

Мелітопольський державний педагогічний університет
імені Богдана Хмельницького

Кафедра германської філології

ЗАТВЕРДЖЕНО НА ЗАСІДАННІ КАФЕДРИ
Завідувач кафедри Денисенко Н.В.
(протокол №1 від 30 серпня 2021 р.)

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ОСНОВИ КУЛЬТУРИ СПІЛКУВАННЯ»

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Галузь знань 01 освіта

Спеціальність 035.04 Філологія. “Германські мови та літератури
(переклад включно)”

Освітня програма: 035.041. Германські мови та літератури (переклад
включно), перша – англійська

Мелітополь, 2021

Розробник: ст.викл. кафедри германської філології Куликова Л.А.

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми _____ Денисенко Н.В.

1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Ступінь вищої освіти галузь знань, спеціальність, спеціалізація	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	<p>Ступінь вищої освіти: перший (бакалаврський)</p> <p>Галузь знань: 01 Освіта</p> <p>Спеціальність: 035.04 Філологія. “Германські мови та літератури (переклад включно)”</p> <p>Освітня програма 035.041. Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська</p>	Вибіркова	
Блоків – 2 у тому числі: курсова робота – навчальна практика -		Рік підготовки:	
		4-й	-й
		Семестр	
Загальна кількість годин -120		8-й	-й
Тижневих годин- 2		Лекції	
		год.	год.
		Практичні, семінарські	
		24 год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Навчальна практика**	
		год.	год.
		Самостійна робота	
96 год.		год.	
	Вид контролю залік		

2. Мета навчальної дисципліни

Місце дисципліни у освітній програмі: вибіркова.

Мета курсу – формування у майбутніх фахівців у галузі перекладознавства широкої теоретичної і практичної бази для їх професійної діяльності, вироблення вміння спілкуватися, що забезпечується формуванням навичок, необхідних для здійснення усіх чотирьох видів мовленнєвої діяльності (читання, говоріння, письма, аудіювання).

Завдання:

1. Сформувати цілісне уявлення про дотримання етичних принципів усного та писемного спілкування.
2. Забезпечити оволодіння правилами мовленнєвої поведінки, що характерні для країни, мова якої вивчається.
3. Навчити логічно висловлювати і обґрунтовувати свої думки із застосуванням комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів.
4. Сприяти оволодінню нормативного вживання мовних засобів під час укладання різного роду документів. Виробити вміння вільно оперувати лексичними одиницями і кліше та граматичними конструкціями.

3. Перелік компетентностей, які набуваються під час опанування дисципліною:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК1 Дотримання етичних принципів; здатність цінувати різноманіття та мультикультурність; здатність до критичного мислення, навички обдумування; міцне знання професії на практиці.

ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Фахові компетентності спеціальності (ФК)

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

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації

4. Результати навчання

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН 2. 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.

ПРН 3. Організувати процес свого навчання й самоосвіти.

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

ПРН 9. Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов, що вивчаються, описувати соціолінгвальну ситуацію.

ПРН 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.

5.Програма навчальної дисципліни

БЛОК 1. GUIDENING FOR COMMUNICATION

Тема 1. Choosing a profession. Applying for a job. Job interview. Resume. Careers. Companies. Ideas about careers. Improve the ways of working together. The discipline interview. Staff assessment.

Тема 2. Greetings. Making an appointment. The letter of application. The art of conducting negotiations. Negotiating.

Тема 3. Phone conversation. Making contacts. Communication in business. Money and payment system. Methods of payment. Money system of Ukraine. Money system of Great Britain. Money system of The USA.

Тема 4. Translations of contract. Clauses of the contract. Subject. Terms and Condition. How to conclude a contract. Agreement. Holding a meeting. Organization of meetings and entertainment.

БЛОК 2. SKILLS OF A GOOD MANAGER

Тема 5. Writing business letters. Office Manners. Body of Business letter. How to write a business letter. The skills of a good manager.

Тема 6. Social and business culture. Implication for business people. Government Economic Management. Corporate relationships. Types of companies.

Тема 7. Travelling for business. At customs. Staying at hotel. Applying for Visa. At the embassy. On a business trip.

Тема 8. Preparing the presentation. Organization of meetings and entertainment. Shopping online. Advertising and promotion.

