

**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

**РОБОЧА ПРОГРАМА 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 рік

## ЛИСТ ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Робоча програма з навчальної дисципліни Іноземна мова за професійним  
спрямуванням  
(назва дисципліни)

Розробник:  
професорка, докторка соціологічних наук,

професорка

(посада, науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Горошко О. І.

(ініціали та прізвище)

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри

соціології і публічного управління

(назва кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни)

Протокол від «31» серпня 2022 року № 9

Завідувач кафедри




(підпис)

В.М.Мороз

(ініціали та прізвище)

## ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Шифр та назва освітньої програми	ПІБ Гаранта ОП	Підпис, дата
054 Соціологія Соціологія управління	Калагін Ю. А.	

Голова групи забезпечення

спеціальності Мороз В.М.

(ПІБ, підпис)

«31» серпня 2022 р.

## ЛИСТ ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Дата засідання кафедри- розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Гарант освітньої програми

## **МЕТА, КОМПЕТЕНТНОСТІ, РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ТА СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Метою вивчення дисципліни є 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; загальнонавчальну, загальноекономічну й професійну лексику в активному володінні та для пасивного сприйняття; роль володіння іноземною мовою у сучасному світі, особливості стилю життя, побуту, культури мовлення англomовних 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 CV, заяви; писати електронні повідомлення, листи професійного характеру).

### **Компетентності:**

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

ЗК02. Здатність працювати автономно

ЗК03. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності)

ЗК04. Здатність працювати в міжнародному контексті

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.

У результаті вивчення дисципліни «Іноземна мова за професійним спрямуванням» студенти повинні:

### Знати:

- основні граматичні, фонетичні та лексичні особливості мови;
- основи ділового спілкування у професійному середовищі
- основи граматики іноземної мови на рівні B1-B2
- основи ділового листування у соціологічній площині
- особливості перекладу, реферування, анотування фахової літератури;
- мовленнєвий етикет спілкування.

### Вміти:

- використовувати мовні та країнознавчі знання у процесі співробітництва з іноземними партнерами;
- ефективно працювати з іншомовною інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати;
- перекладати наукову, суспільно-політичну, економічну та іншу спеціалізовану літературу;
- проводити соціологічні дослідження й представити результати цього дослідження іноземною мовою (усно й письмово);

### Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни

Попередні дисципліни:	Наступні дисципліни:
Іноземна мова	

## ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(розподіл навчального часу за семестрами та видами навчальних занять)

Семестр	Загальний обсяг (годин) / кредитів ECTS	З них		За видами аудиторних занять (годин)			Індивідуальні завдання студентів (КП, КР, РГ, Р, РЕ)	Поточний контроль	Семестровий контроль	
		Аудиторні заняття (годин)	Самостійна робота (годин)	Лекції	Лабораторні заняття	Практичні заняття, семінари		Контрольні роботи (кількість робіт)	Залік	Екзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	90/3	32	58	16		16	26 РЕ	2	+	

**Співвідношення кількості годин аудиторних занять до загального обсягу складає 40 %**

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п.	Види навчальних занять (Л, ЛЗ, ПЗ, СР)	Кількість годин	Номер семестру (якщо дисципліна викладається у декількох семестрах). Назви змістових модулів. Найменування тем та питань кожного заняття. Завдання на самостійну роботу.	Рекомендована література (базова,
1	2	3	4	5
1.	Л	2	<b>Змістовий модуль № 1 Organizational Communication</b> <b>Тема 1.</b> Foundations of Organizational Communication Understand that communication in an organization is highly complex. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recognize how the changing nature of organizations impacts their communications.</li> <li>– Be familiar with current initiatives of quality and re-engineering as they influence organizational communication.</li> <li>– Be able to identify the linear, interactive, and transactional processes of communication.</li> <li>– • Know that an organization's communication is modified by its culture, climate, communication channels, and communicators—at the executive, managerial, supervisory, and employee levels.</li> </ul>	1-6
2	СР	4	<b>Тема 1.</b> Foundations of Organizational Communication 1. . Thinking About the Content 2. What are your key takeaways from this lecture? What is something you have learned or something you would like to add from your experience? 3. Recall one time you felt offended or insulted in a conversation. What contributed to your perception? 4. When someone lost your trust, were they able to earn it back? 5. Does the communicator have a responsibility to the audience? Does the audience have a responsibility to the speaker? Why or why not?	1-6
3	ПЗ	2	<b>Тема 1.</b> Foundations of Organizational Communication Organizational Communication: Everything You Need to Know How Field of Organizational Communication Began Organizational Communication Today Studying Organizational Communication Organizational Communication Structure Organizational Culture Review of Tenses: Active Voice in English ABC of Business Communication	1-6

