

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Робоча програма
навчальної дисципліни
"КОМУНІКАЦІЯ
У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ"
для студентів усіх спеціальностей
усіх форм навчання**

Харків. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки та іноземної філології.
Протокол № 1 від 01.09.2015 р.

Самостійне електронне текстове мережне видання

Укладачі: Борова Т. А.
Дубцова О. В.

Р 58 Робоча програма навчальної дисципліни "Комунікація у професійній діяльності" для студентів усіх спеціальностей усіх форм навчання : [Електронне видання] / уклад. Т. А. Борова, О. В. Дубцова. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 58 с. (Укр. мов.)

Подано тематичний план навчальної дисципліни та її зміст за модулями й темами. Вміщено матеріал щодо закріплення знань (завдання для самостійної роботи), методичні рекомендації щодо оцінювання знань студентів, а також професійні компетентності, якими повинен володіти студент після вивчення дисципліни.

Рекомендовано для студентів усіх спеціальностей усіх форм навчання.

Вступ

Значне посилення глобалізації як комплексу тенденцій поглиблення взаємовпливу і взаємозалежності всіх країн світу змушує удосконалювати систему освіти, враховувати не лише внутрішні, але й зовнішні чинники впливу. Це особливо важливо для України, яка активізує свою зовнішню політику і розпочала інтеграцію в європейський освітній простір.

У сучасному відкритому суспільстві мовна освіта є важливим і провідним компонентом гуманістичної і гуманітарної підготовки фахівця. Закладаючи основи комунікативних компетентностей, формуючи мовну особистість, мовна освіта може стати надійним фундаментом для досягнення як вузькопрофесійних, так і загальнолюдських цілей.

Навчальна дисципліна "Комунікація у професійній діяльності" розглядає основи професійної комунікації, дозволяє зрозуміти природу мови як засобу спілкування, формує здатність виконувати роль культурного посередника між рідною культурою та іноземною, успішно долати міжкультурні непорозуміння та конфліктні ситуації, виявити себе як комунікативну особистість, сприяє формуванню соціокультурного компоненту в професійній діяльності.

Програма навчальної дисципліни надає студентам можливість розвивати мовну компетентність і стратегії, які їм необхідні для ефективної участі в процесі навчання і в тих ситуаціях професійного спілкування, в яких вони можуть опинитися. У результаті введення нових навчальних дисциплін підвищується мобільність та конкурентоспроможність випускників на ринку праці.

Робоча програма є гнучким документом, що містить низку загальних рис, які дозволяють викладачам-практикам адаптувати навчальні плани до різноманітних потреб студентів та викладачів; її можна застосовувати за умови внесення необхідних коректив у конкретних ситуаціях, відповідно до потреб ВНЗ. Таким чином, робоча програма є відкритою для подальшого розвитку та поліпшення процесів накопичення досвіду її застосування.

Навчальна дисципліна "Комунікація у професійній діяльності" є варіативною навчальною дисципліною та вивчається згідно з навчальним планом підготовки фахівців освітнього ступеня "магістр" усіх спеціальностей усіх форм навчання.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		усі форми навчання	
Кількість кредитів – 10	Усі галузі знань	Варіативна дисципліна циклу гуманітарної підготовки	
Змістових модулів – 2	Усі напрями підготовки	Рік підготовки	
Самостійна робота, поточні консультації		1-й	
Загальна кількість годин – 300		Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3; самостійної роботи студента – 8		1-й	2-й
	Освітній ступінь: магістр	Практичні	
		40 год	40 год
		Самостійна робота	
		110 год	110 год
		Вид контролю	
		залік	залік

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить 27 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання даної навчальної дисципліни є вивчення та засвоєння основних понять і категорій мови як засобу професійної комунікації у міжкультурному середовищі.

Об'єктом навчальної дисципліни є розвиток міжкультурної комунікативної компетентності у контексті професійного спілкування.

Предметом навчальної дисципліни є оптимізація реально-часових мовленнєвих практик у різних професійних (ділових) ситуаціях, що здійснюється задля формування цілісного та персоналізованого образу світу, а також розвитку творчої активності й автономності студента як мовної особистості.

Для досягнення мети поставлено такі основні завдання:

сформувати професійну комунікативну компетентність;
вміти володіти понятійним апаратом у теорії комунікації;

вміти розрізняти типи дискурсів, мовленнєвих актів, тактик та стратегій спілкування, аналізувати соціокультурні чинники та різноманітні засоби комунікації;

бути здатним застосовувати набуті знання та вміння на робочому місці та у реальному житті.

У процесі викладання навчальної дисципліни основна увага приділяється оволодінню студентами професійною компетентністю, що наведена в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Професійна компетентність, яка отримується студентами після вивчення навчальної дисципліни

Назва компетентності	Складові компетентності
Засвоїти та активізувати загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетентності (лінгвістичну, соціолінгвістичну і прагматичну) для забезпечення ефективного спілкування в академічному та професійному середовищі	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
	Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово
	Навички міжособистісної взаємодії
	Здатність працювати автономно
	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)
	Знання та розуміння предметної сфери
	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій
	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
	Здатність працювати в команді
Цінування та повага різноманітності та мультикультурності	

Пререквізити (базові знання, необхідні для успішного опанування компетентностями):

рівень володіння іноземною мовою не нижче А2.

Програма враховує РВМ у тому вигляді, в якому вони були конкретизовані в Загальноєвропейських рекомендаціях з мовної освіти (табл. 2.2).

Загальні рівні володіння мовою

Елементарний користувач	A1 – Інтродуктивний ("відкриття")
	A2 – Середній ("виживання")
Незалежний користувач	B1 – Рубіжний
	B2 – Просунутий
Досвідчений користувач	C1 – Автономний
	C2 – Компетентний

Уведення цих рівнів в українську практику викладання та поглибленого вивчення іноземних мов має підвищити якість вивчення та викладання мов, а також зробити оцінювання РВМ прозорим і таким, що визнається в широкому європейському форматі.

Критерії для цього рівня навчальної програми базуються на:

дескрипторах, запропонованих Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти (2001 р.);

вимогах випускників, затверджених Міністерством освіти і науки України; конкретних посадових інструкціях, що розроблені та затверджені підприємствами, організаціями, інститутами; результатах допроектного дослідження викладання іноземних мов професійного спрямування (2004 р.) та опитування фахівців, викладачів і студентів ВНЗ.

Підхід до викладання та вивчення іноземних мов передбачає інтегрований розвиток мовленнєвих умінь, для того щоб підвищити результативність роботи студентів шляхом участі в різноманітних видах діяльності, що містять комунікативні завдання.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні сформувані такі компетентності в результаті засвоєння дисципліни:

Вміння вчитися (складова компетентність навчання упродовж життя). У самому загальному розумінні вміння вчитися є здатністю спостерігати за новим досвідом і брати в цьому участь, а також приєднувати нові знання до вже існуючих, змінюючи останні, якщо це потрібно. Здібності до вивчення мови розвиваються в процесі набуття досвіду навчання.

Комунікативна мовленнєва компетентність може розглядатись як така, що складається з певних компонентів: лінгвістичного, соціолінгвістичного та прагматичного.

Лінгвістичні компетентності (лексична, граматична, семантична, а також фонологічна, орфографічна та орфоепічна компетентності формуються

лише на стільки, наскільки це є необхідним для усної та письмової комунікації в рамках академічного та професійного середовища). Мовленнєві вміння (говоріння, читання, письмо, аудіювання) як важливий складник лінгвістичної компетентності.

Успіхи розвитку умінь студента у використанні лінгвістичних засобів можуть бути шкаловані і відповідно подані у таблиці 2.3.

Таблиця 2.3

Загальний лінгвістичний діапазон

C2	Демонструє свідоме й адекватне володіння мовленням дуже широкого діапазону для точного формулювання думок, уміє виокремлювати, диференціювати й уникати двозначності. Нема ніякої потреби обмежувати те, що він/вона хоче сказати
C1	Може підібрати адекватне формулювання мовленнєвих засобів широкого діапазону, щоб висловитись чітко, не обмежуючи того, що він/вона хоче сказати
B2	Може ясно висловитись, не маючи потреби в обмеженні того, що хоче сказати Має достатній діапазон мовлення, щоб описати щось чітко, виразити точки зору і розвинути аргументацію без помітних утруднень під час пошуку слів, використовуючи складні синтаксичні форми
B1	Має достатній діапазон мовлення для опису непередбачених ситуацій, пояснення головних положень ідеї або проблеми з необхідними уточненнями. Виражає думки на абстрактні або культурні теми, такі, як музика, фільми На достатньому рівні володіє мовленням для того, щоб висловитись адекватними лексичними засобами – з певною хезитацією та невпевненістю – на такі теми як сім'я, хобі та інтереси, робота, подорожі, останні новини. Проте лексичні обмеження іноді спричиняють повтор і навіть труднощі під час формулювання
A2	Має базовий мовний репертуар, який дозволяє йому/їй справлятися з повсякденними ситуаціями з передбаченим змістом, хоча він/вона взагалі змушений/а змінювати висловлювання та підшукувати слова Може продукувати короткі повсякденні вирази для задоволення простих потреб конкретного типу: особисті деталі, повсякденні звичайні справи, бажання і потреби, запит інформації. Може вживати базові фрази і речення та спілкуватись засвоєними фразами, висловлюваннями з декількох слів та виразів про самого себе та інших людей, про те, що вони роблять, про місця, майно і т. д. Має обмежений репертуар коротких засвоєних фраз, що охоплюють передбачувані життєві ситуації; часті невдачі та непорозуміння трапляються в незвичайних ситуаціях
A1	Має дуже примітивний діапазон простих виразів про особисті деталі і потреби конкретного типу

Соціолінгвістична компетентність. Соціолінгвістична компетентність пов'язана зі знаннями та вміннями, необхідними для здійснення соціального аспекту використання мови (табл. 2.4).

Соціолінгвістична відповідність

C2	Вільно володіє ідіоматичними зворотами і колоквалізмами з усвідомленням конотативних рівнів значень. Повністю усвідомлює соціолінгвістичні та соціокультурні особливості використання мови її носіями і може реагувати належним чином. Може успішно виступати посередником у спілкуванні між носіями мови, яка вивчається, і своїми співвітчизниками, враховуючи соціокультурні та соціолінгвістичні особливості
C1	Може впізнавати широкий спектр ідіоматичних виразів та колоквалізмів, усвідомлюючи реєстрові відмінності; проте може відчувати потребу в уточненні окремих деталей, особливо коли акцент незнайомий. Може розуміти фільми, в яких вживається значна кількість сленгового словника та ідіоматичних виразів і зворотів. Може гнучко і ефективно користуватись мовленням із соціальними цілями, у тому числі в емоційному, алюзивному та жартівливому аспектах
B2	Може висловлюватись упевнено, чітко і ввічливо у формальному та неформальному реєстрах, адекватно ситуації та особистості співрозмовника Може з певним зусиллям розуміти і брати участь в групових дискусіях/бесідах, навіть коли мова швидка та розмовна. Може підтримувати стосунки з носіями мови без того, щоб ненавмисне їх розсмішити, роздратувати, або змусити поводитись інакше, ніж вони поводитись би з носієм мови. Може висловлюватись відповідно до ситуації та уникати грубих помилок під час формулювання
B1	Може виконувати та реагувати на широкий спектр мовленнєвих функцій, вживаючи їх найзагальніші експоненти (вирази, висловлювання) в нейтральному реєстрі. Усвідомлює основні правила ввічливості та діє відповідно до них. Усвідомлює і звертає увагу на найважливіші відмінності між звичаями, звичками, правилами поведінки, цінностями та ідеалами, характерними для спільноти, мова якої вивчається, і власного народу
A2	Може виконувати та реагувати на основні мовленнєві функції, такі як інформаційний обмін та вимоги, і виражати свої погляди і ставлення простими засобами. Може спілкуватись просто, але ефективно, вживаючи вирази загального вжитку та виконуючи елементарні звичайні дії Може справлятися з дуже короткими соціальними контактами, використовуючи повсякденні ввічливі форми привітання і звертання. Може відповідати на запрошення, пропозиції, вибачення тощо
A1	Може встановити елементарний соціальний контакт, використовуючи найпростіші повсякденні ввічливі форми: привітання та прощання; знайомства; вживати для цього "будь ласка, дякую, пробачте" і т. д.