6.Структура навчальної дисципліни

Назви змістових блоків і тем	Кількість годин			
	денна форма		Заочна форма	
	усього	у тому числі	усього	у тому числі

		л	п	ла б	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Блок 1. GUIDENING FOR COMMUNICATION												
Тема 1. Choosing a profession. Applying for a job. Job interview. Resume. Careers. Companies. Careers. Companies. Ideas about careers. Improve the ways of working together. The discipline interview. Staff assessment.	16		4			12						
Тема 2. Greetings. Making an appointment. The letter of application. The art of conducting negotiations. Negotiating.	14		2			12						
Тема 3. Phone conversation. Making contacts. Communication in business. Money and payment system. Methods of payment. Money system of Ukraine. Money system of Great Britain. Money system of The USA.	16		4			12						
Тема 4. Translations of contract. Clauses of the contract. Subject. Terms and Condition. How to conclude a contract. Agreement. Holding a meeting.	14		2			12						

Organization of meetings and entertainment.													
Разом за блоком 1	60		12			48							
Блок 2. SKILLS OF A GOOD MANAGER													
Тема 5. Writing business letters. Office Manners. Body of Business letter. How to write a business letter. The skills of a good manager.	16		4			12							
Тема 6. Social and business culture. Implication for business people. Government Economic Management. Corporate relationships. Types of companies.	14		2			12							
Тема 7. Travelling for business. At customs. Staying at hotel. Applying for Visa. At the embassy. On a business trip.	16		4			12							
Тема 8. Preparing the presentation. Organization of meetings and entertainment. Shopping online. Advertising and promotion.	14		2			12							
Разом за блоком 2	60		12			48							

Усього годин	120		24		96						
---------------------	-----	--	----	--	----	--	--	--	--	--	--

8. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми та питання, що вивчаються	Форми контролю	Кількість годин
1	Тема 1. Choosing a profession. Applying for a job. Job interview. Resume. Careers. Companies. Careers. Companies. Ideas about careers. Improve the ways of working together. The discipline interview. Staff assessment.	frontal questioning	4
2	Тема 2. Greetings. Making an appointment. The letter of application. The art of conducting negotiations. Negotiating.	writing a theory, testing	2
3	Тема 3. Phone conversation. Making contacts. Communication in business. Money and payment system. Methods of payment. Money system of Ukraine. Money system of Great Britain. Money system of The USA	writing a theory frontal questioning	4
4	Тема 4. Translations of contract. Clauses of the contract. Subject. Terms and Condition. How to conclude a contract. Agreement. Holding a meeting. Organization of meetings and entertainment.	frontal questioning	2
5	Тема 5. Writing business letters. Office Manners.	Testing frontal questioning	4

	Body of Business letter. How to write a business letter. The skills of a good manager.		
6	Тема 6. Social and business culture. Implication for business people. Government Economic Management. Corporate relationships. Types of companies.	writing essay frontal questioning	2
7	Тема 7. Travelling for business. At customs. Staying at hotel. Applying for Visa. At the embassy. On a business trip.	writing a rubric frontal questioning	4
8	Тема 8. Preparing the presentation. Organization of meetings and entertainment. Shopping online. Advertising and promotion.	writing a theory frontal questioning	2
	Разом		24

9. Самостійна робота
Теми для самостійного опрацювання

№ з/п	Теми і перелік питань, що винесені на самостійне вивчення	Кількість годин
1	Тема 1. Choosing a profession. Applying for a job. Job interview. Resume. Careers. Companies. Careers. Companies. Ideas about careers. Improve the ways of working together. The discipline interview. Staff assessment.	12
2	Тема 2. Greetings. Making an appointment. The letter of application. The art of conducting negotiations. Negotiating.	12

3	Тема 3. Phone conversation. Making contacts. Communication in business. Money and payment system. Methods of payment. Money system of Ukraine. Money system of Great Britain. Money system of The USA	12
4	Тема 4. Translations of contract. Clauses of the contract. Subject. Terms and Condition. How to conclude a contract. Agreement. Holding a meeting.	12
5	Тема 5. Writing business letters. Office Manners. Body of Business letter. How to write a business letter. The skills of a good manager.	12
6	Тема 6. Social and business culture. Implication for business people. Government Economic Management. Corporate relationships. Types of companies.	12
7	Тема 7. Travelling for business. At customs. Staying at hotel. Applying for Visa. At the embassy. On a business trip.	12
8	Тема 8. Preparing the presentation. Organization of meetings and entertainment. Shopping online. Advertising and promotion.	12
	Разом	96

10. Методи навчання

1. За логікою сприймання та засвоєння навчального матеріалу: пояснювально-ілюстративний; репродуктивний; проблемний; частково-пошуковий (евристичний);
2. За характером подачі (викладення) навчального матеріалу: словесні; наочні; практичні.
3. За організаційним характером навчання методи: організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності; стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності; контролю та самоконтролю у навчанні; бінарні (подвійні) методи навчання.

