

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
Центр наукових досліджень та викладання іноземних мов



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Центру наукових досліджень
та викладання іноземних мов НАН України
к.філол.н., доцент
ЖАЛАЙ В.Я.

« 7 » вересня 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ВК 02 ДВА

Ефективна професійна комунікація

для аспірантів спеціальності 035 – «Філологія»

третього освітньо-наукового рівня вищої освіти – доктора філософії

Київ 2021

Розробники:

д.філол.н., проф.. Ільченко О.М.

к.філол.н., ст. викл. Шелковнікова З.Б.

доктор філософії з філології Крамар Н.А.

Робочу програму затверджено Вченою радою Центру наукових досліджень та викладання іноземних мов НАНУ

протокол № 5 від 7 вересня 2021року

1. Загальні відомості

Найменування показників	Характеристика дисципліни за денною формою навчання
Назва дисципліни	Ефективна професійна комунікація
Вид дисципліни	Дисципліна вибору аспіранта ВК 02 ДВА
Мова викладання, навчання та оцінювання	англійська, українська
Загальний обсяг кредитів / годин	4/120
Курс	2
Семестр	3-4
Кількість змістових модулів	2
Обсяг годин, в тому числі:	120
Лекції	12
Практичні (індивідуальні) заняття	10
Самостійна робота	98
Форма підсумкового контролю	іспит

2. Мета, завдання та очікувані результати навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни ВК 01 ДВА «Ефективна професійна комунікація» є нормативним документом, який розроблено на основі освітньо-наукової програми (далі ОНП) підготовки здобувачів третього рівня відповідно до навчального плану спеціальності 035 «Філологія», затвердженої Вченою радою Центру наукових досліджень та викладання іноземних мов НАНУ, протокол № 5 від 07.09.2021 року.

Дисципліна «Ефективна професійна комунікація» спрямована на формування вмінь ефективної презентації інформації в усному та писемному форматах у контексті професійної діяльності, передусім викладацької, наукової та ділової і забезпечує формування важливих у контексті сьогодення навичок, що мають назву *soft skills* (соціальні навички).

Мета: курс передбачає систематизацію знань про професійну комунікацію з метою поліпшення їхньої ефективності та оволодіння прийомами і способами такої комунікації.

Передумова вивчення. Аспірант повинен знати: англійську мову на рівні не нижче С1 та мати навички пошуку та аналізу наукової інформації.

Дисципліна є вибірковою (дисципліна вибору аспіранта) для підготовки здобувачів третього рівня вищої освіти – доктора філософії – відповідно до навчального плану спеціальності 035 «Філологія».

Завдання навчальної дисципліни ВК 02 ДВА «Ефективна професійна комунікація» полягає у формуванні та набутті таких компетентностей: загальні компетентності: ЗК: 2-7, 9, 10, 12 (відповідно до переліку загальних компетентностей ОНП). Фахові компетентності: ФК 2, 4, 6-8, 11, 13, 16, 17, 19, 21, 24-26 (відповідно до переліку фахових компетентностей ОНП). Програмні результати навчання: ПРН 1.2-1.6, 2.1-2.8, 3.1, 3.4, 4.1, 4.4, 4.5. (відповідно до переліку програмних результатів навчання ОНП).

Фахові програмні результати навчання (вимоги до знань та вмінь):

У результаті вивчення навчальної дисципліни аспірант повинен

знати:

- сучасні стратегії та прийоми усної та писемної комунікації;
- особливості створення персонального та ділового наративу
- специфіку спілкування у цифровому середовищі;
- характеристики інформаційного потоку;
- особливості комунікації міленіалів;

уміти:

- спілкуватися усно та на письмі;
- послуговуватися нетикетом;
- створювати персональний та корпоративний наратив;
- структурувати інформаційні потоки;
- ефективно спілкуватися в цифровому середовищі.

3. Тематичний план навчальної дисципліни

Тема 1. Усна та письмова професійна комунікація як соціальна навичка (*soft skill*).

Тема 2. Усна та писемна комунікація: важливість політичної коректності, візуалізації інформації, діалогічності, наративності, грамотності.

Тема 3. Невербальні та візуальні комунікативні стратегії.

Тема 4. Засоби створення персонального та корпоративного наративу.

Тема 5. Спілкування в епоху цифрової трансформації.