			<p>Mako is an international student enrolled in a post-degree program in Vancouver. She has been working at a grocery store for the past three months on Tuesdays, Thursdays and Fridays when she doesn't have class. Mako enjoys working at the grocery store and gets along well with her colleagues and supervisor. Customers often comment on her professionalism and friendliness and she has noticed that her communication skills have improved.</p> <p>When she applied for the job and filled out her available hours, she made sure to state that she could only work a maximum of 20 hours per week as an international student. She mentioned it once more during the interview and was told it would not be a problem.</p> <p>Since then her supervisor has asked her to work overtime in a few instances to accommodate a colleague who was running late. That was not a problem. However, recently her supervisor asked if she could pick up an extra shift for two weeks because one colleague was out sick. Mako is not comfortable working so many hours over her maximum, but she is worried her supervisor might be upset and think she is not a team player.</p> <p>What should Mako do? How should she communicate her decision to her supervisor?</p>	
4	JI	2	<p><u>Tema 2.</u> Business Communication</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. What are main characteristics of business communication?</li> <li>2. What types of business communication do you know?</li> <li>3. What forms of business communication do you know?</li> <li>4. What are basic functions of communication?</li> <li>5. What main communicative models can you describe?</li> <li>6. What main business skills do you know?</li> </ol>	1-3, 5-6
5	CP	4	<p><u>Tema 2.</u> Business Communication</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. How to explain clearly, and concisely, the nature of the task.</li> <li>2. How to tell people what to do and how to do it.</li> <li>3. How to encourage people when work is well done.</li> <li>4. How to build relationships with your staff.</li> <li>5. How to share problems with them, and listen to their ideas and feelings.</li> <li>6. How to delegate effectively, so that there is a clear understanding of what problems people should bring to you.</li> <li>7. How to explain why you are behaving differently as a leader in a particular situation - why, in effect, you are being consistent in your inconsistency?</li> </ol>	1-3, 5-6
6	II3	2	<p><u>Tema 2.</u> Business Communication</p> <p>Independent Matrix Entrepreneurial Pyramid Communication Channels Review of Tenses: Passive Voice in English</p>	1-3, 5-6



			<p>The Structure of Typical Business Letter</p> <p>EXERCISE: What is your preferred leadership style? Consider each of the situations, and choose which action you would normally take:</p> <p>A. One of your employees has been working enthusiastically and performing her work effectively and achieving targets. You have let her work with little supervision. Recently you have assigned her new tasks which you felt she would be able to handle. Her performance has dropped and she is taking a lot of time off on sick leave. What would you do?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tell her specifically what to do and monitor her work closely.</li> <li>2. Tell her what to do and how to do it but try to find out what her problems are.</li> <li>3. Keep supporting her and work through the problems with her.</li> <li>4. Let her work through for herself the best way to cope with the new tasks.</li> </ol> <p>B. You have just taken over as a section head. Productivity was moderately good before you were appointed, but it has dropped now, so you want to introduce some changes in work procedures and assignments. Your staff have been uncooperative, muttering about how things were better under their old boss. What would you do?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Implement the changes and closely monitor performance.</li> <li>– Tell them why you want to make the changes, explain the benefits to them and listen to their concerns.</li> <li>– Discuss the proposed changes with them and ask for their suggestions for improved productivity.</li> <li>– Leave the group to work out for itself what it needs to do to meet its targets.</li> </ul>	
7	Jl	2	<p><u>Tema 3.</u> Business Communication Skills in Global Perspectives</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. What business skills do you know?</li> <li>2. What is the top of business skills 2020?</li> <li>3. What are main differences between Soft Skills and Hard Skills?</li> <li>4. How Globalization impacts the business skill rating?</li> <li>5. What does Emotional Intellect mean?</li> <li>6. What is more important for your career in global businesses: Soft Skills or Hard Skills?</li> </ol>	1-3, 5-6
8	CP	4	<p><u>Tema 3.</u> Business Communication Skills in Global Perspectives</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Active listening.</li> <li>2. Adaptability.</li> <li>3. Communication.</li> <li>4. Emotional intelligence.</li> <li>5. Innovation.</li> <li>6. Teamwork.</li> </ol>	1-3, 5-6

			7. Work ethic.	
9	II3	2	<u>Tema 3. Business Communication Skills in Global Perspectives</u> <u>Hard Skills Vs. Soft Skills: Examples And Definitions</u> What are soft skills? What are examples of soft skills? Why are soft skills important to train for? What are hard skills? What are examples of hard skills? Why are hard skills important to train for? Blending hard skills and soft skills Revision: Use of Modals in English How to write essay in the Subject Area of Sociology 1. Hard skills are those talents and abilities that can be measured. They are usually specific to a particular job, and they can be learned through schooling or on the-job-training. Soft skills are less defined skills that often apply not only to one specific job but are universal. 2. When considering new hires, many companies look first to see if that employee has the practical knowledge to do the job. After all, you wouldn't hire a master gardener to fight fires in high-rise buildings, would you? However, while the hard skills are important, savvy companies know that excellent employees have another skillset that may be harder to cultivate: soft skills. What's the difference between the two? Turns out, hard skills vs soft skills aren't an either/or proposition. It's a both/and package worth cultivating in potential and long-term employees alike.	1-3, 5-6, 9, 10
10	JI	2	<u>Tema 4. Verbal and Non-verbal Communication</u> 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?	1-2
11	CP	4	<u>Tema 4. Verbal and Non-verbal Communication</u> 1. What is nonverbal communication? 2. Eight Types of Nonverbal Communication 3. How to Interpret Nonverbal Messages in the Workplace 4. Understand body language with online learning 5. How to become a non-verbal communication prosumer 6. How to improve your nonverbal communication skills 7. Advantages of Non-verbal Communication in Business	1-2
12	II3	2	<u>Tema 4. Verbal and Non-verbal Communication</u> – Verbal and non verbal communication – Types of verbal communication – what is verbal and non verbal communication – similarities of verbal non verbal and written communication – Differences between verbal and non-verbal communication	1-2

