

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра германської і української філології

МЕТОДИЧНІ РОЗРОБКИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ
КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ
здобувачами вищої освіти заочної форми навчання з
вибіркової фахової навчальної дисципліни
«КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ
МАЙБУТНІХ ПЕРЕКЛАДАЧІВ»

Освітньо-професійна програма «Германські мови і переклад (англійська та німецька мови)»

Спеціальність – В11 Філологія

Спеціалізація – В11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська

галузь знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

рівень вищої освіти другий (магістерський)

факультет обліку та фінансів

Полтава 2025

Методичні розробки для контрольних робіт здобувачами вищої освіти заочної форми навчання з вибіркової фахової навчальної дисципліни «Культура ділового спілкування майбутніх перекладачів» для освітньо-професійної програми «Германські мови і переклад (англійська та німецька мови)» спеціальності В11 Філологія спеціалізації В11.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська / упоряд. Н. М. Сизоненко. Полтава, 2021. 14 с.

Рецензент:

Ніколашина Т. І., к. філол. н., доцент, доцент кафедри української мови Полтавського національного педагогічного університету імені В. Г. Короленка.

Методичні розробки рекомендовані до друку на засіданні кафедри германської і української філології Полтавського державного аграрного університету від 01 вересня 2025 року. № 1.

Схвалено до друку науково-методичною радою спеціальності «Філологія» від 01 вересня 2025 року. № 1.

1. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИБІРКОВОЇ ФАХОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ МАЙБУТНІХ ПЕРЕКЛАДАЧІВ»

Тема 1. Ділове спілкування. Форми, типи/види спілкування

Культура і спілкування. Техніка, моделі і стилі спілкування. Структура ділового спілкування, його функції. Особливості ділового спілкування. Особливості професійного спілкування перекладача. Форми, типи і види ділового спілкування. Вимоги до учасників ділового спілкування.

Тема 2. Взаєморозуміння в діловому спілкуванні

Поняття взаєморозуміння. Механізми міжособистісного сприйняття. Ідентифікація. Емпатія. Бар'єри в комунікації, психологічні бар'єри міжособистісного спілкування

Тема 3. Взаємодія як основа ефективного ділового спілкування

Види соціальної взаємодії: кооперація, конкуренція, конфлікт. Стилi взаємодії: співпраця, протидія, компроміс, поступливість, уникнення. Сутність конфлікту. Основні елементи: конфліктна ситуація, позиція учасників, об'єкт, інцидент, розвиток і вирішення конфлікту. Природа конфлікту, зона конфлікту, причина конфлікту. Структура, типологія конфліктів (декструктивні і продуктивні конфлікти). Шляхи виходу з конфлікту, які ведуть до досягнення мети.

Тема 4. Мотиваційно-ціннісна основа культури ділового спілкування

Мотивація поведінки особистості. Підходи і моделі описування мотивації в діловому спілкуванні. Вплив потреб на спілкування. Спрямованість особистості в спілкуванні. Роль ціннісних орієнтацій, інтересів та ідеалів в розумінні і прогнозуванні поведінки. Емоції. Почуття.

Тема 5. Діловий етикет

Особливості та значення ділового етикету у професійній діяльності майбутнього перекладача. Службовий етикет. Принципи ділового етикету (за Дженом Ягером). Норми професійних ділових відносин. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

Прийом на роботу і співбесіда. Методика співбесіди під час прийняття на роботу: вітчизняний і зарубіжний досвід. Форми привітання. Ритуал представлень. Візитна картка.

Особливості управління. Діловий протокол. Основні етичні принципи ділового протоколу. Як бути хорошим керівником? Види критики підлеглих.

Тема 6. Національні та міжкультурні особливості ділового спілкування

Загальні принципи міжнародного етикету. Особливості національних норм ділового етикету. Типи ділових культур за Р. Д. Льюїсом. Фактори, за якими найбільше відрізняються ділові культури (за методикою Г. Хофстеде). Менталітет. Культурний шок. Категорії наслідків міжкультурного контакту. Спілкування із зарубіжними партнерами. Організація і проведення міжнародних зустрічей.

Тема 7. Форми та технології ефективного ділового спілкування майбутніх перекладачів

Технологія ефективного проведення ділової бесіди. Ділова зустріч, нарада, засідання, консультація, конференція, правила ділової розмови по телефону, зокрема з іноземними партнерами.

Службове листування. Ділове спілкування в електронному просторі. Вимоги до складання електронного листа. Етикет службового листування.

Публічні виступи. Різновиди публічних виступів, їх специфіка та план проведення (доповідь, інформаційна і привітальна промови, презентація). Етапи і композиція публічного виступу. Основні способи викладу публічного виступу. Метод сторітейлінгу. Зовнішній вигляд оратора (зовнішність, манери, постава, жести).

2. НАПИСАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ З ВИБІКОВОЇ ФАХОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ МАЙБУТНІХ ПЕРЕКЛАДАЧІВ»

Комплект контрольних робіт включає 10 однотипних варіантів, що охоплюють основні питання програми, спрямовані на формування умінь застосовувати набуті навички про форми спілкування, особливості взаємодії з комунікантами, ефективні способи ділового спілкування у професійній діяльності майбутніх перекладачів.

Перше завдання полягає в підготовці оглядів періодичної і монографічної літератури з тем дисципліни (анотації 3 джерел за останні 5 років). **Друге завдання** – в умінні давати повну, ґрунтовну відповідь на конкретне питання курсу. **Третє завдання** полягає в підготовці доповіді (2 – 3 сторінки) на певну тему.

Зверніть увагу на **структуру контрольної роботи**, яка має містити **титульну сторінку** (додаток А), оформлену за зразком (титульна сторінка не нумерується), **зміст** (суть та послідовність завдань контрольної роботи з відповідною нумерацією сторінок, що засвідчують обсяг їх виконання (додаток Б) та **список використаної літератури**, якою Ви **справді** користувалися (не менше 4 – 5 джерел).

Контрольна робота виконується в **письмовому вигляді** в зошиті або в друкованому вигляді. Обсяг роботи – **6 – 7 сторінок**.

Наявність контрольної роботи є **обов'язковою умовою** складання заліку з вибіркової фахової навчальної дисципліни «Культура ділового спілкування майбутніх перекладачів». Здобувач вищої освіти заочної форми навчання реєструє контрольну роботу в перший день заліково-екзаменаційної сесії в лаборанта кафедри германської та української філології Полтавського державного аграрного університету (**ауд. 459**). До заліку здобувачі вищої освіти допускаються за наявності вчасно наданої для перевірки контрольної роботи, активної участі на лекційних та практичних заняттях.

Номер варіанта контрольної роботи відповідає порядковому номеру здобувача вищої освіти у списку групи. Напр., Ваше прізвище починається з літери З, Ваш номер варіанта контрольної роботи – № 9.

Варіант контрольної роботи здобувач вищої освіти одержує відповідно до алфавітного списку (першої літери прізвища), як наведено в таблиці 1.:

Таблиця 1.

Розподіл варіантів контрольних робіт відповідно до алфавітного списку

<i>Номер варіанта</i>	<i>Алфавітний список здобувач вищої освітиів групи</i>
1	А, Ї, Т
2	Б, Й, У
3	В, К, Ф
4	Г, І, Л, Х
5	Д, М, Ц
6	Е, Н, Ч
7	Є, О, Ш
8	Ж, П, Щ
9	З, Р, Ю
10	І, С, Я

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Розподіл балів в межах варіанта КР		Критерії оцінювання
Завдання	Бали	
1	0 – 10	40 – 50 балів ставиться в тому випадку, коли здобувач вищої освіти виявив володіння запланованими програмними результатами навчання, загальними та фаховими компетентностями на високому рівні. Теоретичні і практичні завдання виконано в повному обсязі, правильно; мовне оформлення відповідей бездоганне; здобувач вищої освіти упевнено володіє державною мовою для реалізації усної та писемної ділової комунікації, зокрема в ситуаціях професійного спілкування перекладача
2	0 – 20	
3	0 – 20	
1	0 – 8	23 – 39 балів ставиться в тому випадку, коли здобувач вищої освіти виявив володіння запланованими програмними результатами навчання, загальними та фаховими компетентностями на достатньому рівні. Виконав теоретичні і практичні завдання в повному обсязі, правильно, але припустився незначних логічних та змістових помилок (непослідовність викладу матеріалу; одне із завдань виконано частково).; здобувач вищої освіти частково володіє державною мовою для реалізації усної та писемної ділової комунікації, зокрема в ситуаціях професійного спілкування перекладача
2	0 – 14	
3	0 – 17	
1	0 – 6	10 – 22 бали ставиться в тому випадку, коли здобувач вищої освіти виявив володіння запланованими програмними результатами навчання, загальними та фаховими компетентностями на посередньому рівні. Наявні грубі логічні та змістових помилки (непослідовність викладу матеріалу, перескакування з теми на тему; сутність завдань розкрита частково або одне із завдань не виконано); практичні завдання виконано із грубим порушеннями; здобувач вищої освіти демонструє фрагментарні знання та вміння; невпевнено володіє державною мовою для реалізації усної та писемної ділової комунікації, зокрема в ситуаціях професійного спілкування перекладача
2	0 – 8	
3	0 – 8	
1	0 – 1	

