|  |
| --- |
| **СИЛАБУС** |
| **Шифр і назва спеціальності** | **054 – Соціологія** | **Інститут / факультет** | **Навчально-науковий інститут соціально-гуманітарних технологій** |
| **Назва програми** | **Соціологія управління** | **Кафедра** | **Соціології і публічного управління** |
| **Тип програми** | **Освітньо-професійна** | **Мова навчання** | **Українська**  |
| **Викладач** |
| ***Горошко Олена, olena.goroshko1965@gmail.com***  |  |
|  | Докторка соціологічних наук, професорка, професорка кафедри соціології і публічного управління (НТУ «ХПІ»)Авторка понад 300 наукових і навчально-методичних публікацій. Провідна лекторка з курсів: «Соціологія інтернет-комунікацій», «Англійська за академічним спрямуванням», «Теорія інформаційного суспільства», «Соціальні комунікації в глобальному суспільстві», «Бізнес-комунікації» |
| **Загальна інформація про курс** |
| **Анотація** | .Курс присвячено вивченню основ спілкування у іншомовному професійному та бізнес середовищі. |
| **Цілі курсу** | розвиток 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). |
| **Формат**  | Лекції, практичні заняття, консультації. Підсумковий контроль – залік.  |
| **Семестр** | 1 |
| **Обсяг (кредити) / Тип курсу** | 3 / Обов'язковий | **Лекції (години)** | 16 | **Практичні заняття (години)** | 16 | **Самостійна робота (години)** | 58 |
| **Програмні компетентності** | ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.ЗК02. Здатність працювати автономноЗК04. Здатність працювати в міжнародному контекстіЗК03. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)СК05 – Здатність обговорювати результати соціологічних досліджень та проектів українською та іноземними мовами;СК07 – Здатність розробляти та оцінювати соціальні проекти і програми;СК08 – Здатність співпрацювати з європейськими та євроатлантичними інституціями |

**Результати навчання:**

* ПР03. Розробляти і реалізовувати соціальні та міждисциплінарні проекти з урахуванням соціальних, економічних, правових, екологічних та інших аспектів суспільного життя.
* ПР05. Здійснювати пошук, аналізувати та оцінювати необхідну інформацію в науковій літературі, банках даних та інших джерелах.
* ПР06. Вільно спілкуватись усно і письмово українською мовою та однією з іноземних мов при обговоренні професійних питань, досліджень та інновацій у сфері соціології та суміжних наук у тому числі в контексті співпраці з європейськими та євроатлантичними інституціями

**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.

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?

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?

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?

**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

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

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

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

**Форма та методи навчання**

Під час проведення лекційних занять з навчальної дисципліни передбачено застосування таких методів навчання: пояснювально-ілюстративний метод (демонстрація на екрані слайдів презентацій, візуалізації навчального матеріалу); метод проблемного викладення**;** частково-пошуковий, або евристичний метод (лекції за окремими темами викладаються в проблемний формі)

Під час проведення семінарських занять застосовується: репродуктивний метод (засвоєння базових понять курсу); частково-пошуковий, або евристичний метод(під час підготовки індивідуальних проектів); дослідницький метод (студенти самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть дослідження, виміри та виконують інші пошукові дії для створення презентації на задану тему). Семінарські заняття можуть бути побудовані у формі дискусії.

**Лекції –** викладення теоретичного матеріалу лектором згідно навчальної програми і розподілу годин поміж темами.

**Практичні заняття** – проводяться у формі семінарських занять. Для семінарських занять студенти опрацьовують лекційний матеріал, готують виступи з використанням навчальної і наукової літератури, виступають з презентаціями. Лектор оцінює активність студентів впродовж семінару за прийнятою шкалою оцінок в балах. Під час семінарського заняття обов’язково за кожною темою оцінюються рівень знань студентів за допомогою тестових завдань та письмової самостійної роботи на знання основних понять за темою.