Прагматична компетентність пов'язана із знаннями користувача про принципи, за якими висловлювання/повідомлення:

а) організуються, структуруються та укладаються ("дискурсивна компетентність");

б) використовуються для здійснення комунікативних функцій ("функціональна компетентність");

в) узгоджуються згідно з інтерактивними та трансактивними схемами ("компетентність програмування мовлення").

Шкали, що ілюструють рівень володіння прагматичною компетентністю студентом подано в таблицях 2.5, 2.6, 2.7 і 2.8.

Таблиця 2.5

Дотримання правил ведення бесіди

C2	Як C1
C1	Може швидко вибрати відповідну фразу з доступного діапазону дискурсивних функцій, щоб ввести свої репліки для підтримання розмови, або виграти час та отримати можливість подумати під час спілкування
B2	Може належним чином вступати в дискусію/бесіду, використовуючи для цього відповідні мовленнєві засоби. Може належним чином починати, підтримувати та закінчувати висловлювання, ефективно дотримуючись правил ведення бесіди. Може ініціювати висловлювання, вступати відповідно до своєї черги та закінчувати розмову, коли їй/ йому це потрібно, хоча не завжди може це зробити елегантно. Може використовувати готові фрази (наприклад, <i>That's a difficult question to answer</i> /На це запитання важко відповісти), щоб виграти час і вступити до бесіди тоді, коли сформулює те, що хоче сказати
B1	Може вступати в дискусію/бесіду на знайому тему, використовуючи фразу, відповідну початку висловлювання Може ініціювати, підтримувати та завершувати просту бесіду сам на сам на теми, які близькі/знайомі або мають персональний інтерес
A2	Може вживати прості прийоми, щоб почати, підтримувати або закінчувати коротку розмову. Може ініціювати, підтримувати і завершувати просту бесіду сам на сам Може привернути до себе увагу
A1	Немає дескриптора

Таблиця 2.6

Розгортання теми

C2	Як C1
C1	Може робити продумані описи та розповіді, інтегруючи підтеми, розвиваючи окремі положення та завершуючи відповідним висновком
B2	Може розвивати чіткий опис або розповідь, аргументуючи та захищаючи власні погляди, наводячи відповідні деталі та приклади
B1	Може досить вільно робити просту розповідь або опис у вигляді лінійної послідовності фактів
A2	Може розповісти історію або щось описати у вигляді простого переліку фактів
A1	Немає дескриптора

Швидкість мовлення

C2	Може висловлюватись тривалий час з природною, невимушеною, впевненою швидкістю. Робить паузи лише для уточнення потрібних слів, щоб виразити свої думки, або щоб підібрати відповідний приклад або пояснення
C1	Може висловлюватись швидко і спонтанно, майже невимушено. Лише концептуально важкий предмет мовлення може загальмувати плавний мовленнєвий потік
B2	Може висловлюватись спонтанно, часто виявляючи значну швидкість і легкість вираження думок навіть у довгих складних відрізках мовлення
	Може продукувати мовленнєві відрізки в досить рівному темпі; хоча може вагаться під час підбору структур та виразів і робити при цьому декілька помітних довгих пауз. Може спілкуватися з достатнім ступенем швидкості та спонтанності, що дозволяє реалізувати систематичні інтеракції з носіями мови без утруднень для жодної із сторін
B1	Може висловлюватися досить легко. Не зважаючи на те, що має деякі проблеми з формулюванням і тому трапляються паузи та невдачі, він/вона здатний/а продовжувати мовлення без сторонньої допомоги
	Може висловлюватись зрозуміло, хоча й зупиняючись для граматичного і лексичного планування висловлювання та виправлення, особливо в довготривалих відрізках мовлення
A2	Може зрозуміло висловитись у стислій формі, навіть якщо паузи, фальстарту і реформулювання дуже очевидні
	Може досить легко будувати фрази на знайомі теми для короткочасного спілкування, незважаючи на дуже помітну невпевненість і фальстарту
A1	Може вживати дуже короткі, ізольовані, переважно підготовлені структури, із численними паузами для підбору засобів вираження, артикуляції незнайомих слів та виправлення

Точність висловлювання

C2	Може точно передавати найтонші відтінки значення, використовуючи широкий діапазон кваліфікаційних мовних засобів (наприклад, прислівників для вираження ступеня, підрядних обмежувальних речень). Може розставляти акценти, виокремлювати та уникати двозначності
C1	Може точно кваліфікувати точки зору і твердження відповідно до ступенів, наприклад, напевно/можливо, впевненість/сумнів, імовірність тощо
B2	Може впевнено передавати детальну інформацію
B1	Може пояснити головні положення ідеї або проблеми з достатньою точністю
	Може передавати просту послідовну інформацію, пов'язану з найближчими потребами, підкреслюючи те, що він/вона вважає найважливішим. Може висловити головну думку, яку він/вона хоче пояснити
A2	Може спілкуватись, передаючи те, що він/вона хоче сказати, у вигляді простого і прямого обміну обмеженою інформацією на близькі та знайомі теми, але в інших ситуаціях він/вона змушений/а змінювати і пристосовувати висловлювання
A1	Немає дескриптора

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати: сутність, функції мови та мовлення фахівця, основні типи комунікативної особистості, типи конфліктів у процесі ділової комунікації, мовленнєвий етикет та моделі взаємодії "керівник – підлеглий", методи мотивації та самомотивації успішності в бізнесі;

теорії комунікації, залежність між мовою, мовленням і комунікацією, основні види та підходи до комунікації, комунікативний процес та його форми, правила реплікування та типи діалогічних єдностей, моделі, стратегії та тактики комунікації в бізнес-діяльності, поняття контексту та його вплив;

основні етапи розвитку міжкультурної комунікації, класифікацію мовних ситуацій, які виникають у результаті контакту мов і культур, міжкультурні особливості ведення бізнесу, найважливіші труднощі міжкультурної взаємодії, причини крос-культурних конфліктів, особливості просторового та часового аспектів міжнаціонального спілкування, методичку формування комунікативної компетентності в професійно-значущих ситуаціях міжкультурного спілкування;

уміти: знайти індивідуальний стиль спілкування, застосовувати різноманітні засоби переконання, оцінити конфліктну ситуацію та обрати шляхи її подолання, організувати процес прийому та передавання інформації, установлювати комунікативні зв'язки в колективі, використовувати інформаційні ресурси комп'ютерних технологій для організації комунікативного процесу;

розрізняти основні види комунікації, встановлювати референтні зв'язки між висловлюванням та наміром мовця, встановлювати типи мовленнєвих актів, розрізняти текст і дискурс, виокремлювати ефективні стратегії та тактики в процесі професійного спілкування;

порівнювати різні теорії міжкультурної комунікації, розробляти стратегію подолання міжкультурних перешкод, розуміти специфіку взаємовідносин між мовою, культурою та спілкуванням у міжкультурному середовищі, класифікувати види вербальної/невербальної комунікації, вмийти запобігати непорозумінню, яке може виникнути через специфіку вербальної/невербальної комунікації, проаналізувати та критично застосовувати базові принципи міжкультурної комунікації в діловому контексті;

володіти ефективними техніками впливу на співрозмовника, суб'єкта комунікації, опанувати лідерські якості у процесі комунікації, технологіями мотивації та самомотивації успішності у бізнесі;

володіти стратегіями та тактиками спілкування, комунікативними технологіями, принципом ввічливості та його максимами, техніками запобігання комунікативних невдач;

володіти стратегіями та тактиками міжкультурного професійного спілкування;

бути здатним: відтворювати власний стиль професійної комунікації, застосовувати лідерські якості в процесі ділової комунікації, вмотивувати діяльність свою та колективу;

обирати ефективні комунікативні стратегії та тактики в професійному усному та писемному спілкуванні;

приводити до спільного знаменника рідну та іноземну культури, виконувати роль культурного посередника між рідною культурою та іноземною, успішно долати міжкультурні непорозуміння та конфліктні ситуації, долати стереотипи в професійних стосунках.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 300 годин/10 кредитів ECTS.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Комунікативна компетентність у системі професійної підготовки спеціаліста

Тема 1. Комунікація як основний чинник соціальної взаємодії

1.1. Інформація та комунікація в сучасному суспільстві.

Спілкування, комунікації та інформація: сутність та співвідношення понять. Комунікація як чинник існування суспільства. Сучасні комунікативні технології. Паблік рілейшнз.

1.2. Функції комунікації.

Природа комунікації. Функції комунікації в сучасному інформаційно-насиченому суспільстві. Роль комунікації у суспільстві. Специфіка ділового спілкування.

Тема 2. Види комунікації

2.1. Вербальна комунікація.

Елементарні компоненти та засоби комунікації. Вербальні компоненти спілкування. Основні функції мови. Форми мовного спілкування. Основні вимоги до ділової розмови. Ділова кореспонденція. Види письмових документів.

2.2. Невербальна комунікація.

Невербальні компоненти спілкування. Взаємодія вербальних та невербальних засобів спілкування.

Тема 3. Рівні комунікації

3.1. Міжособистісна комунікація.

Ситуативні та психологічні передумови міжособистісної комунікації. Мовленнєва та немовленнєва поведінка у міжособистісній взаємодії. Комунікативні бар'єри. Умови ефективності комунікацій.

3.2. Комунікація в малих групах.

Поняття, види та функції комунікації в малій групі. Структура та динаміка комунікації в малій групі.

3.3. Специфіка масової комунікації.

Структура та функції масової комунікації. Ефективність масової комунікації.

Змістовий модуль 2

Особливості професійно-орієнтованої комунікації

Тема 4. Комунікація в межах організації

4.1. Комунікація як функція управління організацією.

Види комунікацій в організації. Особливості внутрішніх комунікацій в організації. Форми ділової комунікації в організації.

4.2. Особливості маркетингових комунікацій.

Роль професійно-комунікативної компетентності фахівців у забезпеченні конкурентоспроможності підприємств. Основна мета та завдання маркетингових комунікацій. Споживач як об'єкт комунікативного впливу.

Тема 5. Комунікативна політика

5.1. Комунікативна стратегія у сфері маркетингу.

Стратегії формулювання попиту та стимулювання продажу. Складники комунікативної стратегії.

5.2. Комунікативна стратегія маніпулятивного впливу.

Комунікативна стратегія маніпулятора. Комунікативні тактики маніпуляції.

Тема 6. Міжкультурна професійна комунікація

6.1. Лінгвокультурологічні аспекти міжкультурної комунікації.

Сутність культурних цінностей та їх місце в міжкультурній комунікації. Засади успішної міжкультурної комунікації. Лінгвістичні аспекти міжкультурної комунікації. Невербальні аспекти міжкультурної комунікації.

6.2. Типи сприйняття міжкультурних відмінностей.

Особливості сприйняття "іншого". Механізми адаптації. Формування міжкультурної компетентності.

4. Структура навчальної дисципліни

Із самого початку вивчення навчальної дисципліни кожен студент повинен ознайомитись як із робочою програмою навчальної дисципліни і формами організації навчання, так і зі структурою, змістом та обсягом кожного з її змістових модулів, а також з усіма видами контролю та методикою оцінювання сформованих професійних компетентностей.

Вивчення студентом навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного та ґрунтовного опрацювання змістових модулів. Змістовий модуль – це окремий, відносно самостійний блок навчальної дисципліни, який логічно об'єднує кілька навчальних елементів дисципліни за змістом та взаємозв'язками.