2	0 – 4	0 – 9 балів ставиться в тому випадку, коли здобувач вищої освіти виявив володіння запланованими програмними результатами навчання, загальними та фаховими компетентностями на недостатньому рівні. Робота носить фрагментарний характер або не виконана зовсім; практичні завдання виконано із грубим порушеннями; здобувач вищої освіти не демонструє знання та вміння володіння державною мовою для реалізації усної та писемної ділової комунікації, зокрема в ситуаціях професійного спілкування перекладача
3	0 – 4	

4. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

- 1. Підготуйте огляд періодичної і монографічної літератури з теми «Імідж та імідж ділової людини» (анотації 3 джерел за останні 5 років).**
- 2. Схарактеризуйте ділове спілкування, класифікацію форм, видів/типів ділового спілкування.**
- 3. Підготуйте наукову доповідь (2 – 3 сторінки друкованого тексту) на тему «Моральні засади ділового спілкування».**

Варіант 2

- 1. Підготуйте огляд періодичної і монографічної літератури з теми «Етикет ділового листування» (анотації 3 джерел за останні 5 років).**
- 2. Схарактеризуйте бар'єри сприйняття та розуміння.**
- 3. Підготуйте наукову доповідь (2 – 3 сторінки друкованого тексту) на тему «Психологічна природа спілкування».**

Варіант 3

- 1. Підготуйте огляд періодичної і монографічної літератури з теми «Невербальні засоби в діловому етикеті» (анотації 3 джерел за останні 5 років).**
- 2. Схарактеризуйте види і стилі взаємодії під час комунікації.**
- 3. Підготуйте наукову доповідь (2 – 3 сторінки друкованого тексту) на тему «Культура взаємодії оратора з аудиторією».**

Варіант 4

- 1. Підготуйте огляд періодичної і монографічної літератури з теми «Професійна етика перекладача» (анотації 3 джерел за останні 5 років).**
- 2. Схарактеризуйте причини та шляхи подолання конфліктів.**
- 3. Підготуйте наукову доповідь (2 – 3 сторінки друкованого тексту) на тему «Психологічні аспекти ведення перемовин».**

Варіант 5

- 1. Підготуйте огляд періодичної і монографічної літератури з теми «Формування культури мовлення в майбутнього перекладача» (анотації 3 джерел за останні 5 років).**
- 2. Схарактеризуйте принципи ділового етикету та норми професійних ділових відносин.**
- 3. Підготуйте наукову доповідь (2 – 3 сторінки друкованого тексту) на тему «Фактори формування позитивного іміджу ділової людини».**

Варіант 6

- 1. Підготуйте огляд періодичної і монографічної літератури з теми «Методика успішного керівництва» (анотації 3 джерел за останні 5 років).**
- 2. Схарактеризуйте співбесіду та методики співбесіди під час прийняття на роботу.**
- 3. Підготуйте наукову доповідь (2 – 3 сторінки друкованого тексту) на тему «Техніка ефективного спілкування».**

Варіант 7

- 1. Підготуйте огляд періодичної і монографічної літератури з теми «Культурні стереотипи» (анотації 3 джерел за останні 5 років).**
- 2. Схарактеризуйте особливості національних норм ділового етикету.**
- 3. Підготуйте наукову доповідь (2 – 3 сторінки друкованого тексту) на тему «Культура ведення дискусії».**

Варіант 8

- 1. Підготуйте огляд періодичної і монографічної літератури з теми «Роль ділового спілкування у сучасному бізнесі» (анотації 3 джерел за останні 5 років).**
- 2. Схарактеризуйте ділову бесіду та технологію ефективного проведення ділової бесіди.**
- 3. Підготуйте наукову доповідь (2 – 3 сторінки друкованого тексту) на тему «Гендерні засади сучасного ділового етикету».**

Варіант 9

- 1. Підготуйте огляд періодичної і монографічної літератури з теми «Особливості мовленнєвого етикету в діловому спілкуванні» (анотації 3 джерел за останні 5 років).**
- 2. Схарактеризуйте такі форми ділового спілкування, як ділова зустріч, нарада, засідання.**
- 3. Підготуйте наукову доповідь (2 – 3 сторінки друкованого тексту) на тему «Правила просторової організації в діловій комунікації».**

Варіант 10

- 1. Підготуйте огляд періодичної і монографічної літератури з теми «Етичні вимоги до керівника» (анотації 3 джерел за останні 5 років).**
- 2. Схарактеризуйте особливості підготовки до публічного виступу та способи викладу промови.**
- 3. Підготуйте наукову доповідь (2 – 3 сторінки друкованого тексту) на тему «Етикет ділових подарунків».**

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Гриценко Т. Б., Гриценко С. П., Іщенко Т. Д., Мельничук Т. Ф., Чуприк Н. В. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.
2. Етика та психологія ділових відносин : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / під ред. Т. Е. Андрєєвої. Харків : Бурун Книга, 2004. 143 с.
3. Калюжка Н. С. Етика професійного і ділового спілкування : навч.-метод. посіб. Київ : ФОП Гуляєва В.М., 2022. 228 с.
4. Пантелюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ : ЦУЛ, 2020. 224 с.
5. Прищак М. Д. Етика та психологія ділових відносин : навч. посіб. / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. 2-ге вид., перероб. і доп.. Вінниця : ВНТУ, 2023. 246 с.