**Індивідуальні або групові завдання** – вид самостійної роботи поза аудиторними годинами, коли студенти, використовуючи лекційний матеріал та додаткові джерела знань, розробляють власну тему.

**Підготовка презентації –** вид самостійної роботи, що виконується студентом (або 2-3 студентами) поза аудиторними годинами. Студент вільно обирає тематику з числа тем, які пропонуються планами семінарських занять, або узгоджує з викладачем ініціативну тематику. Наступним кроком студент здійснює бібліографічний пошук, використовуючи бібліотечні фонди або Інтернет-ресурси. Також складає план презентації або ставить питання, на які треба отримати аргументовану відповідь. Опанувавши джерела за темою, студент розкриває зміст питань та представляє виконану роботу на семінарі. Обсяг презентації – 16-25 слайдів, текст доповіді – 4-6 стандартних сторінок, набраних на комп’ютері. Основний зміст презентації доповідається у вільній формі на семінарському занятті, і студент отримує оцінку від викладача.

Методи контролю

**1. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться у формі заліку або шляхом накопичення балів за поточним контролем по змістовним модулям.**

**Залік –** письмова або усна відповідь на питання, що містяться в заліковому білеті, або відповідь на підсумковий тест по курсу (студент обирає форму). Питання білетів доводяться до студентів заздалегідь..

**Контрольні питання з курсу до заліку.**

1. Does the communicator have a responsibility to the audience? Does the audience have a responsibility to the speaker? Why or why not?

How to motivate the workforce in large companies?

What Is Time Management?

What about the balance between personal and professional priorities in your future profession?

What is the top soft skills for 2021 and 2022?

Why soft skills matter to your profession of sociologist?

What business skills do you know?

1. What is the top of business skills 2021?
2. What are main differences between Soft Skills and Hard Skills?
3. How Globalization impacts the business skill rating?
4. What does Emotional Intellect mean?
5. What is more important for your career in the profession of sociologist: Soft Skills or Hard Skills?
6. Provide the Definition of Negotiation Skills;
7. Indicate the Stages of Negotiation Process, describe everyone;
8. What skills are needed to be a good negotiator?
9. Top 12 Negotiation Skills You Must Learn to Succeed: Describe in Detail;
10. Point out Things to avoid in Presentation;
11. Provide the Characteristics of a good negotiator:
12. Please, provide the Definition for Negotiation Skills;
13. Numerate the Stages of Negotiation Process;
14. What skills are needed to be a good negotiator?
15. Top 10 Negotiation Skills You Must Learn to Succeed;
16. Please, indicate things that should be avoided in Negotiation;
17. WHAT IS CONFLICT RESOLUTION?
18. WHY SHOULD YOU RESOLVE CONFLICT?
19. WHEN SHOULD YOU RESOLVE CONFLICT?
20. HOW SHOULD YOU RESOLVE CONFLICT?
21. What are Conflict Resolution Skills?
22. Conflict Management Skills: Definition and Examples
23. How to improve conflict management skills
24. What is Team-Building?
25. What team-building skills do you know and why they are important?
26. Describe the Importance of team building on the concrete personal exams;
27. How to facilitate team building activity?
28. Provide examples of team-building techniques;
29. Numerate ideas for team-building activities.
30. What qualities must the Leader possess?
31. Please, provide examples of leaders for you and motivate your answer
32. What are leadership skills? What makes a good leader? What are main characteristics of communication?
33. What types of verbal and non-verbal communication do you know?
34. What forms of communication do you know?
35. What are basic functions of communication?
36. What main communicative models can you describe?
37. What main business skills do you know?
38. High-context and Low-context Communication. What does it mean?
39. When and how is the interview to be arranged?
40. How much notice should be allowed?
41. How much time should be allowed?
42. Who should conduct the interview?
43. What questions need to be asked?
44. How will the answers be recorded for future reference?
45. How will interviewees be compared with each other after the interview? (If it is an interview requiring assessment.)
46. What information will be given to the interviewee?
47. What are differences between *High-context communication*and *Low-context communication?*
48. Indicate Cross Cultural Communication Basic Tips

**2.Поточний контроль проводиться за результатами роботи студентів на семінарських заняттях, методом оцінювання контрольних робіт, оцінювання тестів, самостійних робот, індивідуальних завдань, командних проектів, презентацій.**

**Контроль на семінарських заняттях –** оцінювання виступів студентів, відповідей на питання поставлені викладачем, оцінці виконання тестових завдань, оцінок під час самостійних робот, оцінювання внеску окремих студентів у групову роботу при підготовки командного проекту, активність в діловій грі.