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Review of Non-finite forms of the Verb: Participle</li> <li>– Introduction to Business Writing Skills</li> <li>– <b>Module 1 Test</b></li> </ul> <p>Introductions capture audience attention and draw the listener into the topic of the presentation, but they also set the tone for the overall speech. Appropriate humor attracts interest, but using an inappropriate joke as an introduction distracts from serious business topics. Introductions for business speeches must attract audience interest and focus the listener on the overall tone for the speech. The audience must view the speaker as a qualified presenter representing products or a business firm, and the introduction must reflect this expertise.</p> <p><b>Nonverbal Messages</b></p> <p>Nonverbal messages help set the tone of a business presentation. Nonverbal communication includes gestures, body posture, facial expressions, time management and use of space, said Cynthia Burggraf Torppa, assistant professor of Human Communication and Family Science at Ohio State University. Large, uncontrolled gestures and presenting the speech from a chair, rather than standing, send casual nonverbal messages during formal business presentations. Rushing quickly through the speech also signals lack of confidence or a tone of impatience.</p> <p>Nonverbal spatial use involves the area around the speaker and the space between the speaker and the audience. Speakers standing too far away from the audience or moving too close to individual audience members create an uncomfortable feeling during the speech. Using a podium or speaking stand creates a physical barrier between the audience and the speaker, resulting in a formal tone for the speech.</p>	
13	Л	2	<p><u>Змістовий модуль 2. Skills in Action</u></p> <p><u>Тема 5. Negotiation Skills</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Definition of Negotiation Skills;</li> <li>– Stages of Negotiation Process;</li> <li>– What skills are needed to be a good negotiator?</li> <li>– Top 12 Negotiation Skills You Must Learn to Succeed;</li> <li>– Things to avoid in Negotiation;</li> <li>– Characteristics of a good negotiator</li> </ul>	1-6
14	CP	4	<p><u>Тема 5. Negotiation Skills</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negotiation Skills: What does it Mean?</li> <li>2. Stages of Negotiation 1. Preparation 2. Discussion 3. Clarifying Goals</li> <li>3. Negotiate Towards a Win-Win Outcome</li> <li>4. Informal Negotiation</li> <li>5. Characteristics of a good negotiator</li> <li>6. Things to Avoid in Negotiation</li> </ol>	1-6

15	II3	2	<p><u>Tema 5. Negotiation Skills</u></p> <p>What makes a good negotiation?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. The negotiating process is continual, not an individual event</li> <li>2. Think positive</li> <li>3. Prepare</li> <li>4. Think about the best &amp; worst outcome before the negotiations begin</li> <li>5. Be articulate &amp; build value</li> <li>6. Give &amp; Take</li> </ol> <p>What is the first rule of negotiation?</p> <p>How do you negotiate professionally?</p> <p>How do you start a negotiation?</p> <p>Review of Non-finite forms of the Verb: Gerund</p> <p>Writing for Social Media</p> <p style="text-align: center;">What does it mean to be a patient person?</p> <p>A patient person can face tedious or uncomfortable situations without losing control of their emotions or giving up in defeat. They understand that these situations will pass and can tolerate the time between waiting and achieving. It may take years to achieve your career goals, and a patient person realizes that being proactive and persistent will help them succeed.</p> <p style="text-align: center;">What are the career benefits of being patient?</p> <p>Patience has endless benefits, from making you a better team player to being more successful in your own career. It's a valuable skill that pays dividends throughout your career. And the best news of all, the more you practice patience, the easier it becomes.</p> <p>Here are some ways that becoming more patient overall will benefit your career:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Achieving your goals: One of the most important benefits of patience in your career is that it allows you to achieve your goals. Facing and overcoming obstacles builds endurance and confidence. And the satisfaction you receive from achieving each milestone goal helps you to stay motivated in your career.</li> <li>– Learning valuable skills/lessons: Patience gives you the endurance necessary to learn difficult skills. Challenging work is rewarding when you have a method of approaching it. Patience can help you maintain the positive mindset necessary for improvement.</li> <li>– Helping others reach their goals: Patience is a necessary trait for a mentor, teacher or leader. When you are patient with other people, you allow them room to learn and grow. This results in students, employees and coworkers that are patient with themselves. Their improvements make for a healthy work environment.</li> <li>– Encouraging collaboration: Working with a team involves listening to others' ideas and suggestions and respecting their workflow. Patience will make working with others vastly more</li> </ul>	1-6, 11 12
----	-----	---	---	---------------

