



Силабус освітнього компонента

Програма навчальної дисципліни



Іноземна мова за професійним спрямуванням

Шифр та назва спеціальності

281 – Публічне управління та адміністрування

Інститут

Навчально-науковий інститут соціально-гуманітарних технологій

Освітня програма

Адміністративний менеджмент

Кафедра

Соціології і публічного управління (305)

Рівень освіти

Магістр

Тип дисципліни

Загальна підготовка, Обов'язкова

Семестр

1

Мова викладання

Українська, англійська

Викладачі, розробники



ГОРОШКО Олена Ігорівна

olena.goroshko@khi.edu.ua

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», "Теорія інформаційного суспільства"

[Детальніше про викладача на сайті кафедри](https://web.kpi.kharkov.ua/sp/goroshko-olena-igorivna/)

<https://web.kpi.kharkov.ua/sp/goroshko-olena-igorivna/>

Загальна інформація

Анотація

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

Мета та цілі дисципліни

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, граматики, структурні й мовленнєві 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; загальнонавчальному, загальноекономічному й професійному лексичному володінні та для пасивного сприйняття; роль володіння іноземною мовою у сучасному світі, особливості стилю життя, побуту, культури мовлення англійськомовних 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).

Формат занять

Лекції, практичні заняття, самостійна робота, консультації. Підсумковий контроль – залік.

Компетентності

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівень

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою

ЗК08. Здатність діяти з соціальною відповідальністю і громадянською свідомістю; працювати в міжнародному контексті.

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції

Результати навчання

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень..

Обсяг дисципліни

Загальний обсяг дисципліни 90 год. (3 кредита ECTS): денна форма: лекції – 16 год., практичні заняття – 16 год., самостійна робота – 58 год.; ; заочна форма: лекції – 4 год., практичні заняття – 2 год., самостійна робота – 84 год

Передумови вивчення дисципліни (пререквізити)

Для успішного проходження курсу необхідно мати знання та практичні навички з наступних дисциплін: Іноземна мова. Рівень володіння англійської - B2 ESP.

Особливості дисципліни, методи та технології навчання

Лекції проводяться інтерактивно з використанням мультимедійних технологій. На практичних заняттях використовується проектний підхід до навчання, ігрові методи, акцентується увага на застосуванні інформаційних технологій в англомовному бізнес-середовищі. Навчальні матеріали доступні студентам через Google Disk Drive та систему LMS (learning management systems). Під час проведення лекційних занять з навчальної дисципліни передбачено застосування також 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).

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.

Програма навчальної дисципліни

Теми лекційних занять

Тема 1. Foundations of Organizational Communication

Understand that communication in an organization is highly complex. Recognize how the changing nature of organizations impacts their communications. Be familiar with current initiatives of quality and re-engineering as they influence organizational communication. Be able to identify the linear, interactive, and transactional processes of communication. 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 ...

What are main characteristics of business communication? What types of business communication do you know? What forms of business communication do you know? What are basic functions of communication? What main communicative models can you describe? What main business skills do you know?

Тема 3. Business and Organizational Communication Skills in Global Perspectives

What business skills do you know? What is the top of business skills 2024? What organizational skills exist and their use in Administrative Context? What are main differences between Soft Skills and Hard Skills? How Globalization impacts the business and organizational skills rating?

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

Discuss verbal communication and its role in business and administration. Discuss nonverbal communication and its role in business and administration. Discuss types of nonverbal communication

How to interpret non-verbal messages in the Workplace. How many non-verbal forms of communication do you use personally in your everyday life?

Теми практичних занять

Тема 1. Negotiation Skills

Definition of Negotiation Skills;

Stages of Negotiation Process;

What skills are needed to be a good negotiator?

Top 12 Negotiation Skills You Must Learn to Succeed;

Things to avoid in Negotiation;

Characteristics of a good negotiator

Negotiations in Wartime

Тема 2. Conflict – Resolution and Cross-Cultural Skills

What is conflict resolution?