11. Форми і методи контролю

Види контролю: поточний, періодичний, підсумковий (семестровий).
Методи, які будуть використані для оцінювання результатів навчання:

- усний;
- письмовий (перший та другий періодичний контроль (контрольні роботи));
- тестовий контроль;
- практична перевірка під час практичних занять;

- контроль виконання завдань самостійної роботи (есе, презентації)

- підсумковий (семестровий) – залік (8 семестр).

Періодичний контроль складається з двох контрольних робіт (перший та другий періодичний контроль).

Контрольна робота включає тестові завдання та відповіді на два розгорнуті питання. Перша контрольна робота включає питання з тем Блоку 1(тема 1-4), друга контрольна робота - Блок 2 (тема 5-8).

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
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	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

12. Критерії оцінювання відповідно до видів контролю

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до положення №283 від 29.08.2017 р. «Про бально-накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачами вищої освіти у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького».

Бально-накопичувальна система оцінювання результатів навчання студентів з дисципліни включає поточний, періодичний та підсумковий / семестровий контроль знань.

Основним видом контролю знань, умінь, навичок та способів їх застосування є поточний контроль, для якого використовується національна шкала «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» з відповідними до неї балами, тобто числами «5», «4», «3», «2». Ці бали виставляються за кожне практичне заняття в академічний журнал.

Самостійно підготовлені теми або розв'язані окремі завдання, що винесені для самостійного опрацювання студентами, оцінюються як частина теми практичного заняття.

Бали і критерії оцінювання на практичних заняттях:

«5» – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі розрахункові / тестові завдання. Здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.

«4» – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну та обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість розрахункових / тестових завдань. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, у яких можуть бути окремі несуттєві помилки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.

«3» – студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових розрахунків, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину розрахункових / тестових завдань. Має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків.

«2» – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових розрахунків, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив окремі розрахункові / тестові завдання. Безсистемно відділяє випадкові ознаки вивченого; не вміє зробити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки.

Мінімальний бал для отримання позитивної оцінки - 60, максимальний -100

Відмінно (A)- 90-100

Добре (B) - 82-89 ;(C) - 74-81

Задовільно (D) - 64-73; (E) - 60-63

Незадовільно (FX) - 35-59; (F) - 1-34

За семестр з курсу дисципліни проводяться два періодичні контролі (ПКР), результати яких є складовою результатів контрольних точок першої (КТ1) і другої (КТ2). Результати контрольної точки (КТ) є сумою поточного (ПК) і періодичного контролю (ПКР): $КТ = ПК + ПКР$. Максимальна кількість балів за контрольну точку (КТ) складає 50 балів.

Максимальна кількість балів за періодичний контроль (ПКР) становить 60% від максимальної кількості балів за контрольну точку (КТ), тобто 30 балів. А 40% балів, тобто решта балів контрольної точки, є бали за поточний контроль, а саме 20 балів.

Максимальна сума підсумкової оцінки дорівнює 100 балам.

Підсумковим контролем вивчення дисципліни є залік і набраних 60 і більше балів достатньо для його зарахування.

Студент зобов'язаний відпрацювати всі пропущені лабораторні, практичні або семінарські заняття протягом двох тижнів. Невідпрацьовані заняття є підставою для недопущення студента до підсумкового контролю як невиконавшого навчальний план.

