**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Кафедра соціології і публічного управління

(назва кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри соціології і публічного управління (назва кафедри )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мороз В.М. .

(підпис) (ініціали та прізвище)

«31» серпня 2022 року

Контент лекцій

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Іноземна мова за професійним спрямуванням**

( назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти\_\_\_\_\_другий (магістерський)

перший (бакалаврський) / другий (магістерський)

галузь знань\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_05 Соціальні та поведінкові науки

(шифр і назва)

спеціальність \_\_\_\_\_\_\_054 Соціологія

(шифр і назва )

освітня програма Соціологічне забезпечення економічної діяльності

(назви освітніх програм спеціальностей )

вид дисципліни загальна підготовка; обов’язкова

(загальна підготовка / професійна підготовка; обов’язкова/вибіркова)

форма навчання денна

(денна / заочна/дистанційна)

Харків –2022

Курс присвячено вивченню основ спілкування у іншомовному професійному та бізнес середовищі.

Мета курсу полягає у розвитку комунікативних іншомовних компетенцій для задоволення потреб професійного спілкування та підготовка студентів до ефективної усної та письмової комунікації у їх академічній та професійній діяльності. У результаті вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» студент має: знати/розуміти: мовленнєвий матеріал мови, що вивчається (лексика, граматика, структурні й мовні моделі) у професійному контексті (граматичні структури, типові для усної й письмової професійно-орієнтованої комунікації; міжнародну лексику; термінологічну лексику; правила ділового етикету та міжкультурної комунікації); мовленнєві особливості професійного спілкування, а також спілкування у мережі Інтернет; загальновживану, загальноекономічну й професійну лексику в активному володінні та для пасивного сприйняття; роль володіння іноземною мовою у сучасному світі, особливості стилю життя, побуту, культури мовлення англомовних країн; уміти: користуватися іноземною мовою у професійній діяльності та у побутовому спілкуванні: здійснювати пошук інформації за завданням, збирання, аналіз даних, необхідних для вирішення професійних завдань; працювати з іншомовними джерелами інформації; розуміти зміст текстів професійно-орієнтованого характеру; презентувати іншомовну інформацію професійного характеру; сприймати зміст навчальних аудіо- та відеоматеріалів професійного спрямування; брати активну участь у дискусіях, обґрунтовувати власну точку зору; здійснювати ефективну професійну комунікацію з представниками інших культур.; здійснювати письмову комунікацію (складати СV, заяви; писати електронні повідомлення, листи професійного характеру).

**Теми що розглядаються**

**Змістовий модуль № 1 Organizational Communication**

Тема 1. Foundations of Organizational Communication

1. Understand that communication in an organization is highly complex.
2. Recognize how the changing nature of organizations impacts their communications.
3. Be familiar with current initiatives of quality and re-engineering as they influence organizational communication.
4. Be able to identify the linear, interactive, and transactional processes of communication.
5. Know that an organization's communication is modified by its culture, climate, communication channels, and communicators—at the executive, managerial, supervisory, and employee levels.

Текст лекції <https://docs.google.com/presentation/d/10NrbhEO0znGtInNnMewpj5LKIxldL6lG/edit?usp=drive_web&ouid=116688197353429700322&rtpof=true>

Тема 2.Business Communication

1. What are main characteristics of business communication?
2. What types of business communication do you know?
3. What forms of business communication do you know?
4. What are basic functions of communication?
5. What main communicative models can you describe?

What main business skills do you know?

Текст лекції

<https://docs.google.com/presentation/d/1T0TRCmP47XRkMrMPeYy04Ax39CecekGA/edit?usp=drive_web&ouid=116688197353429700322&rtpof=true>

Тема 3. Business Communication Skills in Global Perspectives

1. What business skills do you know?
2. What is the top of business skills 2020?
3. What are main differences between Soft Skills and Hard Skills?
4. How Globalization impacts the business skill rating?
5. What does Emotional Intellect mean?

What is more important for your career in global businesses: Soft Skills or Hard Skills?