			<p>enjoyable and fluid. Problem-solving becomes a more efficient process when you work well together.</p> <p><b>The five Whys technique</b></p> <p>Asking yourself “why” five times may help you get to the root of your irritation. When you recognize that you are becoming frustrated with a situation, take a moment to recover alone. Keep a list of the things that trigger you so that you are more aware of them and can be proactive about the problem.</p> <p>To use the 5 Whys technique, follow these steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identify the problem: Determine the immediate problem you’re facing. Sometimes it can help to write it down. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Example: “I am frustrated with my work.”</li> </ul> </li> <li>1. Ask your first “why:” Ask yourself why you feel the way you do. Your answer should be based on what is actually happening. There should be concrete things you can identify. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Example: “I am frustrated with my work because the end-user did not like the design.”</li> </ul> </li> <li>1. Follow-up with four more “whys:” You may have many reasons why you are feeling angered or anxious. For each of those reasons, ask “why.” At the end of a series of “whys,” you should come to the root cause of your frustration. At that time you can implement a productive solution to the issue. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Example: “The end-user did not like the designs and now I’m worried that I will lose the promotion I was expecting to receive.”</li> </ul> </li> </ol>	
16	Jl	2	<p><u>Tema 6.</u> Conflict – Resolution Skills</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– WHAT IS CONFLICT RESOLUTION?</li> <li>– WHY SHOULD YOU RESOLVE CONFLICT?</li> <li>– WHEN SHOULD YOU RESOLVE CONFLICT?</li> <li>– HOW SHOULD YOU RESOLVE CONFLICT?</li> <li>• What are Conflict Resolution Skills?</li> <li>• Conflict Management Skills: Definition and Examples</li> <li>• How to improve conflict management skills</li> </ul>	1-6
17	CP	4	<p><u>Tema 6.</u> Conflict – Resolution Skills</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. . WHAT IS CONFLICT RESOLUTION PROBLEM?</li> <li>2. WHY SHOULD YOU RESOLVE CONFLICT?</li> <li>3. WHEN SHOULD YOU RESOLVE CONFLICT?</li> <li>4. STAGES OF CONFLICT: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UNDERSTAND THE CONFLICT</li> <li>2. COMMUNICATE WITH THE OPPOSITION</li> </ol> </li> </ol>	1-6

			5. . BRAINSTORM POSSIBLE RESOLUTIONS 6. CHOOSE THE BEST RESOLUTION 7. USE A THIRD-PARTY MEDIATOR 8. . EXPLORE ALTERNATIVES 9. COPE WITH STRESSFUL SITUATIONS AND PRESSURE TACTICS 10. CONFLICT MANAGEMENT SKILLS: DEFINITION AND EXAMPLES	
18	II3	2	<p><u>Tema 6.</u> Conflict – Resolution Skills</p> <p>What are the 5 main structures of conflict?</p> <p>How do you structure conflict resolution?</p> <p>7 Steps to Conflict Resolution (Without the Dread)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Set a Discussion Time. ...</li> <li>– Invite a Third Party. ...</li> <li>– Figure Out the Main Issue. ...</li> <li>– Establish Common Goals. ...</li> <li>– Discuss how to Meet Goals. ...</li> <li>– Agree on a Way Forward. ...</li> <li>– Determine Resolution Roles.</li> </ul> <p>Cross-Cultural Communication</p> <p>High- vs. Low-Context Culture</p> <p>Nonverbal Differences</p> <p>Verbal Differences</p> <p>Cross-cultural Skills in Use</p> <p>Review of Non-finite forms of the Verb: Infinitive</p> <p>For brainstorming:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Your parent group wants the local high school to change its American history textbook. You feel that the textbook doesn't represent the history of African-Americans, Latinos, and Asian-Americans in the U.S. adequately. You come to the School Committee and say, "The only textbook that works for us is The People of the United States, and that's final!" You have presented a position rather than your interests. By drawing a bottom line, you're stuck in one position. If you don't convince the School Committee to choose this textbook, you'll lose.</li> <li>– A more effective way to approach the School Committee would be to state your interests. You might say, "We're concerned about the under-representation of racial minorities in the current U.S. history textbook, and would like to find an alternative." By communicating your interests, rather than one position, you are leaving some room to negotiate while still being firm and clear about your goals.</li> <li>– Often, the same interest can have many positions. For example, the School Committee might vote to supplement the history textbook with a packet of articles about minorities; add</li> </ul>	1-9

			<p>mandatory units on slavery, the Harlem Renaissance, and Japanese internment camps, or offer a new course about minorities in America. These are different positions that address the same interest.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– My opponent is more powerful</li> <li>– If you have already decided on your best alternative, you have nothing to fear. You can walk away at any time, and go that route instead. Think about everything that you can do, and that your mediator can do. Although you may be less powerful, at least you will be negotiating with all the available information.</li> <li>– My opponent won't budge</li> <li>– In a situation like this, you may be tempted to do the same thing: "If you won't change your mind, neither will I!" However, you will fail if you insist on sticking to your position. Instead, treat your opponent's position as a real possibility. Ask lots of questions. Listen to their logic. Understand what their interests are, and what it is that they really want. Learn what their criticisms of your idea are. The more you know about where they're coming from, the better a resolution you can create.</li> </ul>	
19	JI	2	<p><u>Tema 7.</u> Leadership and Presentation Skills</p> <p>What does Leadership present?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– What are Leadership skills and why are they important?</li> <li>– Confirm of the Importance of Leadership skills on the concrete exams;</li> <li>– How to strengthen Leadership skills?</li> <li>– Provide examples of team-building techniques;</li> <li>– Numerate ideas for leaderships activities.</li> <li>– What makes a good leader?</li> <li>– Key skills related to being a strong leader through decisiveness</li> </ul>	1-6
20	CP	4	<p><u>Tema 7.</u> Leadership and Presentation Skills</p> <p>Leadership Skills: Definitions and Examples</p> <p>What are leadership skills?</p> <p>Description of some examples of skills that make a strong leader</p> <p>What makes a good leader?</p> <p>Numerate Top Six Leadership Skills</p> <p>Describe key skills related to being a strong leader through decisiveness</p> <p>A successful leader who is adept at relationship building will also have the following skills: please prioritize them.</p>	1-6
21	II3	2	<p><u>Tema 7.</u> Leadership and Presentation Skills</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. How to choose and develop your leadership style What do I value more—goals or relationships?</li> <li>2. Do I believe in structure or freedom of choice?</li> </ol>	1-6, 13