**Контрольна робота** – вид поточного контролю знань студентів, який має на меті виявити рівень знань студентів, що отримані за пройденим матеріалом. Дата проведення контрольної роботи доводиться до студентів і призначається по завершенню вивчення змістовного модулю. Питання та тестові завдання готує викладач, що веде практичні заняття, вони узгоджуються з лекційними питаннями і тематикою семінарських занять. Контрольна робота виконується у письмовій формі в присутності викладача, оцінюється за прийнятою шкалою і оцінка може використовувати викладачем для підрахунку кумулятивного балу за підсумками вивчення дисципліни.

**Індивідуальні завдання** – оцінюються викладачем або за результатами доповіді на практичному занятті або окремо за наданим текстом.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Виконання проекту передбачає командну(2-3 студента) або індивідуальну дослідницьку роботу за вибраною темою, підготовку письмового звіту та проведення презентації за допомогою мультимедійного обладнання в присутності викладачів кафедри. Командний проект – це пізнавально-аналітична робота. |

 |

*Ціль проекту* полягає в перевірці успішності засвоєння студентами категоріального апарату соціології сім’ї та уміння використовувати соціологічну уяву для аналізу явищ і процесів, що відбуваються у суспільстві.

Розподіл балів, які отримують студенти

Таблиця 1. – Розподіл балів для оцінювання успішності студента для заліку

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Аудиторні роботи, групові презентації (за темами) | Контрольні роботи (за модулями) | Індивідуальні завдання (проекти) | Залік | Сума |
| 40 (5\*8) | 20 (10\*2) | 20 | 20 | 100 |

Таблиця 2. – Шкала оцінювання знань та умінь: національна та ЕСТS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Рейтингова****Оцінка, бали** | **Оцінка ЕСТS та її визначення** | **Національна оцінка** | **Критерії оцінювання** |
| **позитивні** | **негативні** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 90-100 | А | Відмінно | - **Глибоке знання** навчального матеріалу модуля, що містяться в **основних і додаткових літературних джерелах;**- **вміння аналізувати** явища, які вивчаються, в їхньому взаємозв’язку і розвитку;- **вміння** проводити **теоретичні розрахунки**;- **відповіді** на запитання **чіткі**, **лаконічні, логічно послідовні;****- вміння вирішувати складні практичні задачі.** | Відповіді на запитання можуть містити **незначні неточності**  |
| 82-89 | В | Добре | - **Глибокий рівень знань** в обсязі **обов’язкового матеріалу**, що передбачений модулем;- вміння давати **аргументовані відповіді** на запитання і проводити **теоретичні розрахунки**;- вміння вирішувати **складні практичні задачі.** | Відповіді на запитання містять **певні неточності;** |
| 75-81 | С | Добре | - **Міцні знання** матеріалу, що вивчається, та його **практичного застосування;****-** вміння давати **аргументовані відповіді** на запитання і проводити **теоретичні розрахунки**;- вміння вирішувати **практичні задачі.** | **-** невміння використовувати теоретичні знання для вирішення **складних практичних задач.** |
| 64-74 | DД | Задовільно | - Знання **основних фундаментальних положень** матеріалу, що вивчається, та їх **практичного застосування**;- вміння вирішувати прості **практичні задачі**. | Невміння давати **аргументовані відповіді** на запитання;- невміння **аналізувати** викладений матеріал і **виконувати розрахунки;**- невміння вирішувати **складні практичні задачі.** |
| 660-63  |  Е | Задовільно | - Знання **основних фундаментальних положень** матеріалу модуля,- вміння вирішувати найпростіші **практичні задачі**. | Незнання **окремих (непринципових) питань** з матеріалу модуля;- невміння **послідовно і аргументовано** висловлювати думку;- невміння застосовувати теоретичні положення при розвязанні **практичних задач** |
| 35-59 | FХ(потрібне додаткове вивчення) | Незадовільно | **Додаткове вивчення** матеріалу модуля може бути виконане **в терміни, що передбачені навчальним планом**. | Незнання **основних фундаментальних положень** навчального матеріалу модуля;- **істотні помилки** у відповідях на запитання;- невміння розв’язувати **прості практичні задачі.** |
| 1-34 | F (потрібне повторне вивчення) | Незадовільно |  - | - Повна **відсутність знань** значної частини навчального матеріалу модуля;- **істотні помилки** у відповідях на запитання;-незнання основних фундаментальних положень;- невміння орієнтуватися під час розв’язання **простих практичних задач** |