Допоміжна

1. Малахов В. Етика спілкування : навч. посіб. Київ : Либідь, 2006. 400 с.
2. Мандрика Я. В., Лоза Я. О., Заливчий І. Ю. Правила службового етикету перекладача. Тренди та перспективи розвитку мультидисциплінарних досліджень: *матеріали I Міжнародної студентської наукової конференції* (Т. 1), м. Чернігів, 15 жовтня, 2021 рік / Молодіжна наукова ліга. Вінниця: Європейська наукова платформа, 2021. С. 100–102.
3. Мова і міжкультурна комунікація: теорія та практика : колективна монографія / за наук. ред. Н. Сизоненко. К. : Вид-во Ліра-К, 2020. 256 с.
4. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин. Київ : Кондор, 2008. 356 с.
5. Сільчук О. В. Формування культури ділового спілкування майбутніх інженерів-дослідників аграрного профілю у процесі вивчення дисциплін гуманітарного циклу : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04 / О. В. Сільчук; ДВНЗ «Переяслав-Хмельниц. держ. пед. ун-т ім. Г. Сковороди». Переяслав-Хмельницький, 2016. 21 с.
[URL:http://ephsheir.phdpu.edu.ua/bitstream/handle/8989898989/1433/%D0%A1%D1%96%D0%BB%D1%8C%D1%87%D1%83%D0%BA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://ephsheir.phdpu.edu.ua/bitstream/handle/8989898989/1433/%D0%A1%D1%96%D0%BB%D1%8C%D1%87%D1%83%D0%BA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
6. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура. Діловий етикет. Київ : Знання, 2006. 391 с.
7. Шаравара Т. Коцур А., Сизоненко Н., Тагільцева Я. Психолінгвістичний аналіз структури асоціативного поля стимулу компетентність. *Psycholinguistics. Психолінгвістика. Психолінгвістика: зб. наук. праць. Серія: Філологія*. ПереяславХмельницький: ФОП Домбровська Я.М. 2018. Вип. 24 (2). С. 340–358.
8. Nataliia Syzonenko & Yanina Tahiltseva. Psycholinguistic Analysis of the Structure of the Stimulus 'Competitiveness'. *London journal of research in humanities and social sciences*. 2022. Volume 22. Issue 7. P. 13–28.

Інформаційні ресурси

1. Вебінар «Діловий етикет». URL: <https://www.youtube.com/watch?v=MvKl9MbuSq8>
2. Про тонкощі ділової етики. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=hVwZOfTIRoo>
3. Знай БІЛЬШЕ. Співбесіда з роботодавцем. Лариса Черчик. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=zzdbJ5sZvmQ>
4. Як стати профі в ділових переговорах, та як успішно пройти співбесіду? Павло Богдан. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=vhAMJAur5F8>

ДОДАТКИ

Додаток А.

Титульна сторінка контрольної роботи з дисципліни «Культура ділового спілкування майбутніх перекладачів»

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра германської і української філології

Контрольна робота з дисципліни
«Культура ділового спілкування майбутніх перекладачів»

Варіант

Виконав(ла):
здобувач вищої освіти
_ курсу _ групи
спеціальності В11 Філологія
спеціалізації В11.041 Германські мови і переклад
(англійська та німецька мови)
факультету обліку та фінансів
Прізвище, ім'я, по батькові

Перевірила:
наукове звання, посада,
Прізвище, ім'я, по батькові викладача

Полтава
202_

Додаток Б.

Зміст контрольної роботи з дисципліни «Культура ділового спілкування майбутніх перекладачів»

ЗМІСТ

1.	Підготуйте огляд періодичної і монографічної літератури з теми «Особливості професійного спілкування перекладача» (анотації 3 джерел за останні 5 років).	2
2.	Схарактеризуйте природу, структуру, функціональні характеристики ділового спілкування.	5
3.	Підготуйте наукову доповідь (2 – 3 сторінки друкованого тексту) на тему «Етичні кодекси та їх значення у формуванні етичної поведінки в організації».	7