		<p>3. Would I rather make a decision on my own, or collectively?</p> <p>4. Do I focus on short or long-term goals?</p> <p>5. Does motivation come from empowerment or direction?</p> <p>6. What does a healthy team dynamic look like to me?</p> <p>As someone who is interested in the leadership path or looking for more structure in their leadership approach, it can be helpful to choose a leadership style that feels authentic to you. Some questions you may ask yourself when trying to determine which style is right for you.</p> <p>These are just a few examples of questions to ask yourself while reading through leadership styles to help you decide which style you relate most with. To develop your leadership style, consider these strategies:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Experiment.</b> Try out varied approaches in different circumstances and pay attention to the outcome. Be flexible in changing out your approach.</li> <li>2. <b>Seek a mentor.</b> Speaking with a leader with more experience than yourself can offer great insight into how they developed their style and what worked for them.</li> <li>3. <b>Ask for feedback.</b> Although sometimes hard to hear, constructive feedback helps you grow into a successful leader. Seek feedback from individuals you trust that will give you an honest answer.</li> <li>4. <b>Be authentic.</b> If you are trying to perfect a leadership style that is in opposition to your personality or morals, it will come across as inauthentic. Try to choose a leadership style that's in alignment with your strengths and work to improve it.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. While a certain leadership style may be impactful in a specific job—for example, autocratic leaders tend to do well in military settings—the best leadership is using a blend of these styles. Knowing what style to enforce in workplace situations comes with time, practice and <a href="#">emotional intelligence</a>. Remember, most leaders borrow from a variety of styles to achieve various goals at different times in their careers.</li> <li>2. While you may have excelled in a role using one type of leadership, another position may require a different set of habits to ensure your team is operating most effectively. By understanding each of these leadership types, and the outcomes they're designed to achieve, you can select the right leadership style for your current situation.</li> </ol> </li> </ol> <p>Review of Articles Use in English</p> <p>Presentation Skills in Use</p>	
22	Jl	<p>2</p> <p><u>Tema 8.</u> Team-working, Team-building, and Time-Management Skills</p> <p>What are Team-working and Team-Building?</p> <p>What are team-building skills and why are they important?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delegation</li> <li>2. Motivation</li> <li>3. Teamwork</li> <li>4. Leadership</li> </ol>	1-6



			5. Communication 6. Reliability – Importance of Team Building and Team-working – How to facilitate team building and team working	
23	CP	4	<u>Tema 8.</u> Team-working and Team-building Skills – Here are some examples of team-building activities that you could try with your own team: – Game of possibilities – Purpose mingle – Code of conduct – Campfire stories – Memory wall – Winner/loser – Human knot – Egg drop – Truth and lies – Blind drawing – Magazine story – Shark tank – Office trivia – Body of words – Buckets and balls – Build bridges, not walls – Team jigsaw – Sneak-a-peek – Tied together – Daredevil – Scavenger hunt – Shipwrecked – This is better than that – Minefield – The perfect square – Guess the object – Team emblem – Photo finish – Hole in many – Blind draw	1-6
24	II3	2	<u>Tema 8.</u> Team-working, Team-building, and Time-Management Skills Here are seven teamwork skills that are essential for your academic and professional success: – Communication. Communication is the foundation of effective teamwork. ... – Time management. ...	1-6

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Problem-solving. ...</li> <li>– Listening. ...</li> <li>– Critical thinking. ...</li> <li>– Collaboration. ...</li> <li>– Leadership</li> </ul> <p>There are three team – building skills for effective management:  Communication Skills  Relationship Building  Feedback Exchange  Time-Management Skills  Module 2 Test</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– There are several ways you can integrate team-building questions into your team's normal routine: Write a different question on a whiteboard in the office each day.</li> <li>– Include a question in the weekly company newsletter.</li> <li>– Add a question to the company’s social Slack channel.</li> <li>– Post a question on the conference room door before a meeting.</li> <li>– Start a friendly contest to create a trivia question about the company.</li> </ul> <p>Explore some different options, and find out which format appeals the most to your team.</p>	
25	СР	26	Підготовка командного проекту по одній з тем модулів. Всього студент повинен прийняти участь у 2 проектах та виконати індивідуальне завдання.	
<b>Разом (годин)</b>		<b>90</b>		

### САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва видів самостійної роботи	Кількість годин
1	Опрацювання лекційного матеріалу	16
2	Підготовка до практичних(семінарських) занять	16
3	Самостійне вивчення тем та питань, які не викладаються на лекційних заняттях	-
4	Виконання індивідуальних завдань, підготовка командних проектів	26
	Разом	58

## ГРУПОВІ ТА ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

На протязі семестру здійснюється підготовка та захист презентації за темами командних та індивідуальних проєктів, відповідно до тем курсу.

№ з/п	Назва індивідуального завдання та (або) його розділів	Терміни виконання (на якому тижні)
1	Підготувати командний або індивідуальний проєкти за Модулем №1 за наступними темами (два за власним вибором): 1. Organizational Communication in Use 2. Business Communication in Use 3. How Globalization impacts Organizational Communication 4. How to build relationships with your staff 5. How to improve your nonverbal communication skills 6. What are the career benefits of being patient?	1-8
2	Підготувати командний або індивідуальний проєкти за Модулем №2 за наступними темами (у двох за власним вибором): 1. 30 tips to improve your presentation skills 2. 30 tips to improve your meetings skills 3. 30 tips to improve your cross-cultural skills 4. 30 tips to improve your team-working skills 5. 30 tips to improve your interviewing skills 6. 30 tips to improve your time-management skills 7. Soft and Hard Skills in the Profession of Sociologist	9-12

## 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 проєктів); 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. Використовуються різні інтерактивні форми активізації аудиторії та відеопрезентації вербальної інформації. Лектор

має власний конспект, що відображає основний зміст теми, студенти занотують нову інформацію у власні конспекти.