Основна література:

**Базова література**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | [Argenti](https://www.textbooks.com/Author/Argenti.php?CSID=2OCBCBJDT3ZKODQ2TUDAM2SMB), P., (2016). Strategic Communication In Business and Professions (Looseleaf) - 8th edition, Pearson. |
| 2 | Business Writing and Communication (2010). 256 Pages https://www.pdfdrive.com/business-writing-and-communicationpdf-e33410233.html |
| 3 | Chang, E., K., (2019), The Best English Grammar Book Ever. Pearson. |
| 4 | O'Hair, D. (2011). Organizational Communication: Approaches and Processes 6th Edition Cengage Learning; 6th edition (January 6, 2011) 336 pages |
| 5 | Murphy R. (2019). English Grammar in Use. - Cambridge University Press, 2019. |
| 6 | Online English Grammar Book https://www.englishpage.com/grammar/ |

**Допоміжна література**

|  |  |
| --- | --- |
| 7 | Верба Г.В. (2007). Довідник з граматики англійської мови. – К.: Освіта, 2007. – 341 с. |
| 8 | Горошко, О.І., Гребінник, Г.Ю., Дідович, Г.В., Комова, Г.В. (2011). Анотування та реферування англійською мовою загальнонаукової та фахової літератури. Навчальний посібник для студентів, магістрів та аспірантів економічних, соціологічних та комп’ютерних спеціальностей. Харків:НТУ «ХПІ». |
| 9 | Тичина Н. В. (2016). Анотування та реферування англійського тексту : навч.-метод. посібник з англійської мови для студентів, магістрів та аспірантів усіх спец. = Annotating and abstracting the english text : textbook of English for students, masters and PhD students of all specialties / Н. В. Тичина, О. О. Мартинчук ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Харків: НТУ "ХПІ", – 204 с. – Англ., укр., рос. мовами. |
| 10 | Bailey, S. (2015). The Essentials of Academic Writing for International Students, Longman. |
| 11 | Clarke, T. (2022). Writing for Social Media: 7 Tips and Tools Available at: https://blog.hootsuite.com/writing-for-social-media/ |
| 12 | Day, Ch., (2021). 10 Helpful Social Media Writing Tips For Businesses. Available at: [https://www.agorapulse.com/blog/social-media-writing-tips/](https://www.agorapulse.com/blog/social-media-writing-tips/%0DLast%20modified%20Jul.%2031%202021%20%C2%B7%2010%20min%20read%0D) |
| 13 | Davis, M.(1997). Scientific papers and presentations. – San Diego: Academic Press, |

**Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни**

Таблиця 4. – Перелік дисциплін

|  |  |
| --- | --- |
| Вивчення цієї дисципліни безпосередньо спирається на: | На результати вивчення цієї дисципліни безпосередньо спираються: |
| Іноземна мова |  |
|  |  |

**Провідний лектор: проф. Горошко О. І. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(посада, звання, ПІБ) (підпис)