Тематичний план навчальної дисципліни складається з двох модулів. Структура залікового кредиту наведена в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1

Структура залікового кредиту навчальної дисципліни

Назви змістових модулів та тем	Кількість годин, відведених на	
	практичні заняття	самостійну роботу
1	2	3
Змістовий модуль 1. Комунікативна компетентність у системі професійної підготовки спеціаліста		
<i>Тема 1. Комунікація як основний фактор соціальної взаємодії</i>	12	26
<i>Тема 2. Види комунікації</i>	10	24

1	2	3
Тема 3. Рівні комунікації	18	60
Разом годин за змістовим модулем 1	40	110
Змістовий модуль 2. Особливості професійно-орієнтованої комунікації		
Тема 4. Комунікація в межах організації	12	36
Тема 5. Комунікативна політика	12	38
Тема 6. Міжкультурна професійна комунікація	16	36
Разом годин за змістовим модулем 2	40	110
Усього годин	80	220

5. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом самостійно під методичним керівництвом викладача.

Мета СРС – засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів загальних і професійних компетентностей, які відіграють суттєву роль у становленні майбутнього фахівця вищого рівня кваліфікації.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів, визначається навчальним планом і становить 73 % (220 годин) від загального обсягу навчального часу на вивчення дисципліни (300 годин). У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі, нести індивідуальну відповідальність за якість власної професійної підготовки. СРС містить: опрацювання лекційного матеріалу; опрацювання та вивчення рекомендованої літератури, основних термінів та понять за темами дисципліни; підготовку до практичних занять; поглиблене опрацювання окремих лекційних тем або питань; виконання індивідуальних та проектних завдань за вивченою темою; написання есе на задану проблематику; пошук (підбір) та огляд літературних джерел на задану проблематику навчальної дисципліни; аналітичний розгляд наукової публікації; контрольну перевірку студентами особистих знань за запитаннями для самодіагностики; підготовку до контрольних робіт та інших форм поточного контролю; підготовку до модульного контролю (колоквіуму); систематизацію вивченого матеріалу з метою підготовки до заліку.

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни є самостійна робота студентів із вітчизняною та закордонною спеціально-економічною літературою.

5.1. Контрольні запитання для самодіагностики

Тема 1. Комунікація як основний чинник соціальної взаємодії

1. Які причини зростання ролі інформації в сучасному суспільстві?
2. Охарактеризуйте основні етапи в розвитку технічних засобів соціальної комунікації.
3. Перерахуйте сучасні комунікативні технології та надайте їх характеристики.
4. Розкрийте сутність понять "комунікація", "спілкування", "інформація" та їх співвідношення.
5. Охарактеризуйте основні функції комунікації.
6. Які елементи необхідні для здійснення процесу комунікації?
7. Яка роль комунікації в суспільстві?
8. Сформулюйте найважливіші особливості сучасного спілкування.
9. Надайте визначення комунікативної компетентності та охарактеризуйте основні джерела її формування.

Тема 2. Види комунікації

1. Які види комунікації вам відомі? Охарактеризуйте їх.
2. Які функції виконує мова в процесі комунікації?
3. Які відмінні характеристики говоріння як виду мовленнєвої діяльності?
4. Чи вмієте ви писати побутові та ділові листи? Які вміння вам потрібно розвивати, щоб ваші листи стали більш цікавими і функціональними?
5. Розкрийте особливості письмової мови, основні вимоги до ділового листа.
6. Які існують види слухання? У яких ситуаціях кожен із них є найбільш ефективним?
7. Назвіть основні вміння, необхідні для ефективного передавання та сприйняття інформації в діловому спілкуванні.
8. Які розрізняють невербальні засоби спілкування? Охарактеризуйте кожен із них.
9. Яку інформацію несуть невербальні компоненти спілкування?

Тема 3. Рівні комунікації

1. Надайте визначення поняття "міжособистісна комунікація".
2. Наявність яких умінь і навичок передбачає комунікативна компетентність людини?
3. Що означає поняття "ефективна міжособистісна комунікація"?
4. Які основні причини стресових соціальних ситуацій?
5. Що лежить в основі відмінності комунікативних стилів поведінки людей?
6. Яка особливість емоційних проявів на соціально-рольовому та інтимно-особистісному рівнях міжособистісної взаємодії?
7. Які відмінні ознаки притаманні малим групам? У чому полягають особливості комунікації в малих групах?
8. Назвіть і дайте характеристику основних видів малих груп.
9. Розкрийте основні функції комунікації в малій групі.
10. Розкрийте основні механізми впливу групи.
11. Які потенційні переваги та недоліки прийняття групового рішення?
12. Надайте визначення поняття "масова комунікація".
13. Що таке "масова інформація" та які її основні характеристики?
14. Яка роль комунікаторів у створенні масової інформації?
15. Хто і якими засобами здійснює контроль за процесом створення масової інформації?
16. Визначте механізм перетворення соціальної інформації в масову інформацію.
17. Дайте визначення поняттю "засоби масової комунікації".
18. Охарактеризуйте структуру сучасної системи засобів масової інформації.
19. Які критерії ефективності масової комунікації?

Тема 4. Комунікація в межах організації

1. У чому полягає специфіка й особливості ділового спілкування?
2. Надайте визначення понять "професійні комунікації" і "ділові комунікації".
3. Опишіть психологічні типи комунікаторів в організації.
4. Наведіть основні характеристики ефективних і неефективних міжособистісних комунікацій в організації.
5. У чому полягає роль зворотного зв'язку в міжособистісних комунікаціях?

6. Яка роль неформальних комунікацій в організації?
7. Охарактеризуйте працівника підприємства, який відрізняється високим рівнем функціональної готовності до ефективних ділових комунікацій.
8. Розкрийте сутність понять "загальна компетентність" та "професійна компетентність".
9. Надайте характеристику процесу маркетингових комунікацій.
10. Перелічіть основні вимоги до персоналу контактної зони.
11. Які комунікативні знання, уміння й особистісні якості є найважливішими для фахівців підприємств у сфері маркетингу?
12. Як професійно-комунікативна компетентність персоналу впливає на рівень конкурентоспроможності підприємств?

Тема 5. Комунікативна політика

1. Назвіть складники комунікативної політики.
2. Окресліть особливості комунікативної політики у сфері маркетингу.
3. Як "змусити" купити?
4. Які існують тактики та підходи переконання цільової аудиторії?
5. Які засоби просування товару може використовувати фірма у своїй діяльності?
6. Опишіть шляхи формулювання попиту та стимулювання продажу.
7. Перерахуйте складники комунікативної стратегії.
8. У чому полягає сутність комунікативної стратегії маніпулятивного впливу?
9. Яка роль маніпулятора в процесі просування продукту?

Тема 6. Міжкультурна професійна комунікація

1. Надайте визначення понять "культура" і "міжкультурна комунікація".
2. Назвіть основні суб'єкти міжкультурної комунікації.
3. Дайте характеристику основних рівнів міжкультурної комунікації.
4. Визначте зміст поняття "аккультурація". Які чинники впливають на її характер?
5. Які основні форми міжкультурної комунікації?
6. Визначте, у чому полягають позитивні та негативні результати взаємодії культур.
7. Поясніть, чому знання лише однієї мови партнера недостатньо для ефективної міжкультурної комунікації.

8. Визначте, у чому полягає специфіка невербальних аспектів міжкультурної комунікації.

9. Яке значення просторово-часових характеристик у міжкультурному спілкуванні?

10. Охарактеризуйте основні типи сприйняття міжкультурних відмінностей.

6. Індивідуально-консультативна робота

Індивідуально-консультативну роботу здійснюють за графіком індивідуально-консультативної роботи у формі індивідуальних занять, консультацій, перевірки виконання індивідуальних завдань, перевірки та захисту завдань, винесених на поточний контроль, тощо.

Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

а) за засвоєнням теоретичного матеріалу:

консультації: індивідуальні (запитання – відповідь), групові (розгляд типових прикладів – ситуацій);

б) за засвоєнням практичного матеріалу:

консультації індивідуальні та групові;

в) для комплексного оцінювання засвоєння програмного матеріалу: індивідуальне здавання виконаних робіт.

7. Методи навчання

Процес активізації навчання вимагає певної спільної діяльності викладача і студента, застосування різноманітних засобів, форм, системи дій, прийомів, спрямованих на вирішення навчальних завдань.

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачено застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких: робота в малих групах, кейс-метод, презентації, диспути, дискусії (табл. 7.1).

Основні відмінності активних та інтерактивних методів навчання від традиційних визначаються не тільки методикою і технікою викладання, але й високою ефективністю навчального процесу, який виявляється у: високій мотивації студентів; закріпленні теоретичних знань на практиці; підвищенні самосвідомості студентів; формуванні здатності приймати самостійні рішення; формуванні здатності до ухвалення колективних

рішень; формуванні здатності до соціальної інтеграції; набуття навичок вирішення конфліктів; розвитку здатності до знаходження компромісів.

Диспут – це спеціально підготовлена й організована публічна суперечка на наукову або суспільно важливу тему, в якій беруть участь дві або більше сторін, що відстоюють свої позиції. Для успішного проведення диспуту необхідна значна підготовка, орієнтована на ознайомлення із проблемою, і створення адекватної атмосфери в самій аудиторії.

Кейс-метод – це метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків, проблемних ситуацій, інцидентів у процесі вивчення навчального матеріалу.

Робота в малих групах дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою і змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для подання певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, проектних робіт. Презентації можуть бути як індивідуальними, наприклад, виступ одного студента, так і колективними, тобто виступи двох та більше студентів.

Дискусія є методом навчання, який базується на обміні думками і точками зору з певної проблеми. Дискусію доцільно проводити, коли є високий рівень володіння матеріалом, уміння і навички сформулювати та викласти власну думку. Ставлення проблем дискусії великою мірою залежить від викладача. За всіма можливими варіантами спосіб організації занять орієнтується на висування творчих ідей та їх подальше розроблення. Це дає змогу всім студентам висловитись. Сама ситуація підштовхує їх до висловлення власної думки. Таким чином створюється емоційне поле, в якому кожен учасник дискусії не боїться висловитися, отримує позитивний емоційний заряд, упевненість у власних силах, що і викликає зацікавленість до процесу навчання.

Практичне заняття передбачає інтенсивну роботу в аудиторії. Воно проводиться у формі обговорення питань, дискусії, керованого викладачем або студентами "круглого столу". Практичне заняття значно складніше звичайного заняття, так як потребує серйозної підготовки викладача і групи, мобілізації всіх навичок та можливостей студентів, високого

ступеня чіткості його проведення. Важливо заохотити студентів до практичного заняття, що досягається елементом новизни. Крім закріплення та поглиблення раніше отриманих та засвоєння нових знань практичне заняття долучає студентів у пошукову діяльність, знайомить із документами та додатковою літературою, вчить роздумам, тим самим розвиває творче мислення і сприяє формуванню переконань. Тобто практичне заняття – одна з форм навчального процесу, за якого відбувається обговорення самостійно підготовлених студентами доповідей, рефератів, повідомлень та ін. Практична форма навчання тісно пов'язана з риторикою. Розрізняють такі форми практичних занять: розгорнута бесіда, диспут, "круглий стіл", симпозиум, інтерв'ю, семінар-конференція.

Таблиця 7.1

Використання методик активізації процесу навчання

Назви тем	Практичне застосування методик	Методики активізації процесу навчання
<i>Тема 1.</i> Комунікація як основний чинник соціальної взаємодії	<i>Практичне заняття</i> на тему "Інформація та комунікація в сучасному суспільстві"	Робота в малих групах, диспут, дискусія
<i>Тема 2.</i> Види комунікації	<i>Практичне заняття</i> на тему "Невербальна комунікація"	Кейс-метод, презентації
<i>Тема 3.</i> Рівні комунікації	<i>Практичне заняття</i> на тему "Специфіка масової комунікації"	Кейс-метод, презентації, робота в малих групах
<i>Тема 4.</i> Комунікація в межах організації	<i>Практичне заняття</i> на тему "Особливості маркетингових комунікацій"	Робота в малих групах, диспут, дискусія,
<i>Тема 5.</i> Комунікативна політика	<i>Практичне заняття</i> на тему "Комунікативна стратегія у сфері маркетингу"	Кейс-метод, презентації, робота в малих групах
<i>Тема 6.</i> Міжкультурна професійна комунікація	<i>Практичне заняття</i> на тему "Типи сприйняття міжкультурних відмінностей"	Кейс-метод, презентації

8. Методи контролю

Оцінювання слід проводити на різних етапах упродовж вивчення навчальної дисципліни. Система оцінювання враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають практичні заняття

і виконання самостійної роботи. Оцінювання здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця, контрольні заходи містять:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення практичних занять і оцінюється сумою набраних балів (накопичувальна система оцінювання передбачає 100 балів за змістовий модуль (семестр), максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума – 60 балів для отримання заліку);

письмова контрольна робота, що проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті *інтегроване* оцінювання результатів навчання студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля;

підсумковий/семестровий контроль, що здійснюється у формі заліку в кінці семестру.