**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.

**Індивідуальне завдання** – вид самостійної роботи поза аудиторними годинами, коли студент, використовуючи лекційний матеріал та додаткові джерела знань, розробляє особисту 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** – усна відповідь на питання, що містяться в білеті або відповідь на підсумковий тест. Питання доводяться до студентів заздалегідь. Питання та тести готує лектор. Він має оцінити якість відповіді студента за прийнятою шкалою академічних оцінок.

**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?
3. What is the top of business skills 2021?
4. What are main differences between Soft Skills and Hard Skills?

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

47. How will interviewees be compared with each other after the interview? (If it is an interview requiring assessment.)
48. What information will be given to the interviewee?
49. What are differences between *High-context communication* and *Low-context communication*?
50. Indicate Cross Cultural Communication Basic Tips

**2.Поточний контроль проводиться за результатами роботи студентів на практичних заняттях, методом оцінювання контрольних робіт, оцінювання тестів, самостійних робіт, індивідуальних завдань, групових та індивідуальних проектів, презентацій.**

**Контроль на практичних заняттях** – оцінювання виступів студентів, відповідей на питання поставлені викладачем, оцінці виконання тестових завдань, оцінок під час самостійних робіт, оцінювання внеску окремих студентів у групову роботу при підготовки проекту.

**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 комунікативістики та уміння використовувати соціологічну уяву для аналізу явищ і процесів, що відбуваються у суспільстві.

#### **РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ, ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ТА УМІНЬ (НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS)**

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 ЄКТС

Рейтингова Оцінка, бали	Оцінка ECTS та її визначення	Національна оцінка	Критерії оцінювання	
			позитивні	негативні
1	2	3	4	5
90-100	A	Відмінно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Глибоке знання навчального матеріалу модуля, що містяться в основних і додаткових літературних джерелах;</li> <li>- вміння аналізувати явища, які вивчаються, в їхньому взаємозв'язку і розвитку;</li> <li>- вміння проводити теоретичні розрахунки;</li> <li>- відповіді на запитання чіткі, лаконічні, логічно послідовні;</li> <li>- вміння вирішувати складні практичні задачі.</li> </ul>	Відповіді на запитання можуть містити незначні неточності
82-89	B	Добре	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Глибокий рівень знань в обсязі обов'язкового матеріалу, що передбачений модулем;</li> <li>- вміння давати аргументовані</li> </ul>	Відповіді на запитання містять певні неточності;

			<b>відповіді на запитання і проводити теоретичні розрахунки;</b> - вміння вирішувати складні практичні задачі.	
75-81	C	Добре	- <b>Міцні знання</b> матеріалу, що вивчається, та його <b>практичного застосування;</b> - вміння давати <b>аргументовані відповіді на запитання і проводити теоретичні розрахунки;</b> - вміння вирішувати <b>практичні задачі.</b>	- невміння використовувати теоретичні знання для вирішення <b>складних практичних задач.</b>
64-74	D	Задовільно	- Знання <b>основних фундаментальних положень</b> матеріалу, що вивчається, та їх <b>практичного застосування;</b> - вміння вирішувати прості <b>практичні задачі.</b>	Невміння давати <b>аргументовані відповіді на запитання;</b> - невміння <b>аналізувати</b> викладений матеріал і <b>виконувати розрахунки;</b> - невміння вирішувати <b>складні практичні задачі.</b>



60-63	E	Задовільно	<p>- Знання <b>основних фундаментальних положень</b> матеріалу модуля,</p> <p>- вміння вирішувати найпростіші <b>практичні задачі.</b></p>	<p>Незнання <b>окремих (непринципових) питань</b> з матеріалу модуля;</p> <p>- невміння <b>послідовно і аргументовано</b> висловлювати думку;</p> <p>- невміння застосовувати теоретичні положення при розв'язанні <b>практичних задач</b></p>
35-59	FX (потрібне додаткове вивчення)	Незадовільно	<p><b>Додаткове вивчення</b> матеріалу модуля може бути виконане в <b>терміни, що передбачені навчальним планом.</b></p>	<p>Незнання <b>основних фундаментальних положень</b> навчального матеріалу модуля;</p> <p>- <b>істотні помилки</b> у відповідях на запитання;</p> <p>- невміння розв'язувати <b>прості практичні задачі.</b></p>
1-34	F (потрібне повторне вивчення)	Незадовільно	-	<p>- Повна <b>відсутність знань</b> значної частини навчального матеріалу модуля;</p> <p>- <b>істотні помилки</b> у відповідях на запитання;</p> <p>- незнання <b>основних фундаментальних положень</b>;</p> <p>- невміння орієнтуватися під</p>

				час розв'язання <b>прос</b> <b>тих практичних</b> <b>задач</b>
--	--	--	--	---

## **НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**(надається перелік складових навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни та посилання на сайт, де вони розташовані)**

