presentation as an Oral Type of Professional Communication.

Тема 2. Types of presentations depending on their purpose.

Тема 3. Preparatory stage of a presentation. Benefits of a thorough preparation of a presentation.

Тема 4. The idea of the audience.

Тема 5. The objectives of a presentation.

Тема 6. The structure of a presentation and its components.

Тема 7. The language of a presentation: specific features of its grammar and vocabulary.

Тема 8. Coherence and cohesion as basic features of structuring a text of a business presentation.

Тема 9. Effective presentation techniques.

Тема 10. Non-verbal communication and peculiarities of its usage while making a presentation.

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
Змістовий модуль 1. How to make a presentation effective.										
Тема 1. Presentation as an Oral Type of Professional Communication.	8	2	2		4	5	2			4
Тема 2. Types of presentations depending on their purpose.	10	2	2		6	10				9
Тема 3. Preparatory stage of a presentation. Benefits of a thorough preparation of a presentation.	10	2	2		6	10	2			9
Тема 4. The idea of the audience.	6	2			4	5				4
Тема 5. The objectives of a presentation.	10	2	2		6	10	2			9
Тема 6. The structure of a presentation and its components.	8	2			6	10				9
Тема 7. The	10	2	2		6	13	2	2		10

language of a presentation: specific features of its grammar and vocabulary.										
Тема 8. Coherence and cohesion as basic features of structuring a text of a business presentation.	10	2	2		6	10				9
Тема 9. Effective presentation techniques.	8	2	2		4	7	2	2		4
Тема 10. Non-verbal communication and peculiarities of its usage while making a presentation.	10	2	2		6	10				9
Разом за змістовим модулем 1	90	20	16		54	90	10	4		76
Усього годин	90	20	16		54	90	10	4		76

5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття навчальним планом не передбачені.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Тема 1. Presentation as an Oral Type of Professional Communication.	2	
2	Тема 2. Types of presentations depending on their purpose.	2	

3	Тема 3. Preparatory stage of a presentation. Benefits of a thorough preparation of a presentation.	2	
4	Тема 5. The objectives of a presentation.	2	
5	Тема 7. The language of a presentation: specific features of its grammar and vocabulary.	2	2
6	Тема 8. Coherence and cohesion as basic features of structuring a text of a business presentation.	2	
7	Тема 9. Effective presentation techniques.	2	2
8	Тема 10. Non-verbal communication and peculiarities of its usage while making a presentation.	2	
	Усього	16	4

7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачено.

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми/ види завдань	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Тема 1. Presentation as an Oral Type of Professional Communication. (Конспект)	4	4
2	Тема 2. Types of presentations depending on their purpose. (Конспект)	6	9
3	Тема 3. Preparatory stage of a presentation. Benefits of a thorough preparation of a presentation. (Конспект)	6	9
4	Тема 4. The idea of the audience. (Конспект)	4	4
5	Тема 5. The objectives of a presentation. (Конспект)	6	9
6	Тема 6. The structure of a presentation and its components. (Реферат)	6	9
7	Тема 7. The language of a presentation: specific features of its grammar and vocabulary. (Презентація)	6	10
8	Тема 8. Coherence and cohesion as basic features of structuring a text of a business presentation. (Презентація)	6	9
9	Тема 9. Effective presentation techniques. (Доповідь)	4	4
10	Тема 10. Non-verbal communication and peculiarities of its usage while making a presentation. (Доповідь)	6	9
	Усього	54	76

9. Індивідуальне навчально-дослідне завдання не передбачено навчальним планом

10. Методи навчання

Словесні: лекція, пояснення, бесіда.

Наочні: ілюстрація (у тому числі мультимедійна презентація), презентація результатів власних досліджень.

Практичні: підготовка і виступи з доповідями, обговорення доповідей.

11. Методи контролю

Поточний контроль засвоєння змісту курсу здійснюється наступним чином: оцінювання письмових завдань, усних відповідей, завдань, які виносяться на самостійне опрацювання. За конспект лекцій здобувачі вищої освіти денної форми навчання отримують 2 бали за кожну (22 бали) та по 4 бали за виконання самостійної роботи по кожній із 10 тем (32 бали), за відповіді на практичних заняттях — 10 балів за кожне (30 балів загалом). Усього – 84 бали за поточний контроль.

Підсумковий контроль: усний залік (16 балів)

12. Питання для підсумкового контролю

1. General VS Professional Types of Communication.
2. Presentation as an Oral Type of Professional Communication.
3. What type of presentations do you know depending on their purpose?
4. Name key principles of a preparatory stage of a presentation.
5. Why is the idea of the audience so important in the process of preparing a presentation?
6. Cultural difference and its impact on the effectiveness of a presentation.
7. What is reached by defining the objectives of a presentation?
8. What are the benefits of a thorough preparation of a presentation?
9. The structure of a presentation and its components.
10. The language of a presentation.
11. Specific features of grammar in a presentation.
12. Specific features of vocabulary used in a presentation.
13. Structuring a text of a presentation.
14. Coherence and cohesion as basic features of structuring a text of a business presentation.
15. Effective presentation techniques.

16. Story telling as a presentation technique.
17. Preparing a back-up plan.
18. Delivering an effective presentation.
19. Presentation methods.
20. Using visual aids.
21. Using your voice effectively as a way to make a presentation more successful.
22. Non-verbal communication and peculiarities of its usage while making a presentation.
23. How to connect with your audience when presenting.
24. Body language, facial expressions and eye contact.
25. Making use of space in the training room or classroom.
26. Using technology during a presentation.
27. Power Point Presentation. The benefits and problems.
28. Good presentation examples.
29. Main difficulties when giving a presentation.
30. Watching great presenters.

13. Розподіл балів, які отримують здобувачі денної форми навчання

Поточний контроль										Підсумковий контроль (залік)	Сума балів
Змістовий модуль №1											
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10		
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	20	100

Розподіл балів, які отримують здобувачі заочної форми навчання

Поточний контроль					Підсумковий контроль (залік)	Сума балів
Змістовий модуль №1						
T1+ T2	T3+T4	T5+T6	T7+T8	T9+T10		
16	16	16	16	16	20	100

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	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	

60-69	E		
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

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, 2016. 52с.

15. Рекомендована література

Основна

1. Headlee C. We Need to Talk: How to Have Conversations That Matter. HarperWave. 2017. 272p.
2. Roam D. Show and Tell: How Everybody Can Make Extraordinary Presentations. New York: Portfolio / Penguin, 2016. 272p.
3. Turkle S. Reclaiming Conversation: The Power of Talk in a Digital Age. Penguin Press, 2016. 448p.

Додаткова

4. Gallo C. Five Stars: The Communication Secrets to Get from Good to Great. New York: St. Martin's Press, 2018. 256p.
5. Richards, J. Communicative Language Teaching Today. USA: Cambridge: CUP, 2010. 52p. URL: <https://www.professorjackrichards.com/wp-content/uploads/Richards-Communicative-Language.pdf>
6. Sweeney S. English for Business Communication. Cambridge: CUP, 2013. 171p.

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

4. <http://go.sdsu.edu/studentaffairs/diversity.aspx>
5. <http://www.culturocity.com/articles/whatis-cultural-awareness.htm>