Поточний контроль із цієї навчальної дисципліни проводиться в таких формах:

- активна участь у виконанні практичних завдань;
- проведення поточного тестування;
- проведення письмової контрольної роботи;
- проведення презентації;
- участь у обговоренні кейсів;
- експрес-опитування.

Контрольна робота з навчальної дисципліни проводиться у письмовій формі.

Порядок проведення поточного контролю знань студентів. Оцінювання знань студента під час практичних занять та виконання індивідуальних завдань проводиться за накопичувальною 100-бальною системою за такими критеріями:

розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни; ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;

вміння поєднувати теорію з практикою під час розгляду виробничих ситуацій, вирішення завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Максимально можливий бал за конкретним завданням ставиться за умови відповідності індивідуального завдання студента або його усної відповіді всім зазначеним критеріям. Відсутність тієї або іншої складової знижує кількість балів. Під час оцінювання індивідуальних завдань увага також приділяється якості, самостійності та своєчасності подання виконаних завдань викладачу, згідно з графіком навчального процесу. Якщо якась із вимог не буде виконана, то бали будуть знижені.

Поточна контрольна робота проводиться чотири рази на рік та містить запитання одиничного і множинного вибору щодо перевірки знань основних категорій навчальної дисципліни. **Випускне оцінювання** ставить за мету виміряти рівень комунікативної мовної поведінки студентів відповідно до вимог програми та визначених дескрипторів певного модуля. Таке оцінювання може проводитись за допомогою комбінованих тестів, які мають на меті перевірку мовних компетентностей студентів.

Критерії оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів. Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання позааудиторної самостійної роботи студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, вміння робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та оброблення, самореалізація на практичних заняттях.

Самооцінювання

Самооцінювання повинно використовуватись як стандарт, за яким порівнюється подальший прогрес у вивченні мови. Студенти мають отримати чіткі дескриптори процесу вивчення мови і знати надійні критерії для самооцінювання.

Під час вивчення іноземних мов самооцінювання може зосереджуватися на двох чітко визначених аспектах процесу навчання: комунікативному РВМ; лінгвістичному РВМ.

По-перше, студенти мають бути здатними оцінити, наскільки успішно вони рухаються вперед взагалі на тому чи іншому етапі навчання та під час виконання окремих навчальних завдань. Самооцінювання в такому аспекті є невід'ємною частиною вдумливого підходу до навчання. Такий вид самооцінювання є суб'єктивним, оскільки він базується на почуттях

студентів. Адже не існує об'єктивної альтернативи самооцінюванню, яке зосереджене на процесі навчання і базується та почуттях студентів.

По-друге, студентам необхідно вміти оцінювати свій комунікативний РВМ з огляду на шкали та дескриптори Ради Європи. Оцінювання своїх власних комунікативних умінь, можливо, є для них найлегшим завданням, оскільки вони зазвичай знають, що вони вміють або не вміють робити. Навіть якщо студенти, які вивчають мову, помилково вважають, що у них значно ширший діапазон комунікативних умінь, ніж це є насправді, вони, як правило, мусять довести екзаменаторам, що вони дійсно володіють уміннями на тому рівні, на який претендують.

По-третє, студенти повинні вміти оцінювати свою лінгвістичну компетентність, граматичні структури, які вони вміють використовувати, звуки, які вони здатні артикулювати. Лише за умови самоусвідомлення та поступового розвитку впевненої здатності до самооцінювання студенти зможуть моніторити, коригувати та вдосконалювати свою мовленнєву поведінку. У студентів поступово розвиватиметься повніше розуміння методів офіційного оцінювання шляхом самокорекції та корекції однокурсниками на основі тих самих шкал і системи балів, що використовуються під час офіційних екзаменів.

Шкала самооцінювання щодо володіння мовленням наведена в табл. 8.1.

Таблиця 8.1

Рівні володіння мовленням (шкала самооцінювання)

		A1	A2
1	2	3	4
Розуміння	Аудіювання	Я можу впізнавати знайомі слова та найелементарніші фрази, що стосуються мене самого, моєї сім'ї та найближчого конкретного оточення за умови, коли люди говорять повільно і чітко	Я можу розуміти фрази та найуживанішу лексику, що належать до сфер найближчого особистого значення (наприклад, елементарна особиста або сімейна інформація, покупки, місце проживання, робота). Можу зрозуміти основне з коротких, чітких, простих повідомлень та оголошень
	Читання	Я можу розуміти знайомі імена, слова і дуже прості речення, наприклад, в оголошеннях, на постерах та в каталогах	Я можу читати дуже короткі, прості тексти. Я можу знайти конкретну, передбачувану інформацію в простих текстах повсякденного характеру, як, наприклад, реклама, оголошення, проспекти, меню, розклад (руху поїздів); я можу розуміти короткі прості особисті листи

Продовження табл. 8.1

1	2	3	4
Говоріння	Діалогічне Мовлення	Я можу брати участь у діалозі на простому рівні за умови, що співрозмовник готовий повторити або перефразувати свої висловлювання в повільному темпі й допомогти мені сформулювати те, що я намагаюсь сказати. Я можу ставити прості запитання та відповідати на такі ж прості запитання, що стосуються сфери невідкладних потреб, або на дуже знайомі теми	Я можу брати участь у діалозі на простому рівні за умови, що співрозмовник готовий повторити або перефразувати свої висловлювання в повільному темпі й допомогти мені сформулювати те, що я намагаюсь сказати. Я можу ставити прості запитання та відповідати на такі ж прості запитання, що стосуються сфери невідкладних потреб, або на дуже знайомі теми
	Монологічне мовлення	Я можу використовувати прості речення та вирази для описання місця, де я живу, і людей, яких я знаю	Я можу вживати серії виразів та речень, щоб описати простими словами мою сім'ю та інших людей, житлові умови, мій рівень освіти, попереднє або теперішнє місце роботи
Письмо	Писемне мовлення (письмо)	Я можу писати короткі, прості листівки, наприклад, поздоровлення зі святом. Я можу заповнювати формуляри, вносити своє прізвище, національність та адресу, наприклад, у реєстраційний листок готелю	Я можу писати короткі, прості записки та звернення, пов'язані з нагальними потребами. Можу написати дуже простого" особистого листа, наприклад, із вдячністю комусь за щось
Розуміння		B1	B2
	Аудіювання	Я можу розуміти основний зміст чіткого нормативного мовлення на знайомі теми, які регулярно зустрічаються на роботі, під час навчання, на дозвіллі тощо. Можу розуміти головний зміст багатьох радіо- або телевізійних програм про поточні справи або теми з кола особистих чи професійних інтересів за умови, коли мовлення відносно повільне і чітке	Я можу розуміти об'ємні висловлювання та лекції і стежу навіть за складною аргументацією на досить знайомі теми. Я розумію більшість телевізійних новин та програми про поточні події. Я розумію більшість фільмів на літературній мові
	Читання	Я можу розуміти тексти, які містять головним чином найуживаніші повсякденні та пов'язані з професійною діяльністю мовленнєві зразки. Я розумію описи подій, почуттів та бажань в особистих листах	Я можу читати статті та повідомлення із сучасних проблем, автори яких займають особливу позицію або мають особливу; точку зору. Можу розуміти сучасну літературну прозу

1	2	3	4
Говоріння	Діалогічне Мовлення	Я можу спілкуватись у більшості ситуацій під час перебування і подорожі у країні, мова якої вивчається. Я можу без підготовки вступити до розмови, тема якої знайома, особисто значуща або пов'язана з повсякденним життям (сім'я, хобі, робота, подорожі та поточні події/новини)	Я можу брати участь у діалозі з достатнім ступенем невимушеності й спонтанності, так щоб відбулася природна інтеракція з носіями мови. Можу брати активну участь у дискусії в знайомих контекстах, викладаючи й захищаючи свою точку зору (свої погляди)
	Монологічне мовлення	Я можу будувати прості зв'язні висловлювання, для того щоб описати події та особисті враження, а також свої мрії, надії та сподівання. Можу стисло назвати причини та пояснення щодо своїх поглядів і планів. Я можу розповісти історію або переказати сюжет книжки чи фільму та описати своє ставлення	Я можу представити чіткі, детальні висловлювання про широке коло питань, що стосуються сфер моїх інтересів. Я можу висловити точку зору на запропоновану тему, наводячи аргументи "за" і "проти"
Письмо	Писемне мовлення (письмо)	Я можу написати простий зв'язний текст на знайомі або пов'язані з особистими інтересами теми. Я можу писати особисті листи, описуючи події та враження	Я можу написати чіткий, детальний текст на широке коло тем, пов'язаних із моїми інтересами. Можу писати есе чи доповідь, узагальнюючи інформацію або наводячи аргументи "за" чи "проти" певної точки зору. Я можу писати листи, наголошуючи на особистому значенні минулих і теперішніх подій
Розуміння		C1	C2
	Аудіювання	Я можу розуміти довготривале мовлення, навіть якщо воно не досить чітко структуроване або коли його зв'язність прихована і не виражена експліцитно. Я можу розуміти програми телебачення і фільми без надмірних зусиль	Я не маю жодних утруднень у розумінні будь-якого розмовного мовлення, живого або в запису, навіть якщо воно звучить у швидкому природному темпі, за умови, якщо у мене є якийсь час для того, щоб звикнути до індивідуальних особливостей мовлення
	Читання	Я можу розуміти довгі та складні документальні й літературні тексти, оцінюючи особливості їх стилю. Я можу розуміти спеціалізовані статті та довгі технічні інструкції, навіть якщо вони не стосуються сфери моєї діяльності	Я можу легко розуміти практично усі форми писемного мовлення, у тому числі абстрактні, складні в структурному чи лінгвістичному плані тексти, такі як підручники, спеціалізовані статті та літературні праці

1	2	3	4
Говоріння	Діалогічне Мовлення	Я можу швидко й спонтанно висловлюватись без очевидних утруднень у доборі виразів. Можу гнучко й ефективно користуватися мовою із соціальними та професійними цілями. Можу чітко формулювати думки й точки зору та донести свої погляди в повному обсязі до інших співрозмовників	Я без зусиль можу брати участь у будь-якій розмові чи дискусії, легко вживаючи ідіоматичні звороти та колоквиалізми (розмовні слова та вирази). Я можу вільно висловлюватися, розрізняючи найтонші відтінки змісту. Якщо у мене виникає проблема, я можу усунути труднощі непомітно для інших
	Монологічне мовлення	Я можу представити чіткі, детальні висловлювання на складні теми, розвиваючи окремі точки зору та доходючи логічного висновку	Я можу представити чітке, рівне і повне значення або аргумент у стилі, що відповідає контексту. Моє висловлювання має ефективну логічну структуру, яка допомагає співрозмовникам виділити і запам'ятати значущі пункти
Письмо	Писемне мовлення (письмо)	Я можу виражати думки у формі чіткого, добре структурованого тексту, висловлюючись досить поширено. Я можу писати листи, твори або доповіді на складні теми, підкреслюючи те, що мені здається найважливішим. Я можу обрати стиль відповідно до уявного читача	Я можу легко написати чіткий, послідовний текст у певному стилі. Я можу писати складні листи, доповіді й статті, представляючи проблему, (предмет розгляду) за допомогою ефективної логічної структури, що дозволяє адресату виділити й запам'ятати значущі пункти. Можу писати резюме та огляди професійних або літературних праць

Критерії оцінювання

Калібрування РВМ та розроблення критеріїв оцінювання повинні здійснюватися спеціально підготовленими екзаменаторами в рамках Національної системи забезпечення якості. Така система має бути створена як надійний інструмент забезпечення якості вищої освіти України. Розробляючи власні інструменти тестування для конкретних РВМ, можна скористатися такими порадами.