- 1) сілабус
- 2) робоча програма навчальної дисципліни
- 3) навчальний контент (конспект або розширений план лекцій);
- 4) плани семінарських занять
- 5) завдання для самостійної роботи студентів
- 6) питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів
- 7) бібліотечний фонд університету і кафедри
- 8) сайт кафедри: <http://web.kpi.kharkov.ua/sp/054-sotsiologiya-magistr/>

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова література

1	<a href="#">Argenti, P.</a> , (2016). Strategic Communication In Business and Professions (Looseleaf) - 8th edition, Pearson.
2	Business Writing and Communication (2010). 256 Pages <a href="https://www.pdfdrive.com/business-writing-and-communicationpdf-e33410233.html">https://www.pdfdrive.com/business-writing-and-communicationpdf-e33410233.html</a>
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 <a href="https://www.englishpage.com/grammar/">https://www.englishpage.com/grammar/</a>

### 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: <a href="https://blog.hootsuite.com/writing-for-social-media/">https://blog.hootsuite.com/writing-for-social-media/</a>
12	Day, Ch., (2021). 10 Helpful Social Media Writing Tips For Businesses. Available at: <a href="https://www.agorapulse.com/blog/social-media-writing-tips/">https://www.agorapulse.com/blog/social-media-writing-tips/</a>
13	Davis, M.(1997). Scientific papers and presentations. – San Diego: Academic Press,

## ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

### Topic #1

- <https://blog.smarp.com/11-reasons-why-business-communication-is-crucial-for-companys-success>
- <https://www.businessinsider.com/communication-business-skill-2018-5>
- [https://www.youtube.com/watch?v=WESGDi\\_ajUU](https://www.youtube.com/watch?v=WESGDi_ajUU)
- <https://www.youtube.com/watch?v=Tuw8hxrFBH8>
- <https://www.vskills.in/practice/business-communication-mock-test>
- <https://www.eguardian.co.in/business-communication-multiple-choice-questions-and-answers-pdf/>
- <https://www.objectivequiz.com/objective-questions/business-management/business-communication>
- <https://www.upcounsel.com/organizational-communication>

## Topic #2

- [https://www.testgorilla.com/test-library/situational-judgment-tests/communication-test/?utm\\_term=communication%20skills%20test&utm\\_campaign=Campaign+%7C+Situational+Judgement+%7C+World+-+10+%7C+Test+Page&utm\\_source=adwords&utm\\_medium=ppc&hsa\\_acc=4932434860&hsa\\_cam=10829556628&hsa\\_grp=115519565164&hsa\\_ad=481288874364&hsa\\_src=g&hsa\\_tgt=aud-922641844703:kwd-295612405159&hsa\\_kw=communication%20skills%20test&hsa\\_mt=b&hsa\\_net=adwords&hsa\\_ver=3&gclid=CjwKCAjwyvaJBhBpEiwA8d38vCN-526i4FAAmYM\\_DDIGJ53lMb2LtVOAB1-aWVvWV9mZxFK1SA8fkhoCuhUQAvD\\_BwE](https://www.testgorilla.com/test-library/situational-judgment-tests/communication-test/?utm_term=communication%20skills%20test&utm_campaign=Campaign+%7C+Situational+Judgement+%7C+World+-+10+%7C+Test+Page&utm_source=adwords&utm_medium=ppc&hsa_acc=4932434860&hsa_cam=10829556628&hsa_grp=115519565164&hsa_ad=481288874364&hsa_src=g&hsa_tgt=aud-922641844703:kwd-295612405159&hsa_kw=communication%20skills%20test&hsa_mt=b&hsa_net=adwords&hsa_ver=3&gclid=CjwKCAjwyvaJBhBpEiwA8d38vCN-526i4FAAmYM_DDIGJ53lMb2LtVOAB1-aWVvWV9mZxFK1SA8fkhoCuhUQAvD_BwE)
- <https://online.jefferson.edu/business/5-critical-business-communication-skills/>
- <https://www.mindtools.com/page8.html>
- [https://www.mindtools.com/pages/article/newCS\\_85.htm](https://www.mindtools.com/pages/article/newCS_85.htm)
- <https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/communication-skills>
- [https://www.ted.com/talks/don\\_tapscott\\_four\\_principles\\_for\\_the\\_open\\_world](https://www.ted.com/talks/don_tapscott_four_principles_for_the_open_world)
- <https://smallbusiness.chron.com/advantages-functional-project-organizational-structure-2739.html>