Текст лекції

<https://docs.google.com/presentation/d/19lwOVTZQgIdWoCWr-JWjIeNR_EP7SXni/edit?usp=drive_web&ouid=116688197353429700322&rtpof=true>

Тема 4. Verbal and Non-verbal Communication

1. Discuss verbal communication and its role in business
2. Discuss nonverbal communication and its role in business
3. Discuss types of nonverbal communication
4. How to interpret non-verbal messages in the Workplace
5. How many non-verbal forms of communication do you use personally in your everyday life?

Текст лекції

<https://docs.google.com/presentation/d/1JhYgGTkgl3evEdFwTn5a_yYGI66JCc55/edit?usp=drive_web&ouid=116688197353429700322&rtpof=true>

**Змістовий модуль 2. Skills in Action**

Тема 5. Negotiation Skills

1. Definition of Negotiation Skills;
2. Stages of Negotiation Process;
3. What skills are needed to be a good negotiator?
4. Top 12 Negotiation Skills You Must Learn to Succeed;
5. Things to avoid in Negotiation;
6. Characteristics of a good negotiator

Текст лекції

<https://docs.google.com/presentation/d/1mdNsoZsWSGVrAMhazHd3NoXGCOTPjnFq/edit?usp=drive_web&ouid=116688197353429700322&rtpof=true>

Тема 6. Conflict – Resolution and Cross-Cultural Skills

1. WHAT IS CONFLICT RESOLUTION?
2. WHY SHOULD YOU RESOLVE CONFLICT?
3. WHEN SHOULD YOU RESOLVE CONFLICT?
4. HOW SHOULD YOU RESOLVE CONFLICT?
5. What are Conflict Resolution Skills?
6. Conflict Management Skills: Definition and Examples
7. How to improve conflict management skills
8. Cross-cultural Skills in Use

Текст лекції

<https://docs.google.com/presentation/d/1WOaxJikOxuPXEUdntzGSK-dQW-BSm48X/edit?usp=drive_web&ouid=116688197353429700322&rtpof=true>

Текст практичного класу

[**https://docs.google.com/presentation/d/1iKahjv0Zxox2rw1zEgOjB\_pm\_2t2taVS/edit?usp=drive\_web&ouid=116688197353429700322&rtpof=true**](https://docs.google.com/presentation/d/1iKahjv0Zxox2rw1zEgOjB_pm_2t2taVS/edit?usp=drive_web&ouid=116688197353429700322&rtpof=true)

Тема 7. Leadership and Presentation Skills

1. Leadership Skills: Definitions and Examples
2. What do leadership skills mean?
3. Description of some examples of skills that make a strong leader
4. What makes a good leader?
5. Numerate Top Six Leadership Skills
6. Describe key skills related to being a strong leader through decisiveness
7. Presentation Skills in Use

Текст лекції

<https://docs.google.com/presentation/d/1FhfsoQRBX-ml3Vr7ajZt9EiLnMks5m_X/edit?usp=drive_web&ouid=116688197353429700322&rtpof=true>

Текст практичного класу

<https://docs.google.com/presentation/d/1A6neU8tEx-RKLoKf_rxlgXsaHVRASogE/edit?usp=drive_web&ouid=116688197353429700322&rtpof=true>

Тема 8. Team-working, Team-building, and Time Management Skills

1. What are Team-working and Team-Building?
2. What are team-building skills and why are they important?
	1. Delegation
	2. Motivation
	3. Teamwork
	4. Leadership
	5. Communication
	6. Reliability
3. Importance of Team Building and Team-working
4. How to facilitate team building and team working
5. Time-Management Skills

Текст лекції

<https://docs.google.com/presentation/d/11tgtiwEHEoZNCsbjFuVLZYRbZ5Q4h3H3/edit?usp=drive_web&ouid=116688197353429700322&rtpof=true>

Текст практичного класу

<https://docs.google.com/presentation/d/13KIN9Prm4QgSla6gCRJEVAEFMHJaXpGn/edit?usp=drive_web&ouid=116688197353429700322&rtpof=true>