4. Програма навчальної дисципліни

тема	назва теми	кількість годин		
		лекції	практичні (індивідуальні)	самостійна робота
1.	Усна та письмова професійна комунікація як соціальна навичка (<i>soft skill</i>).	2	2	20
2.	Усна та писемна комунікація: важливість політичної коректності, візуалізації інформації, діалогічності, наративності, грамотності.	4		30
3.	Невербальні та візуальні комунікативні стратегії.	2		10
4.	Засоби створення персонального та корпоративного наративу.	2	2	20
5.	Спілкування в епоху цифрової трансформації	2	2	18
		12	10	98
Усього		120		

5. Структура навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни складається із 5 тем. Курс викладається під час першого та другого семестрів другого року навчання в аспірантурі.

Змістовий модуль 1

Тема 1

1. Усна та письмова професійна комунікація як соціальні навичка (*soft skill*).

Л-1

1.2. Стратегії і тактики усної професійної комунікації

1.2.1. Активне слухання (*active listening*).

1.2.2. Емпатія та «емоційний інтелект».

1.2.3. Важливість запитання «чому?»

1.2.4. Антиципація.

1.2.5. Праймінг.

1.2.6. Лінійне структурування.

1.2.7. Перефразування та повтори. Важливість трикратного повторення ключової ідеї.

1.2. Стратегії і тактики писемної професійної комунікації (за Ш. Раджею).

- 3.1.1. Простота.
- 1.3.2. Зрозумілість.
- 1.3.3. Елегантність.
- 1.3.4. Евокативність

Тема 2

Л-2

1.3. Усна та писемна комунікація: важливість політичної коректності, візуалізації, діалогічності, наративності, грамотності.

Тема-3

1.4. Невербальні та візуальні комунікативні стратегії.

Змістовий модуль 2

Тема 4

- Л-4

2. Засоби створення персонального та корпоративного наративу.

- 2.1. Важливість наративу та способи нарації у професійному дискурсі.
 - 2.1.2. Аналіз аудиторії.
 - 2.1.3. Професійний наратив: етичність та харизматичність.
 - 2.1.4. Привертання уваги аудиторії.
 - 2.1.5. Наративна формула *ABT: AND-BUT-HOWEVER*.
Індекс наративності (за Р.Олсоном).
 - 2.1.6. Важливість новизни інформації.
 - 2.1.7. Послідовність інформаційного потоку. Рефреймінг.
 - 2.1.8. Уникання жаргону.
 - 2.1.9. Сила корпоративних слоганів.

Тема 5

Л-5

2.2. Спілкування в епоху цифрової трансформації.

- 2.2.2. Феномен TED Talks.
- 2.2.3. Комунікативний стиль міленіалів.

Індивідуальні заняття

Мета практичних (індивідуальних) занять - практичне закріплення питань, пов'язаних з темами лекцій та дослідженнями аспіранта.

Самостійна робота аспіранта, її зміст та обсяг

№	Зміст самостійної роботи аспіранта	Обсяг СР (годин)
	1. Опрацювання лекційного матеріалу	24
	2. Підготовка до індивідуальних (практичних) занять	24
	Усього за навчальною дисципліною	48

6. Рейтингова система оцінювання

Рейтинг аспіранта другого року навчання зі спеціальності 035 «Філологія» складається з балів, що їх отримано за:

1. Експрес-контроль – 30 балів
2. Практичні (індивідуальні) заняття та самостійна робота – 30 балів
3. Диференційований залік – 40 балів

Заохочувальні і штрафні бали:

1. Відсутність на лекції без поважних причин - (-) 2 бали.
 2. Відсутність на індивідуальних (практичних) заняттях без поважних причин (-) 2 бали.
 3. Підготовка публікації до друку та/або виступу на конференції (+) 10 балів
- Сума як штрафних, так і заохочувальних балів не має перевищувати $0,1R=10$ балів.

Система рейтингових балів та критерії оцінювання

Експрес-контроль (30 балів) проводиться з метою перевірки якості роботи аспіранта в аудиторії та самостійної роботи в позааудиторний час за допомогою усного описування або перевірочних робіт тривалістю 10–30 хвилин або індивідуальних домашніх завдань протягом семестру, завдяки чому перевіряються набуті знання та розуміння того як матеріали курсу можна застосувати у власних дослідженнях за темою дисертаційної роботи та при підготовці публікацій за темою дисертації.

Розрахункова шкала рейтингу складає: $RC = 30 + 30 + 40 = 100$ (балів).