13. Рекомендована література

Основна

1. Англо-український словник з бізнесу : Рекомендовано МОНУ / За ред. Семко Н.М. – Львів : Оріяна-Нова, 2006. – 318 с.
2. Бубнова, Д. В. Усне ділове спілкування англійською мовою. Методика навчання студентів технічних ВНЗ : Навч.-метод. посібник. Реком. МОНУ для студ. ВНЗ / Д. В. Бубнова. – К : Слово, 2010. – 208 с.
3. Вrabель Т. Т. Основи ділової англійської мови : навчальний посібник / Т. Т. Вrabель. – Ужгород : ЗакДУ, 2010. – 256 с. – [+ додаток на CD].
4. A Student's Writing Guide: How to Plan and Write Successful Essays. 1st Edition. Cambridge University Press; 1st edition. – 2009. – 284 p.
5. Macmillan Writing Series: Writing Essays. Student's Book: From sentence to paragraph. – 2013. – 112 p.
6. Virginia Evans. Successful Writing Intermediate. Express Publishing. – 2009. – 312 p.
7. Zemach D. E. Academic Writing: From Paragraph to Essay/ Dorothy E. Zemach, Lisa F. Rumisek. – Macmillan, 2005. 132 p.

Додаткова

1. Едерс Д.А. Запрятелюємо з методикою написання есе: навчальний посібник / Д.А. Ендерс, С.Л. Мамчуренко. – Миколаїв, МФ НаУКМА,
2. Компакт-диск до книги "Ділові усні та писемні переговори англійською мовою". – К : Центр навчальної літератури, 2006
3. Красовська І.В., Тягловська В.М. A Guide to Fluent English навчальний посібник з практики усного та писемного мовлення для студентів III курсу спеціальностей «англійська філологія», «переклад» / К.: Видавець Карпенко В.М., 2011 р. – 264 с.

4. Климova К.Я. Основи культури і техніки мовлення: Навч. посібник. – 2-е вид., випр. і доп. – К.: Ліра-К, 2006. – 240 с.
5. Oshima A., Hogue A. Introduction to Academic Writing / Alice Oshima, Ann Hogue – Person Longman, 2006. – 212 p.
6. Peck J., Coyle M. The Student's Guide to Writing: Spelling, Punctuation and Grammar (Macmillan Study Skills) 3rd Edition, Kindle Edition. –2012. – 186 p.
7. Savage A., Mayer P. Effective Academic Writing 1: The Paragraph / Alice Savage, Patricia Mayer. – Oxford: Oxford University Press, 2005. – 152 p.
8. Savage A., Mayer P. Effective Academic Writing 2: The Short Essay / Alice Savage, Patricia Mayer. – Oxford: Oxford University Press, 2005. – 168 p.

13. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Андрійко І.Ф. Зарубіжні методичні концепції навчання іншомовного писемного мовлення та їх застосування в українському вузі [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zdamsam.ru/b4583.html>
2. Антоненко Б.Д. Формування культури писемного мовлення у студентів ВНЗ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kamts1.kpi.ua/node/1519>
3. Academic Writing: A Guide to Tertiary Level Writing [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://owll.massey.ac.nz/pdf/Academic-Writing-Guide.pdf>
4. Academic writing. A handbook for international students [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.kau.edu.sa/Files/0013287/Subjects/academic-writing-handbook-international-students-3rd-ed%20%282%29.pdf>
5. Improve your English writing skills. URL: <https://www.myenglishteacher.eu/blog/51-websites-that-help-you-to-improve-writing-skills-in-english/>
6. How to Write Dazzlingly Brilliant Essays: Sharp Advice for Ambitious Students. URL: <https://www.oxford-royale.com/articles/how-to-write-brilliant-essays/#aId=8ccad986-1875-42f4-9533-944929dffdd5>
7. Norris, C. B. (2016). Academic Writing in English. Helsinki, Finland: University of Helsinki. URL: <http://www.helsinki.fi/kksc/language.services/AcadWrit.pdf>
8. Paragraphs: Academic writing. URL: http://www.une.edu.au/__data/assets/pdf_file/0010/12313/WE_Paragraphs_Academic-writing.pdf
9. Peterson P.W. Developing writing. Writing skills. Practice book for EFL. URL: https://americanenglish.state.gov/files/ae/resource_files/developing_writing.pdf
10. Strongman, L. (2013). Academic Writing. Newcastle, U.K.: Cambridge Scholars Publishing. URL: <http://www.cambridgescholars.com/download/sample/57675>
11. Swales, J. M., & Feak, C. B. (2009). Abstracts and the Writing of

Abstracts. Ann Arbor: University of Michigan Press. URL: <https://www.press.umich.edu/script/press/elt/compsite/ETRW/9780472033355-commentary.pdf>