Оцінювання рецептивних умінь: читання та аудіювання оцінюється здатність студентів: розуміти ідею тексту та її задуманий наперед "вплив"; розуміти зміст, деталі і структуру тексту; визначати головні думки і конкретну інформацію; робити припущення про ідеї та ставлення; розуміти особливості дискурсу.

Оцінювання продуктивних умінь: письмо повинно оцінюватися не лише за критеріями виконання завдання, але й за комунікативною якістю роботи

студента. Оцінки мають виставлятися за: змістом; виконанням завдання; трактуванням питання через призму різноманітних ідей та аргументів; тлумаченням теми; відповідністю темі; точністю (правопис та граматичні помилки, що не заважають розумінню, є прийнятними); відповідністю мовних засобів завданню; рівнем володіння граматичними структурами; точним використанням лексики та пунктуації; лексичним і граматичним діапазоном; використанням лексики, що відповідає рівню студента; стилем (наприклад, уникнення повторення лексичних одиниць); використанням різноманітних граматичних структур, якщо це є доречним; організацією зв'язності тексту; чіткою структурою: вступ, головна частина і висновок; належним розподілом на абзаци; зв'язним текстом із належними з'єднуючими фразами, що допомагають читачеві орієнтуватися в тексті; чутливістю до читача (соціальні ролі, тип повідомлення і тощо); форматом, що відповідає завданню.

Говоріння. Оцінюється мовленнєва поведінка студентів відповідно до критеріїв, розроблених для РВМ: виконання завдання: організація того, що і як сказано, з огляду на кількість, якість, відповідність та чіткість інформації; використання: точність та доречність використання мовних засобів; лексичний і граматичний діапазони відповідно до дескрипторів рівня; управління дискурсом: логічна послідовність, обсяг та відповідність мовленнєвій діяльності студента; вимова: здатність студента продукувати розбірливі висловлювання, дотримання наголосу, ритму, інтонації оцінюється відповідно до РВМ студента; спілкування: здатність студента брати активну участь у бесіді, обмін репліками та підтримання інтеракції (ініціювання розмови та реагування належним чином) оцінюються відповідно до РВМ студента.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів наведено у табл. 8.2.

Таблиця 8.2.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Рівень навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
1	2	3
Читання		
F	16	Студент розпізнає окремі вивчені слова економічної спрямованості

Продовження табл. 8.2

1	2	3
F	25	Студент читає та розуміє окремі прості непоширені речення економічної спрямованості
FX	40	Студент може розуміти дуже короткі, прості тексти, спираючись на знайомі імена, назви, слова та елементарні фрази
E	60	Студент уміє читати вголос і про себе з розумінням основного змісту короткі тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися
D	65	Студент може розуміти прості тексти, що містять широковживану лексику, в тому числі й частину інтернаціонального словник
D	70	Студент може розуміти короткі, прості тексти на знайомі теми конкретного типу, побудовані на широковживаній лексиці, що стосується побуту й роботи
C	74	Студент уміє читати з повним розумінням змісту короткі тексти, які можуть містити певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися або які можна відшукати в словнику, знаходити потрібну інформацію в текстах інформативного характеру
C	80	Студент може читати послідовний фактичний текст про предмети, що стосуються сфери його інтересів із задовільним рівнем розуміння
B	85	Студент читає з повним розумінням адаптовані тексти, знаходить і аналізує потрібну інформацію та робить відповідні висновки
A	90	Студент читає з повним розумінням адаптовані тексти, знаходить і аналізує потрібну інформацію та робить відповідні висновки, порівнює отриману інформацію з власним досвідом
	95	Студент може читати з певним рівнем самостійності, використовуючи додаткові джерела має, широкий активний словниковий запас
	98	Студент може читати з високим ступенем самостійності, адаптуючи стиль і швидкість читання до різних текстів і цілей і вибірково використовуючи відповідні довідкові джерела, має широкий активний словниковий запас але може відчувати деякі ускладнення під час зустрічі з маловживаними ідіомами

Продовження табл. 8.2

1	2	3
Аудіювання		
F	16	Студент розпізнає на слух вивчені найбільш поширені слова у мовленні економічного характеру, які звучать в уповільненому темпі
F	25	Студент розпізнає на слух вивчені найбільш поширені словосполучення у мовленні економічного характеру, які звучать в уповільненому темпі
FX	40	Студент розпізнає на слух окремі прості непоширені речення і мовленнєві зразки, побудовані на вивченому мовному матеріалі в мовленні, які звучать в уповільненому темпі
E	60	Студент розпізнає на слух прості речення, фрази та мовленнєві зразки, наведені в нормальному темпі
D	65	Студент розуміє основний зміст прочитаних у нормальному темпі, невеликих за обсягом текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі
D	70	Студент розуміє основний зміст, прочитаних у нормальному темпі, невеликих за обсягом текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися
C	74	Студент розуміє основний зміст прочитаних у нормальному темпі текстів, побудованих на вивченому мовному матеріалі, які містять певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися
C	80	Студент розуміє основний зміст стандартного мовлення у межах вивчених тем, яке містить певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися
B	85	Студент розуміє основний зміст мовлення, яке містить певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, а також "схоплює" основний зміст чітких повідомлень та оголошень
A	91	Студент розуміє основний зміст мовлення, яке містить певну кількість незнайомих слів, про значення яких можна здогадатися, а також "схоплює" основний зміст радіо- і телевізійних передач
	95	Студент розуміє тривале мовлення, а також основний зміст радіо- і телевізійних передач
	98	Студент розуміє тривале мовлення, а також основний зміст радіо- і телевізійних передач та фільмів

1	2	3
Говоріння		
F	16	Студент вивчає найбільш поширені слова економічного характеру, проте не завжди адекватно використовує їх у мовленні
F	25	Студент використовує прості непоширені речення за опорою на зразок
FX	40	Студент вивчає найбільш поширені словосполучення економічного характеру, проте не завжди адекватно використовує їх у мовленні
E	60	Студент використовує прості речення і за опорами робить короткі повідомлення; в його мовленні є помилки
D	65	Студент уміє робити короткі повідомлення з вивченої теми за опорою на зразок; в його мовленні є помилки
D	70	Студент висловлюється за опорами у межах вивчених тем відповідно до навчальної ситуації, малюнка, вміє починати і закінчувати розмову, погоджуватися або не погоджуватися; у його мовленні мають місце помилки
C	74	Студент уміє зв'язно висловлюватися відповідно до навчальної ситуації, малюнка, робити повідомлення з теми, простими реченнями передавати зміст прочитаного, почутого або побаченого, підтримувати бесіду, ставити питання та відповідати на них; у його мовленні є помилки, які не заважають спілкуванню
C	80	Студент уміє логічно висловлюватися в межах вивчених тем відповідно до навчальної ситуації, а також у зв'язку зі змістом прочитаного, почутого або побаченого, висловлюючи власне ставлення до предмета мовлення; вміє підтримувати бесіду, вживаючи короткі репліки; у його мовленні є помилки, які не заважають спілкуванню
B	85	Студент уміє логічно висловлюватися у межах вивчених тем, передавати основний зміст прочитаного, почутого або побаченого, вживаючи розгорнуті репліки; у його мовленні є помилки, які не заважають спілкуванню
A	91	Студент уміє без підготовки висловлюватися і вести бесіду в межах вивчених тем; у його мовленні можуть бути незначні помилки
	95	Студент уміє без підготовки висловлюватися і вести бесіду в межах вивчених тем, аргументуючи власне ставлення до предмета спілкування; у його мовленні можуть бути незначні помилки

1	2	3
	98	Студент уміє без підготовки висловлюватися і вести бесіду відповідно до ситуації, аргументуючи власне ставлення до предмета спілкування; у його мовленні можуть бути незначні помилки
Письмо		
F	16	Студент уміє писати вивчені слова економічного характеру
F	25	Студент уміє писати вивчені словосполучення економічного характеру
FX	40	Студент уміє писати прості непоширені речення
E	60	Студент уміє написати листівку за зразком
D	65	Студент уміє написати коротке повідомлення за зразком у межах вивченої теми
D	70	Студент уміє написати короткого ділового листа за зразком
C	74	Студент уміє написати коротке повідомлення за вивченою темою, використовуючи опори
C	80	Студент уміє без використання опори написати коротке повідомлення за вивченою темою, скласти план переказу тексту, зробити нотатки
B	85	Студент уміє написати повідомлення на запропоновану тему, обґрунтовуючи власні думки, заповнити анкету, написати простий звіт
A	91	Студент уміє написати повідомлення, висловлюючи власне ставлення до проблеми, написати особистого листа
	95	Студент уміє передати свої міркування, використовуючи мовні засоби, написати звіт
	98	Студент уміє написати анотацію на повідомлення, реферат, оголошення, заповнити анкету, скласти план, вести ділові папери

Зразок контрольної роботи

Англійська мова

Task 1. Circle the right answer for each question.

I. Basic Interpersonal Etiquette

1. When I first meet someone,

- a. I wait for the other person to introduce themselves.
- b. I introduce myself with a smile and offer a handshake.
- c. I hug the person.

2. When I first meet someone,
 - a. I make an effort to remember and use their name.
 - b. I don't pay attention to names, as I tend to forget them.
 - c. I only learn the names of important people.
3. When speaking with others,
 - a. I try to equalize my participation in the conversation.
 - b. I usually do most of the talking.
 - c. I usually let the other person do most of the talking.
4. In conversations,
 - a. I frequently use courtesy words and phrases – "thank you, please, sorry".
 - b. I occasionally use courtesy words and phrases.
 - c. I never use courtesy words and phrases.

II. Core Communication Style

1. When starting a conversation, I usually
 - a. "warm-up" new conversations with small talk.
 - b. avoid small talk and jump into more important matters.
 - c. avoid starting conversations.
2. When I discuss a topic,
 - a. I tend to talk about and focus on positive (good) aspects.
 - b. I tend to talk about and focus on the negative (bad) aspects.
 - c. I tend to complain.
3. While listening,
 - a. I tend to be distracted by things going on around me.
 - b. I listen for meaning and ask questions.
 - c. I listen intently and I don't ask questions, as it would be impolite.
4. While conversing
 - a. I tend to interrupt before the other person is done speaking to show my excitement for the subject.
 - b. I wait until the other person is done speaking before I speak.
 - c. I try to talk as little as possible.
5. When I disagree with a person,
 - a. I listen first, ask questions for clarification, then disagree non-judgmentally.
 - b. I quickly point out that they're wrong, and why.
 - c. I say little or nothing.
6. When I have a negative opinion or comment,
 - a. I just say it.

- b. I lead in with a positive comment first.
 - c. I say nothing.
7. To end a conversation,
- a. I often just leave.
 - b. I begin to look impatient, hoping that the person will get the hint.
 - c. I wrap up with a closing statement.

III. Non-verbal Communication Etiquette

1. In conversations,
 - a. I tend to be serious and don't smile often.
 - b. I smile all the time.
 - c. I smile at appropriate times.
2. While conversing,
 - a. I make eye contact.
 - b. I sometimes make eye contact.
 - c. I never make eye contact.
3. While conversing,
 - a. I hold my head still at all times.
 - b. I nod my head at appropriate times.
 - c. I nod my head constantly.
4. While conversing,
 - a. I stand one-foot away from the person.
 - b. I stand two- to three-feet away from the person.
 - c. I stand five- to six-feet away from the person.
5. When I am listening to the other person,
 - a. I often cross my arms over my chest.
 - b. I often lean back and turn my body away from the speaker.
 - c. I often lean slightly forward and face my body toward the speaker.
6. When I'm in a group,
 - a. I tend to frown a lot.
 - b. I tend to smile and use humor at appropriate times.
 - c. I tend to be serious.

IV. Feedback Communication

1. When I receive unfavorable feedback,
 - a. I ask for specific examples and note where I need to improve.
 - b. I get angry and defensive.
 - c. I deny the problem, make excuses, or plead ignorance.