Рейтинг RD аспіранта складається з рейтингу, одержаного протягом семестру з урахуванням заохочувальних і штрафних балів. Необхідною умовою допуску аспіранта до іспиту з дисципліни є позитивний рейтинг з усіх форм семестрової атестації. Аспіранти, які набрали протягом семестру менше 30 балів, зобов'язані підвищити свій рейтинг для допуску до іспиту.

Шкала оцінок

Оцінка	Визначення	Національна шкала оцінювання	Рейтингова бальна шкала оцінювання
ВІДМІННО	відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5, 0 (відмінно)	90 ≤ RD ≤ 100
ДОБРЕ	в цілому правильна робота з певною кількістю помилок	4, 0 (добре)	74 ≤ RD ≤ 89
ЗАДОВІЛЬНО	виконання задовольняє мінімальні критерії	3,0 (задовільно)	60 ≤ RD ≤ 73
НЕЗАДОВІЛЬНО	можливе повторне складання	2 (незадовільно)	35 ≤ RD ≤ 59
НЕЗАДОВІЛЬНО	необхідний повторний курс з дисципліни	2 (незадовільно)	RD < 35

7. Орієнтовний список питань на іспит

1. Засоби привертання уваги адресата у вербальній та невербальній комунікації.
2. Співвіднесеність функції та форми у професійній комунікації.
2. Формула *ABT* (Р.Олсон). Наведіть приклади її застосування.
3. Вирахуйте індекс наративності тексту за Вашим вибором.
4. Засоби створення діалогічності.
5. Висвітліть специфіку засобів привертання уваги адресата у різних жанрах писемної та усної комунікації.

6. Основні складники ефективної писемної комунікації (за Ш.Раджа).
7. Наведіть приклади евокативності в усній та писемній комунікації.
8. Інформаційний потік та його структурування.
9. Види і жанри комунікації в інформаційному суспільстві.
10. Нетикет.
11. Міжособистісна комунікація у віртуальному середовищі.
12. Міленіали: особливості спілкування у цифрову епоху.
13. Нові канали комунікації, комунікативні методи та інструменти.

8. Список рекомендованих джерел

1. Goleman D. (2015). HBR's 10 Must Reads on Emotional Intelligence. Harvard Business Review Press. Kindle Edition.
2. Goleman D., Drucker P., Christensen C., Porter M. (2017). HBR's 10 Must Reads Ultimate Boxed Set (14 Books). Harvard Business Review Press; Box edition. Kindle Edition.
3. Bhatnagar N., Bhatnagar M. (2012). Effective communication and soft skills. Pearson. New Delhi: Dorling Kindersley.
4. Darian S., Ilchenko O. IMPACT: Writing for Business, Technology and Science.– 2nd edition (revised). – К.: Akadempriodyka, 2012.
5. Davidson, W., Karlgaard R. (2019). The Only Business Writing Book You'll Ever Need 1st Edition W. W. Norton & Company,
6. Eng N. (2019). Presenting: The Professor's Guide to Powerful Communication. Amazon.com. Services LLC.
7. Gaertner-Johnston L. (2013). Business Writing with Heart: How to Build Great Work Relationships One Message at a Time. Syntax Training.
8. Gallo C., Anderson C. (2019). Ted Talks and Talk Like TED 2 Books Collection set (TED Talks: The official TED guide to public speaking ,Talk Like TED: The 9 Public Speaking Secrets of the World's Top Minds) Hodder and Stoughton/Pan
9. Graff G., Birkenstein C., Durst R. (2018). They Say / I Say: The Moves That Matter in Academic Writing with Readings. W. W. Norton & Company.
10. Olson R. (2019). Narrative Is Everything: The ABT Framework and Narrative Evolution. Independently published. Kindle edition.
11. Klaus P. (2008). The Hard Truth about Soft Skills. Harper Business.
12. Raja S. (2019). Secret Sauce of Great Writing 2.0. Online.
<https://www.udemy.com/user/shaniraja2/>
13. Shalya O. TED Talks: Crossroads Between Discourses / O. Shalya // Лінгвістика XXI століття: нові дослідження і перспективи. – К.: Логос, 2016. – Вип. 11. – С. 163–171.
14. Shelkovnikova, Z. (2017). Narratives In Science As Covert Prestige Indicators. Guide And Abstracts – NARRNET. Prague: The Czech Academy of Sciences.