Why should you resolve conflict?

When should you resolve conflict?

How should you resolve conflict?

Conflicts in Wartime

What are Conflict Resolution Skills?

Conflict Management Skills: Definition and Examples

How to improve conflict management skills

Cross-cultural Conflict-Resolutions Skills in Use

Тема 3. Leadership and Presentation Skills...

Leadership Skills: Definitions and Examples

What do leadership skills mean?

Description of some examples of skills that make a strong leader

What makes a good leader?

Numerate Top Six Leadership Skills
Leadership and War
Describe key skills related to being a strong leader through decisiveness
Presentation Skills in Use

Тема 4. Team-working, Team-building, and Time Management Skills

What are Team-working and Team-Building?

What are team-building skills and why are they important?

Delegation

Motivation

Teamwork

Leadership

Communication

Reliability

Importance of Team Building and Team-working

How to facilitate team building and team working

Time-Management Skills

Теми лабораторних робіт

Лабораторні роботи в рамках дисципліни не передбачені.

Самостійна робота

Самостійна робота студентів здійснюється у формі індивідуальних або групових завдань – 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.

Література та навчальні матеріали

Основна література:

- 1. Argenti, 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. O'Hair, D. (2011). Organizational Communication: Approaches and Processes 6th Edition Cengage Learning; 6th edition (January 6, 2011) 336 pages*
- 4. Online English Grammar Book <https://www.englishpage.com/grammar/>*
- 5. The Job Skills of 2024 The Fastest-Growing Job Skills for Businesses, Governments, and Higher Education Institutions, Coursera 2024. 43 pages. <https://blog.coursera.org/fastest-growing-job-skills-of-2024/>.*

Допоміжна література:

- 6. Clarke, T. (2022). Writing for Social Media: 7 Tips and Tools Available at: <https://blog.hootsuite.com/writing-for-social-media/>*
- 7. Day, Ch., (2021). 10 Helpful Social Media Writing Tips For Businesses. Available at: <https://www.agorapulse.com/blog/social-media-writing-tips/>*
- 8. Roberts, A. Leadership in War: Essential Lessons from Those Who Made History Hardcover – 29 Oct. 2019 Available at <https://www.amazon.de/-/en/Andrew-Roberts/dp/0525522387>*

9. *The Power of Soft Skills: How Veterans Excel in Communication and Leadership*. Available at <https://ironsideresources.com.au/blog/the-power-of-soft-skills-how-veterans-excel-in-communication-and-leadership/>

Система оцінювання

Критерії оцінювання успішності студента та розподіл балів

100% підсумкової оцінки складаються з результатів оцінювання у вигляді заліку (20%) та поточного оцінювання (80%). Залік: виконання індивідуального завдання та усна доповідь. Поточне оцінювання: виконання індивідуального завдання у вигляді реферату з презентацією його (40%) та виконання завдань за темами під час практичних занять (40%).

Шкала оцінювання

Сума балів	Національна оцінка	ECTS
90–100	Відмінно	A
82–89	Добре	B
75–81	Добре	C
64–74	Задовільно	D
60–63	Задовільно	E
35–59	Незадовільно (потрібне додаткове вивчення)	FX
1–34	Незадовільно (потрібне повторне вивчення)	F

Норми академічної етики і політика курсу

Студент повинен дотримуватися «Кодексу етики академічних взаємовідносин та доброчесності НТУ «ХПІ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність. Конфліктні ситуації повинні відкрито обговорюватися в навчальних групах з викладачем, а при неможливості вирішення конфлікту – доводитися до відома співробітників дирекції інституту. Нормативно-правове забезпечення впровадження принципів академічної доброчесності НТУ «ХПІ» розміщено на сайті: <http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/akademichna-dobrochesnist/>

Погодження

Силабус погоджено

Дата погодження, підпис

Завідувач кафедри
Володимир МОРОЗ

17.05.24

Дата погодження, підпис

Гарант ОП
Віталій КРУГЛОВ

17.05.24