2. When I disagree with the feedback I received,
 - a. I tell my boss directly and use examples to show him why he is wrong.
 - b. I talk to HR to document my disagreement.
 - c. I ask questions to understand why my boss has a difference perspective.
3. When I give a person feedback,
 - a. I offer feedback both on their strengths and development areas.
 - b. I only give positive feedback.
 - c. I only give negative feedback so they can improve.
4. When I give a person negative feedback,
 - a. I focus on the person's observable work or behavior and offer suggestions.
 - b. I focus on what I don't like about the person.
 - c. I simply tell the person what to do right.
5. When I give a person feedback,
 - a. I do it around others so everyone can hear.
 - b. I do it in front of the supervisor.
 - c. I talk with the person alone in a private place.

V. Social Communication at Work

1. When a co-worker discusses a non-work related topic at work (e.g. sports game, TV show),
 - a. I politely leave the conversation.
 - b. I listen or join in the conversation.
 - c. I tell his boss that this co-worker is not working hard enough.
2. When someone talks about an unfortunate or sad experience,
 - a. I don't comment on it.
 - b. I try to change the subject.
 - c. I try to relate to the person's feelings and show sensitivity to his or her misfortune.
3. If a co-worker has put on weight,
 - a. I say nothing about it.
 - b. I tell the person that he or she has changed in appearance.
 - c. I honestly tell the person that he or she looks fat.

Task 2. Answer the following questions.

1. What is communication?
2. What types of communication are there? Specify each of them.

3. Which basic rules should everyone know before entering into communication?
4. What are the five needs all people try to fill by communicating, and which one is always present?
5. What are your options if your current communication needs don't match your communication partner's needs?
6. What two outcomes determine whether all people involved feel their communication is effective?
7. What is required for someone to communicate effectively?
8. What are the three "channels" people use to send and receive their communication messages? What happens when the received messages on these channels don't match?
9. What are the two most important factors that determine communication effectiveness in any situation?
10. What are at least 10 common communication blocks, and what can I do about each of them?
11. What are the 16 possible outcomes of any communication exchange, and which is the only one that allows both partners to feel "successful"? This concept is critical if you want to become fluent in identifying how often you communicate effectively in key situations and over time.
12. What are the seven related skills any adult can learn to improve their communication outcomes, and how do the skills relate to each other?
13. How do your and your partner's "emotion levels" affect our ability to hear each other clearly?
14. What is the vital difference between listening and hearing?
15. What is the most effective choice a person has with a communication partner who is too upset to hear him/her now?
16. What are the keys to giving effective feedback and praise to other people?
17. Why are effective communications usually harder to achieve at home than elsewhere?
18. What is an interpersonal conflict?
19. How can a person spot internal conflicts and usually resolve them?
20. What are the keys to effective (win-win) problem solving?
21. How can a person identify his/her primary needs, and assert them effectively with others in a mutually-respectful way?
22. How can a person say "No" (assert his/her limits and boundaries) without feeling cold, selfish, anxious, apologetic, and/or guilty?

23. What are communication sequences and patterns, and why should a person be aware of them with key people in life?
24. What is the difference between requesting and demanding?
25. What are your communication strengths?

Французька мова

Test 1: Etes-vous un bon communicant ? Choisissez une des réponses et argumentez-la.

1. Généralement, comment faites-vous valoir votre opinion dans le groupe?
- a. Vous ménagéz les autres tout en faisant valoir fermement vos opinions.
 - b. Vous avez plutôt tendance à mettre les autres en avant, quitte à ne pas toujours défendre vos intérêts.
 - c. Vous n'hésitez pas à prendre position, même si votre franchise vous donne parfois le mauvais rôle.
2. Parmi ces listes d'adjectifs, laquelle semble la mieux vous décrire?
- a. Adaptable, moderne, vif.
 - b. Attentif, sérieux, pragmatique.
 - c. Curieux, spontané, malin.
3. Vous diriez spontanément que vous avez:
- a. un charme convaincant;
 - b. une force de conviction;
 - c. un talent pour convaincre.
4. Quand quelqu'un vous parle en face-à-face,
- a. Vous privilégiez le discours plutôt que les mimiques, le fond sur la forme;
 - b. Vous écoutez avant tout et réagissez à la discussion;
 - c. Vous écoutez ce qu'il/elle vous dit et êtes attentif/ve à son visage et ses expressions.
5. Votre première impression sur quelqu'un:
- a. est souvent la bonne;
 - b. Vous a souvent trompé, mais aussi réservé de bonnes surprises;
 - c. Vous n'y attachez pas vraiment d'importance.
6. Quelle définition préférez-vous du mot "diplomate"?
- a. Sorte de gâteau nappé de crème pâtissière.
 - b. Personne chargée d'une fonction diplomatique.
 - c. Personne habile, rusée.
7. Pour vous la réussite, c'est plutôt:
- a. faire le choix des stratégies gagnantes;

b. capitaliser ses expériences;

c. savoir rebondir.

8. Il est plus efficace de convaincre l'autre:

a. en lui donnant l'impression que la décision vient de lui;

b. en favorisant sa prise de décision;

c. en l'adaptant à sa décision.

9. Pensez un instant à votre comportement habituel dans un groupe.

Vous diriez que:

a. Vous écoutez, observez, repérez les différents points de vue et caractéristiques des interlocuteurs afin de pouvoir vous adapter au mieux à chacun;

b. tantôt dans l'observation, tantôt dans la réaction, vous n'intellectualisez pas la relation et préférez la spontanéité, l'émotion, une certaine authenticité;

c. Vous ne réfléchissez pas mille fois avant d'agir ou de parler, vous vous exprimez simplement, si vous êtes obligé de prendre des précautions, c'est que vous n'êtes pas à votre place dans ce groupe.

10. Que vous évoque l'expression "l'art de la communication"?

a. Un repérage des règles tacites qui facilitent et potentialisent la communication.

b. Une idée un peu trop technique et pompeuse de la communication.

c. Un guide de bonnes manières, à ranger dans la série "l'art de la table".

11. Pensez-vous que parler peut nuire?

a. Certaines paroles peuvent heurter parfois, mais il est possible de limiter les dégâts en connaissant bien son interlocuteur.

b. Parler peut avoir des conséquences fâcheuses: Il arrive de dire des maladresses en toute méconnaissance ou de laisser des mots échapper dans certaines conditions.

c. C'est inévitable étant donné parfois le caractère de certaines personnes. De plus, toute vérité? C'est pas bonne à dire.

12. En cas de problème à résoudre, vous avez tendance à:

a. utiliser une méthode radicalement nouvelle, qui ne tente rien n'a rien;

b. utiliser votre méthode habituelle dans ce genre de circonstance, elle a déjà fait ses preuves;

c. utiliser plusieurs méthodes, éprouvées ou expérimentales, du moment que vous trouvez la solution.

13. Choisissez le cinéma qui vous ressemble le plus:

a. les comédies;

- b. le drame psychologique;
- c. le cinéma muet.

14. Pensez-vous que l'on peut vraiment parler de tout avec tout le monde?

a. Oui, si les mots peuvent blesser, ils n'ont jamais tué personne.

b. Non pas du tout, il est plus judicieux et nécessaire d'adapter son discours à l'interlocuteur, quitte à omettre certains éléments, voire à mentir si la situation l'exige.

c. Non, et c'est bien dommage, car on ne sait parfois pas quoi dire ni comment le dire. A terme, la frontière devient mince entre adaptation du discours et mensonge social.

15. Lors d'une première rencontre, vous êtes plutôt:

a. détendu, ouvert, attentif à créer la relation;

b. à l'aise, mais suffisamment à distance;

c. en retrait, attentif, peut-être un peu timide.

16. Vous diriez qu'émotion et communication:

a. ne font pas bon ménage;

b. s'entendent à merveille;

c. forment un couple inséparable.

Test 2: Quelle est votre ambition? Choisissez une des réponses et argumentez-la.

1. Enfin le week-end! Mais vous n'avez pas fini votre travail. Lundi votre patron risque d'être déçu:

a. Vous vous sauvez: le week-end, c'est sacré!

b. Il devra se faire une raison.

c. Cela attendra bien lundi...

d. Vous terminez votre travail jusque tard dans la soirée.

2. Investir dans un nouveau canapé en cuir ou partir en vacances avec vos enfants, il vous faut choisir:

a. C'est tout vu : on garde le vieux canapé et on part!

b. Vous n'arrivez pas à vous décider.

c. Vous dénicher un canapé meilleur marché et vous partez comme prévu.

d. On partira en vacances l'année prochaine!

3. En réunion, vous apprenez que vous êtes choisi(e) pour représenter votre société lors d'une interview au journal télévisé:

a. Pourquoi pas ? Vous n'êtes jamais allé(e) à la télé!

b. Vous refusez et proposez quelqu'un que vous jugez plus compétent.

c. Vous demandez plus d'informations avant d'accepter.

d. Enfin un super challenge ! Vous allez épater tout le monde!

4. Vous vivez le grand amour. Mais il/elle manque d'ambition professionnelle:

- a. Tant mieux: il/elle passe plus de temps en ma compagnie!
- b. Pas grave, l'important est de s'aimer.
- c. Vous aimeriez bien qu'il/elle fasse preuve de plus d'ambition.
- d. Vous savez déjà que cette aventure ne va pas durer.

5. Quelle devise pourrait être la vôtre?

- a. Le travail c'est la santé, ne rien faire, c'est la conserver.
- b. Aide-toi et le ciel t'aidera.
- c. Qui veut aller loin ménage sa monture.
- d. Il faut toujours viser plus haut.

6. Lorsqu'un professeur critiquait votre travail:

- a. Vous pensiez intérieurement: "Vivement les vacances!"
- b. Vous rétorquiez: "Je ne suis pas Einstein!"
- c. Vous étiez contrarié(e): ça va faire baisser ma moyenne.
- d. Vous scrutiez votre copie: où ai-je pu me tromper?

7. Votre cousin bardé de diplômes ne parvient pas à trouver un emploi:

- a. Profites-en pour t'accorder un peu de bon temps!
- b. Prends le premier travail que tu trouveras.
- c. Ne perds pas espoir. Tu décrocheras le poste qui te convient.
- d. Tu débrouilles mal! Vends-toi mieux!

8. À la fin de votre vie, vous aimeriez pouvoir dire:

- a. J'ai pris le temps de vivre.
- b. J'ai suivi mon bonhomme de chemin.
- c. J'ai appris à être heureux(se).
- d. J'ai réussi et j'en suis fier(ère).

9. Vous faites un rêve: vous êtes dans un champ de fleurs. De l'autre côté d'un précipice, il y a une terre couverte d'or:

- a. Vous restez dans votre champ de fleurs.
- b. Vous songez à tout cet or que vous n'aurez jamais.
- c. Vous réfléchissez: comment aller de l'autre côté et revenir?
- d. Vous prenez votre élan pour sauter.

10. Le boulot idéal est celui qui vous permettrait:

- a. d'avoir plus de temps libre;
- b. d'avoir une paix royale;
- c. de vous enrichir intellectuellement;
- d. de réaliser vos projets les plus fous.

11. Vous aimeriez tant jouer dans un film. Justement, vous croisez Luc Besson à une soirée:

- a. Vous discutez avec lui et vous oubliez de lui demander de l'aide.
- b. Vous vous taisez.
- c. Vous parlez cinéma tout en glissant habilement que vous seriez ravie de travailler pour lui.
- d. Vous lui faites un tel numéro qu'il vous propose de participer à son prochain casting.

12. Quelle raison principale pourrait vous décider à prendre un appartement plus grand?

- a. Faire des fêtes sans limiter le nombre d'invités.
- b. Que chacun de vos enfants possède sa propre chambre.
- c. Avoir plus d'espace pour travailler.
- d. Bluffer vos collègues quand ils viennent dîner.

13. Si vous n'arrivez pas à être heureux(se), c'est que:

- a. Vos amis sont trop loin de vous.
- b. Vous n'avez pas de chance.
- c. Votre travail n'est pas assez intéressant.
- d. Vos projets ont été refusés.