## Topic #3

- <https://www.cnbc.com/2019/01/04/the-30-most-in-demand-skills-in-2019-according-to-linkedin-.html>
- [https://www.testgorilla.com/test-library/situational-judgment-tests/communication-test/?utm\\_term=communication%20skills%20test&utm\\_campaign=Campaign+%7C+Situational+Judgement+%7C+World+-+10+%7C+Test+Page&utm\\_source=adwords&utm\\_medium=ppc&hsa\\_acc=4932434860&hsa\\_cam=10829556628&hsa\\_grp=115519565164&hsa\\_ad=481288874364&hsa\\_src=g&hsa\\_tgt=aud-1363908482336:kwd-295612405159&hsa\\_kw=communication%20skills%20test&hsa\\_mt=b&hsa\\_net=adwords&hsa\\_ver=3&gclid=Cj0KCQjw18WKBhCUARIsAFiW7Jw3wy4xepD-JjMqtnSRGZR2MNHwYiuj23NvihrJnEFsqXo8W5E7poMaAoWTEALw\\_wcB](https://www.testgorilla.com/test-library/situational-judgment-tests/communication-test/?utm_term=communication%20skills%20test&utm_campaign=Campaign+%7C+Situational+Judgement+%7C+World+-+10+%7C+Test+Page&utm_source=adwords&utm_medium=ppc&hsa_acc=4932434860&hsa_cam=10829556628&hsa_grp=115519565164&hsa_ad=481288874364&hsa_src=g&hsa_tgt=aud-1363908482336:kwd-295612405159&hsa_kw=communication%20skills%20test&hsa_mt=b&hsa_net=adwords&hsa_ver=3&gclid=Cj0KCQjw18WKBhCUARIsAFiW7Jw3wy4xepD-JjMqtnSRGZR2MNHwYiuj23NvihrJnEFsqXo8W5E7poMaAoWTEALw_wcB)
- <https://www.soegjobs.com/top-10-skills-employers-look-for/>
- [https://www.linkedin.com/pulse/top-soft-skills-2021-jenifer-lambert/?trk=public\\_profile\\_article\\_view](https://www.linkedin.com/pulse/top-soft-skills-2021-jenifer-lambert/?trk=public_profile_article_view)
- <https://www.hult.edu/blog/skills-needed-in-international-business/>

## Topic #4

- <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/nonverbal-communication-skills>
- <https://courses.lumenlearning.com/wm-businesscommunicationmgrs/chapter/verbal-and-nonverbal-communication/>
- <https://slidetodoc.com/chapter-4-language-verbal-non-verbal-communication-language/>
- [https://www.youtube.com/watch?v=Nhg1\\_6NdDfo](https://www.youtube.com/watch?v=Nhg1_6NdDfo)
- <https://www.forbes.com/sites/jacquelynsmith/2013/03/11/10-nonverbal-cues-that-convey-confidence-at-work/?sh=72d751365e13>
- <https://edu.gcfglobal.org/en/business-communication/the-power-of-body-language/1/>
- <https://ecampusontario.pressbooks.pub/commbusprofcdn/chapter/types-of-nonverbal-communication/>
- <https://keydifferences.com/difference-between-verbal-and-non-verbal-communication.html>
- <https://harappa.education/harappa-diaries/verbal-and-nonverbal-communication/>
- <https://askanydifference.com/difference-between-verbal-and-non-verbal-communication/>

#### Topic #5

- <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/negotiation-skills>
- <https://online.hbs.edu/blog/post/negotiation-skills>
- <https://crestcom.com/blog/2017/03/09/3-negotiation-skills-that-will-make-you-love-negotiating/>
- <https://www.skillsyouneed.com/ips/negotiation.html>

#### Topic #6

- <https://blog.hubspot.com/service/conflict-resolution-skills>
- [https://offers.hubspot.com/skill-development-templates?hubs\\_post-cta=anchor&hsCtaTracking=f60bf423-ac11-42d7-9904-e898d211a2ad%7C78579a71-590d-4086-929d-3f24356a4169](https://offers.hubspot.com/skill-development-templates?hubs_post-cta=anchor&hsCtaTracking=f60bf423-ac11-42d7-9904-e898d211a2ad%7C78579a71-590d-4086-929d-3f24356a4169)
- <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/conflict-management-skills>
- <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/levels-of-conflict>
- <https://www.edmonds.edu/counseling/documents/Conflict.pdf>
- <https://www.fingerprintforsuccess.com/blog/conflict-resolution-skills>

#### Topic #7

- <https://www.forbes.com/sites/kevinkruse/2013/04/09/what-is-leadership/?sh=753179d95b90>
- <https://www.thebalancecareers.com/top-leadership-skills-2063782>

- <https://www.youtube.com/watch?v=vlpKyLkIDDY>
- <https://www.youtube.com/watch?v=oDsMlmfLjd4>
- <https://www.youtube.com/watch?v=lje3bd61SNs>
- <https://www.youtube.com/watch?v=urrYhnaKvy4>
- <https://www.scoopwhoop.com/inothernews/historical-speeches/>
- <https://www.legacee.com/communication-skills/leadership/great-speeches/by-leaders>
- [https://www.ted.com/talks/simon\\_sinek\\_how\\_great\\_leaders\\_inspire\\_action?language=uk](https://www.ted.com/talks/simon_sinek_how_great_leaders_inspire_action?language=uk)
- <https://www.youtube.com/watch?v=9JadKQFDPUo&t=0s>

#### Topic #8

- <https://theinvestorsbook.com/team-building.html>
- <https://www.makingbusinessmatter.co.uk/team-building-skills-ultimate-guide/>
- <https://www.huddle.com/blog/team-building-activities/>
- <https://www.workamajig.com/blog/team-building-activities>
- <https://sites.google.com/site/b2222w/home/teamwork>
- [https://www8.sunydutchess.edu/faculty/akins/documents/Assessment\\_Book.pdf](https://www8.sunydutchess.edu/faculty/akins/documents/Assessment_Book.pdf)
- [https://www.proprofs.com/quiz-school/playquiz/?title=teambuilding-quiz\\_1](https://www.proprofs.com/quiz-school/playquiz/?title=teambuilding-quiz_1)
- <https://www.teambonding.com/6-reasons-for-team-building/>
- [https://www.mindtools.com/pages/article/newTMM\\_52.htm](https://www.mindtools.com/pages/article/newTMM_52.htm)
- <https://www.youtube.com/watch?v=qtpY9zwuzFM>