14. Une place en or se libère dans votre entreprise. Pour l'obtenir, vous:

- a. Adressez au patron une demande de candidature.
- b. En parlez aux collègues, on ne sait jamais...
- c. Demandez à votre supérieur qu'il vous pistonne.
- d. Campez devant le bureau du boss jusqu'à ce qu'il vous donne ce poste.

Критерії оцінювання підсумкової контрольної роботи

Підсумкова контрольна робота складається з двох завдань. Максимальна кількість балів, яку можуть отримати студенти – 12.

1 завдання – обрати один з наведених варіантів відповіді (25 запитань). Максимальна оцінка – 5 балів, 1 запитання – 0,2 бала.

2 завдання – дати відповідь на запитання (25 запитань). Максимальна оцінка – 7 балів, 1 речення – 0,28 бала. У цьому завданні максимальна оцінка ставиться за вичерпну та розгорнуту відповідь без лексико-граматичних помилок і відповідно до стилістичних норм іноземної мови, якою читається дисципліна.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей студентів наведена в табл. 9.1.

Таблиця 9.1

Система оцінювання рівня сформованості професійних компетентностей

Професійні компетентності	Навчальний тиждень	Год	Методи та форми навчання		ОЦІНКА рівня сформованості компетентностей		
					Форми контролю	Максимальний бал	
1	2	3	4		5	6	
Змістовий модуль 1. Комунікативна компетентність у системі професійної підготовки спеціаліста						100	
Тема 1. Комунікація як основний чинник соціальної взаємодії						21	
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Комунікація як основний чинник соціальної взаємодії"	1	Ауд.	2	Практичне заняття	1.1. Інформація та комунікація в сучасному суспільстві. Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: "Інформація та комунікація в сучасному суспільстві"	Активна участь у виконанні практичних завдань	–
		СРС	5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3
	2	Ауд.	2	Практичне заняття	1.1. Інформація та комунікація в сучасному суспільстві. Спілкування, комунікації та інформація: сутність та співвідношення понять. Комунікація як чинник існування суспільства	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС	6	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	–
	3	Ауд.	2	Практичне заняття	1.1. Інформація та комунікація в сучасному суспільстві. Сучасні комунікативні технології. Паблік рілейшнз	Активна участь у виконанні практичних завдань	–
		СРС	5	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико – граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3

Продовження табл. 9.1

1	2	3	4	5	6		
	4	Ауд.	2	Практичне заняття	1.2. Функції комунікації. Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою "Функції комунікації"	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС	6	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	–
компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Комунікація як основний чинник соціальної"	5	Ауд.	4	Практичне заняття	1.2. Функції комунікації. Природа комунікації. Функції комунікації в сучасному інформаційно-насиченому суспільстві. Роль комунікації у суспільстві. Специфіка ділового спілкування	Активна участь у виконанні практичних завдань	–
		СРС	6	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3
Тема 2. Види комунікації							32
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Види комунікації"	6	Ауд.	2	Практичне заняття	2.1. Вербальна комунікація. Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою. Вербальна комунікація	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС	6	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	–
	7	Ауд.	2	Практичне заняття	2.1. Вербальна комунікація. Елементарні компоненти та засоби комунікації. Вербальні компоненти спілкування. Основні функції мови. Форми мовного спілкування. Основні вимоги до ділової розмови. Ділова кореспонденція. Види письмових документів	Активна участь у виконанні практичних завдань	–
			2	Практичне заняття	–	Письмова контрольна робота	12
		СРС	6	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	–
	8	Ауд.	2	Практичне заняття	2.2. Невербальна комунікація. Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: Невербальна комунікація	Активна участь у виконанні практичних завдань	8

Продовження табл. 9.1

1	2	3		4	5	6	
		СРС	6	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Презентація / Кейс	3
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Види комунікації"	9	Ауд.	2	Практичне заняття	2.2. Невербальна комунікація. Невербальні компоненти спілкування	Активна участь у виконанні практичних завдань	–
		СРС	6	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3
Тема 3. Рівні комунікації							47
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Рівні комунікації"	10	Ауд.	2	Практичне заняття	3.1. Міжособистісна комунікація. Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: "Міжособистісна комунікація"	Активна участь у виконанні практичних завдань	–
		СРС	6	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико – граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3
	11	Ауд.	2	Практичне заняття	3.1. Міжособистісна комунікація. Ситуативні та психологічні передумови міжособистісної комунікації. Мовленнєва та немовленнєва поведінка у міжособистісній взаємодії	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС	6	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	–
	12	Ауд.	2	Практичне заняття	3.1. Міжособистісна комунікація. Комунікативні бар'єри, Умови ефективності комунікацій	Активна участь у виконанні практичних завдань	–
		СРС	8	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3
	13	Ауд.	2	Практичне заняття	3.2. Комунікація в малих групах. Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: Комунікація в малих групах	Активна участь у виконанні практичних завдань	6

Продовження табл. 9.1

1	2	3		4		5	6
		СРС	9	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання.	Захист індивідуального завдання	–
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Рівні комунікації"	14	Ауд.	4	Практичне заняття	3.2. Комунікація в малих групах. Поняття, види та функції комунікації в малій групі, Структура та динаміка комунікації в малій групі	Активна участь у виконанні практичних завдань	–
		СРС	9	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Рівні комунікації"	15	Ауд.	2	Практичне заняття	3.3. Специфіка масової комунікації. Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою "Специфіка масової комунікації"	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС	6	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	–
	16	Ауд.	2	Практичне заняття	–	Письмова контрольна робота	12
		СРС	6	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	–
	17	Ауд.	2	Практичне заняття	3.3. Специфіка масової комунікації. Структура та функції масової комунікації. Ефективність масової комунікації	Активна участь у виконанні практичних завдань	8
		СРС	8	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Презентація / Кейс	–
Змістовий модуль 2. ОСОБЛИВОСТІ ПРОФЕСІЙНО ОРІЄНТОВАНОЇ КОМУНІКАЦІЇ							100
Тема 4. Комунікація в межах організації							18
	1	Ауд.	2	Практичне заняття	4.1. Комунікація як функція управління організацією. Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою "Комунікація як функція управління організацією"	Активна участь у виконанні практичних завдань	–

1	2	3		4		5	6
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Комунікація в межах організації"	10	СРС	7	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3
	2	Ауд.	4	Практичне заняття	4.1. Комунікація як функція управління організацією. Форми ділової комунікації в організації	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС	8	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	–
	3	Ауд.	2	Практичне заняття	4.2. Особливості маркетингових комунікацій. Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: "Особливості маркетингових комунікацій"	Активна участь у виконанні практичних завдань	–
		СРС	8	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Комунікація в межах організації"	4	Ауд.	4	Практичне заняття	4.2. Особливості маркетингових комунікацій. Роль професійно-комунікативної компетентності фахівців у забезпеченні конкурентоспроможності підприємств. Основна мета та завдання маркетингових комунікацій. Споживач як об'єкт комунікативного впливу	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС	8	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико – граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	–
Тема 5. Комунікативна політика							35
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Комунікативна політика"	5	Ауд.	2	Практичне заняття	5.1. Комунікативна стратегія у сфері маркетингу. Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою "Комунікативна стратегія у сфері маркетингу"	Активна участь у виконанні практичних завдань	8
		СРС	8	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Презентація/Кейс	3
	6	Ауд.	2	Практичне заняття	5.1. Комунікативна стратегія у сфері маркетингу. Стратегії формулювання попиту та стимулювання продажу	Активна участь у виконанні практичних завдань	–

1	2	3	4		5	6
		2	Практичне заняття	–	Письмова контрольна робота	12
		СРС 8	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	–
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Комунікативна політика"	7	Ауд. 2	Практичне заняття	5.2. Комунікативна стратегія маніпулятивного впливу. Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою "Комунікативна стратегія маніпулятивного впливу"	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС 8	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3
	8	Ауд. 4	Практичне заняття	5.2. Комунікативна стратегія маніпулятивного впливу. Комунікативна стратегія маніпулятора	Активна участь у виконанні практичних завдань	–
		СРС 8	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3
Тема 6. Міжкультурна професійна комунікація						47
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Міжкультурна професійна комунікація"	9	Ауд. 2	Практичне заняття	6.1. Лінгвокультурологічні аспекти міжкультурної комунікації. Набуття комунікативної компетенції іноземною мовою за тематикою "Лінгвокультурологічні аспекти міжкультурної комунікації"	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС 8	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	–
	10	Ауд. 4	Практичне заняття	6.1. Лінгвокультурологічні аспекти міжкультурної комунікації. Сутність культурних цінностей та їх місце в міжкультурній комунікації. Засади успішної міжкультурної комунікації	Активна участь у виконанні практичних завдань	–
		СРС 8	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3

Закінчення табл. 9.1

1	2	3		4	5	6	
Комунікативна компетентність: спілкування іноземною мовою за темою "Міжкультурна професійна комунікація"	11	Ауд.	2	Практичне заняття	6.1. Лінгвокультурологічні аспекти міжкультурної комунікації. Лінгвістичні аспекти міжкультурної комунікації. Невербальні аспекти міжкультурної комунікації	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС	8	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	3
Комунікативна компетентність іноземною мовою за темою "Міжкультурна професійна комунікація"	12	Ауд.	4	Практичне заняття	6.2. Типи сприйняття міжкультурних відмінностей. Набуття комунікативної компетентності іноземною мовою за тематикою: "Типи сприйняття міжкультурних відмінностей"	Активна участь у виконанні практичних завдань	8
		СРС	8	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Презентація /Кейс	3
	13	Ауд.	2	Практичне заняття	–	Письмова контрольна робота	12
		СРС	8	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Захист індивідуального завдання	–
	14	Ауд.	2	Практичне заняття	6.2. Типи сприйняття міжкультурних відмінностей. Особливості сприйняття "іншого". Механізми адаптації. Формування міжкультурної компетентності	Активна участь у виконанні практичних завдань	6
		СРС	7	Підготовка до занять	Огляд теоретичного матеріалу за темою. Виконання лексико-граматичних завдань за темою. Виконання індивідуального завдання	Презентація /Кейс	–
Усього годин		300	Загальна максимальна кількість балів із навчальної дисципліни			200	
з них							
<i>аудиторні</i>		80	27 %				
<i>самостійна робота</i>		220	73 %				

Розподіл балів у межах тем змістових модулів наведено в табл. 9.2.

Розподіл балів за темами

Поточне тестування та самостійна робота						С У м а
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2			100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	
21	32	47	18	35	47	
Письмова контрольна робота			Письмова контрольна робота			
12			12			

Примітка. T1, T2 ... T6 – теми змістових модулів.

Максимальну кількість балів, яку може накопичити студент протягом тижня за формами та методами навчання, наведено в табл. 9.3.

Таблиця 9.3

Розподіл балів за тижнями

Теми змістового модуля		Практичні	Самостійна робота	Презентація / Кейси	Поточні КР	Усього	
1		2	3	4	5	6	
Змістовий модуль 1. Комунікативна компетентність у системі професійної підготовки спеціаліста	Тема 1	1 тиждень	–	3	–	–	3
		2 тиждень	6	–	–	–	6
		3 тиждень	–	3	–	–	3
		4 тиждень	6	–	–	–	6
		5 тиждень	–	3	–	–	3
	Тема 2	6 тиждень	6	–	–	–	6
		7 тиждень	–	–	–	12	12
		8 тиждень	–	3	8	–	11
		9 тиждень	–	3	–	–	3
	Тема 3	10 тиждень	–	3	–	–	3
		11 тиждень	6	–	–	–	6
		12 тиждень	–	3	–	–	3
		13 тиждень	6	–	–	–	6
		14 тиждень	–	3	–	–	3
		15 тиждень	6	–	–	–	6
		16 тиждень	–	–	–	12	12
		17 тиждень	–	–	8	–	8

1		2	3	4	5	6	
Змістовий модуль 2. Особливості професійно-орієнтованої комунікації	Тема 4	1 тиждень	–	3	–	–	3
		2 тиждень	6	–	–	–	6
		3 тиждень	–	3	–	–	3
		4 тиждень	6	–	–	–	6
		5 тиждень	–	3	8	–	11
	Тема 5	6 тиждень	–	–	–	12	12
		7 тиждень	6	3	–	–	9
		8 тиждень	–	3	–	–	3
		9 тиждень	6	–	–	–	6
		10 тиждень	–	3	–	–	3
		11 тиждень	6	3	–	–	9
	Тема 6	12 тиждень	–	3	8	–	11
		13 тиждень	–	–	–	12	12
		14 тиждень	6	–	–	–	6
		72	48	32	48	200	

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ ім. С. Кузнеця (табл. 9.4).

Таблиця 9.4

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	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	не зараховано
1 – 34	F		

Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності, індивідуального навчального плану студента та іншої академічної документації.

10. Рекомендована література

10.1. Основна

1. Гордон Д. Постулаты речевого общения / Д. Гордон, Дж. Лакофф // Новое в зарубежной лингвистике. – М. : Прогресс, 1985. – Вып. 16. Лингвистическая прагматика. – С. 276–302.
2. Горелов И. Н. Невербальные компоненты коммуникации / И. Н. Горелов ; [отв. ред. В. Н. Ярцева ; предисл. В. И. Карасика]. – [4-е изд.] – М. : Книжный дом "ЛИБРОКОМ", 2009. – 112 с.
3. Дейк Т. А., ван. Язык. Познание. Коммуникация / Т. А. ван Дейк. – М. : Прогресс, 1989. – 312 с.
4. Зверинцев А. Б. Коммуникационный менеджмент. Рабочая книга менеджера PR / А. Б. Зверинцев. – СПб. : Изд-во Буковского, 1995. – 267 с.
5. Куницына В. Н. Межличностное общение / В. Н. Куницына, Н. В. Казарина, В. М. Погольша. – СПб. : Питер, 2003. – 544 с.
6. Соколов А. В. Введение в теорию социальной коммуникации / А. В. Соколов. – СПб. : СПбГУП, 1996. – 319 с.
7. Hurn B. J. Cross-Cultural Communication / B. J. Hurn, B. Tomalin. – London : Palgrave Macmillan, 2013. – 328 p.
8. Lasswell H. D. The structure and function of communication in society / H. D. Lasswell // The Communication of Ideas / [ed. by L. Bryson]. – N.Y. : Institute for Religious and Social Studies, 1948. – P. 37–51.
9. Mattock J. Cross-Cultural Communication: The Essential Guide to International Business / J. Mattock. – S.I. : Kogan Page, 2003. – 176 p.
10. Miller K. Organizational Communication: Approaches and Processes / K. Miller. – London : Cengage Learning, 2008. – 336 p.
11. Richards J. C. Language and Communication / J. C. Richards, R. W. Schmidt. – London : Longman, 1983. – 276 p.
12. Stenström A.-B. An introduction to spoken interaction / A.-B. Stenström. – London : Longman, 1994. – 238 p.

10.2. Додаткова

13. Бобик В. М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз : [монографія] / В. М. Бобик. – К. : МАУП, 2005. – 440 с.

14. Иссерс О. С. Коммуникативные стратегии и тактики русской речи / О. С. Иссерс. – М. : КомКнига, 2006. – 288 с.

15. Красных В. В. Виртуальная реальность или реальная виртуальность? (Человек. Сознание. Коммуникация) : [монография] / В. В. Красных. – М. : Диалог-МГУ, 1998. – 352 с.

16. Макаров М. Л. Основы теории дискурса / М. Л. Макаров. – М. : Гнозис, 2003. – 280 с.

17. Остин Дж. Л. Слово как действие / Дж. Л. Остин // Новое в зарубежной лингвистике. – М. : Прогресс, 1986. – Вып. 17. Теория речевых актов. – С. 22–129.

18. Пасинок В. Г. Вербальні й невербальні засоби оратора / В. Г. Пасинок // Вісник Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Сер. : Романо-германська філологія. Методика викладання іноземних мов. – 2011. – № 972. – С. 161–166.

19. Солощук Л. В. Вербальні і невербальні компоненти комунікації в англomовному дискурсі : [монографія] / Л. В. Солощук. – Х. : Константа, 2006. – 300 с.

20. Сорокин Ю. А. Отечественные исследования по массовой коммуникации / Ю. А. Сорокин // Знаковые проблемы письменной коммуникации : межвуз. сб. науч. тр. – Куйбышев, 1985. – С. 3–15.

21. Danilo M. Le français de la communication professionnelle / M. Danilo, J.-L. Penfornis. – Paris : CLE International, 1993. – 130 p.

22. Goffman E. Forms of talk / E. Goffman. – Oxford : Blackwell, 1981. – 335 p.

23. Grice H. P. Logic and conversation / H. P. Grice // Studies in the Way of Words. – Cambridge (Mass.), London : Harvard University Press, 1991. – P. 22–40.

24. Penfornis J.-L. Affaires. com. Méthode de français des affaires. Avancé / J.-L. Penfornis, L. Habert. – Paris : CLE International, 2007. – 127 p.

25. Penfornis J.-L. Français. com Intermédiaire. Livre de l'élève avec CD-rom / J.-L. Penfornis. – Paris : CLE International, 2012. – 167 p.

10.3. Інформаційні ресурси

26. Comment préparer une stratégie de communication [Electronic resource]. – Access mode : http://www.idrc.ca/fr/ev-48400-201-1-DO_TOPIC.html.

27. La communication d'entreprise : un élément majeur de la politique générale des entreprises? [Electronic resource]. – Access mode : http://eduscol.education.fr/D0126/refondation_boistel.htm.

28. La communication globale. Muriel Couteux. CRCOM [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.crcom.ac-versailles.fr>.

29. Les Stratégie des communications dentreprise de PSA [Electronic resource]. – Access mode : http://www.psa-peugeot-citroen.com/fr/psa_groupe/strategie_b2.php.

30. Mettre en place un plan de communication efficace. Dossier du Journal du net [Electronic resource]. – Access mode : <http://www.journaldunet.com/management/dossiers/0705189-communication-interne/conseils-plan-commu>.

10.4. Методичне забезпечення

31. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : [підручник] / Ф. С. Бацевич. – [2-е вид., доп.]. – К. : ВЦ "Академія", 2009. – 376 с.

32. Бортник Е. М. Управление связями с общественностью : [учеб. пособ.] / Е. М. Бортник. – М. : ИД "ФБК-ПРЕСС", 2002. – 220 с.

33. Василик М. А. Основы теории коммуникации : [учебник] / М. А. Василик. – М. : Гардарики, 2003. – 615 с.

34. Гойхман О. Я. Речевая коммуникация : [учебник] / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 272 с.

35. Горина В. А. Профессиональная коммуникация на французском языке. Тестовые задания по психологии : [учеб. пособ.] / В. А. Горина. – М. : ФЛИНТА : Наука, 2015. – 252 с.

36. Кашкин В. Б. Введение в теорию коммуникации : [учеб. пособ.] / В. Б. Кашкин. – Воронеж : ВГТУ, 2000. – 175 с.

37. Ключев Е. В. Речевая коммуникация : [учеб. пособ. для унив. и инст.] / Е. В. Ключев. – М. : РИПОЛ КЛАССИК, 2002. – 320 с.

38. Кривонос А. А. PR-текст в системе публичных коммуникаций : [учебное пособие] / А. А. Кривонос. – СПб. : Петербургское Востоковедение, 2000. – 288 с.

39. Садохина А. П. Основы межкультурной коммуникации : [учебник для вузов] / А. П. Садохина – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 352 с.

40. McLean S. Business Communication for Success / S. McLean. – S. I. : Flat World Knowledge, Inc., 2010. – 408 p.

41. Renaud D. Grammaire 450 nouveaux exercices. Intermédiaire / D. Renquod, E. Siréjols. – Paris : CLE International, 2002. – 191 p.

42. Penfornis J.-L. Vocabulaire progressif du français des affaires / J.-L. Penfornis. – Paris : CLE International, 2004. – 149 p.

Додатки

Додаток А

Таблиця А.1

Структура складових професійних компетентностей з навчальної дисципліни "Комунікація у професійній діяльності" за Національною рамкою кваліфікацій України

55

Складові компетентності, яка формується в рамках теми	Пререквізити	Знання	Вміння	Комунікації	Автономність і відповідальність
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Комунікація як основний чинник соціальної взаємодії					
Навички міжособистісної взаємодії	Визначити важливі проблеми, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій	Розуміння важливих і різнопланових проблем, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій	Передбачити важливі і різнопланові проблеми, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій	Приймати ефективні рішення, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій	Визначити важливі проблеми, для того щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій
Тема 2. Види комунікації					
Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово	Знання мовленнєвих засобів, щоб висловитись чітко, не обмежуючи того, що він/вона хоче сказати	Вміти застосовувати мовленнєві засоби для вираження власної думки	Адекватно формулювати власну думку у межах програмного матеріалу	Відповідальність за точність і коректність самотійного висловлювання	Знання мовленнєвих засобів, щоб висловитись чітко, не обмежуючи того, що він/вона хоче сказати

1	2	3	4	5	6
Тема 3. Рівні комунікації					
Здатність генерувати нові ідеї (креативність)	Сутність та значущість етапів та стадій творчого процесу	Знати основні етапи та стадії творчого процесу, розуміти роль правильного формулювання мети та завдань	Породжувати щось нове, раніше не відоме, на основі осмислення вже накопиченого досвіду та формування нових комбінацій знань, умінь, продуктів	Володіти стратегіями та тактиками творчого процесу	Здатність висувати нові, несподівані ідеї, самостійне продукування іноземною мовою
Тема 4. Комунікація в межах організації					
Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	Основні етапи вирішення типових труднощів	Розуміти необхідність конкретно ставити конкретні завдання, спрямовані на вирішення мовленнєвих труднощів та проблем. Створити ґрунт для формування досвіду й уміння виявляти мовленнєву проблему	Вміти ставити конкретні завдання, спрямовані на вирішення мовленнєвих труднощів та проблем. Створити ґрунт для формування досвіду й уміння виявляти мовленнєву проблему	Оволодіти змістовими, процесуальними і мотиваційними компонентами формулювання та вирішення проблем	Здатність ставити конкретні завдання, спрямовані на вирішення мовленнєвих труднощів та проблем
Тема 5. Комунікативна політика					
Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)	Оцінювати ситуацію мовлення з метою успішного ведення комунікації	Вміння оцінити ситуацію мовлення з метою успішного ведення комунікації	Передбачити ситуацію мовлення з метою успішного ведення комунікації	Відповідальність за самостійне ведення комунікації	Знати та оцінювати ситуацію мовлення з метою успішного ведення комунікації
Тема 6. Міжкультурна професійна комунікація					
Цінування та повага різноманітності та мультикультурності	Знання мовленнєвих засобів в англійській мові, щоб висловитись чітко та коректно	Привести до спільного знаменника рідну та іноземну культуру	Розуміти різні теорії міжкультурної комунікації, розробляти стратегію подолання міжкультурних перешкод	Ефективно формувати комунікаційну стратегію з метою подолання міжкультурних перешкод	Виконувати роль культурного посередника між рідною культурою та іноземною мовою

Зміст

Вступ.....	3
1. Опис навчальної дисципліни	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни	4
3. Програма навчальної дисципліни	12
4. Структура навчальної дисципліни.....	14
5. Самостійна робота.....	15
5.1. Контрольні запитання для самодіагностики	16
6. Індивідуально-консультативна робота	19
7. Методи навчання	19
8. Методи контролю	21
9. Розподіл балів, які отримують студенти	42
10. Рекомендована література.....	51
10.1. Основна	51
10.2. Додаткова.....	52
10.3. Інформаційні ресурси	53
10.4. Методичне забезпечення	53
Додатки.....	55

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Робоча програма
навчальної дисципліни
"КОМУНІКАЦІЯ
У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ"
для студентів усіх спеціальностей
усіх форм навчання**

Самостійне електронне текстове мережне видання

Укладачі: **Борова** Тетяна Анатоліївна
Дубцова Ольга Вячеславівна

Відповідальний за випуск *Борова Т. А.*

Редактор *Анацька О. В.*

Коректор *Ковальчук М. А.*

План 2016 р. Поз. № 217 ЕВ. Обсяг 58 с.

Видавець і виготівник – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*