MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE
Ivan Franko National University Faculty of Lviv
Faculty of Geography
Department of Geoecology and Physical Geography

Approved
at the meeting of the Department of Geoecology and Physical Geography of the Faculty of Geography
Ivan Franko National University of Lviv
(minutes No 10 of June 8, 2023)

Head of the department _____ Ivan Kruhlov

Syllabus of the English-language educational discipline "Scholarly and Business Communication"

taught within the framework of the educational program "Global Geomorphosystem Changes and Geo-threats" and the educational program "Applied Soil Science and Land Evaluation" at the second (Master's) level of higher education
for students specializing in
103 Earth Sciences

Authors: Ivan Kruhlov and Marine Elbakidze

Lviv 2023

Course title	Scholarly and Business Communication
Address of the course delivery	Doroshenko str., 51 Lviv
Faculty and department to which the discipline is assigned	Faculty of Geography Department of Geoecology and Physical Geography
Field of knowledge and title of a specialty	Natural Sciences 103 Earth Sciences
Lecturer	Marine Elbakidze, PhD, Docent
Contact information	E-mail: marine.elbakidze@lnu.edu.ua Web-page: https://geography.lnu.edu.ua/employee/elbakidze-marine Doroshenko str., 41, room 54
Consultations for the course take place	In-person: by prior arrangement, in room 54. Remote: on the corporate platform MS Teams, within the "S&B Communication" team. Registration through email or the team chat.
Webpage of the course	https://geography.lnu.edu.ua/course/
Information about the course	"Scholarly and Business Communication" is a mandatory course in the general preparation cycle of specialty 103 Earth Sciences, at the second (Master's) level of higher education, taught in the first semester with a workload of 3 credits (ECTS).
Course abstract	The course aims at forming skills of written and oral communication within scholarly/academic community as well in business activities. Students will learn how to efficiently use e-mail services and videoconferencing. The main attention, however, will be paid to the standards of academic writing, which cover style and structure of scientific papers, appropriate citing, and styling of figures and tables. Students will also learn tips of oral and multimedia scholarly presentations as well as discussions. Business component of the course will cover such topics as preparation of a CV and a motivation letter, as well as some skills of face-to-face interview/negotiations. The course is project-based – the students will use their individual Master study material and personal examples for practice.
The aim and tasks	The aim is to teach Master (MS) students in the fundamental principles, styles, and rules of international academic and business communication, encompassing both spoken and predominantly written forms. Tasks are: 1. To provide an understanding of conceptual approaches to communication. 2. To teach: (i) writing in both academic and business styles; (ii) logical structuring of scientific and business documents; (iii) various methods of referencing sources within the text, as well as different styles of formatting bibliographies using specialized software; (iv)the culture of scientific multimedia presentation and discussion; and (v) the formatting of business personal documents - CVs, motivational letters, etc. 3. To provide skills for direct business communication.
Sources	1. Business Explained (No date) Business communication 101, business communication skills basics, and best practices (https://www.youtube.com/watch?v=GK43Ez6FKVs) 2. Delfino D (2020) How to Write a Proper Email (https://www.grammarly.com/blog/email-writing-tips) 3. Gross NL (2011) Communication strategies for international graduate students: Surviving and thriving in American academia. Western. 166 pp

(https://teaching.uwo.ca/pdf/research/CSIGS.pdf)
4. Indeed Career Guide (No date) 4 Types of Communication and How to Improve Them (https://www.indeed.com/career-advice/career-development/types-of-communication)
5. Lumen Boundless Business (No date) Introduction to Business Communications (https://courses.lumenlearning.com/boundless-business/chapter/introduction-to-business-communications/)
6. Microsoft (No date) Microsoft 365 Training (https://support.microsoft.com/en-us/training)
7. MrB Geography IB (No date) Geography for a sustainable future. IB Geography Essay writing skills (http://mrbgeographyib.mrbgeography.com/ib-geography-essay-writing-skills/)
8. National Conference of State Legislatures. Effective communications (https://www.ncsl.org/documents/NLSSA/Communication_NLSSA_2011.pdf)
9. PolicyViz (No date) Three Principles of Effective Scholarly Presentations (https://policyviz.com/2016/12/22/three-principles-of-effective-scholarly-presentations/)
10. P.org (2017) How Do I Cite Sources? (https://www.plagiarism.org/article/how-do-i-cite-sources)
11. P.org (No date) Understanding Plagiarism (https://www.plagiarism.org/understanding-plagiarism)
12. Swaen B (2021) Citation styles guide: Choosing a style and citing correctly (https://www.scribbr.com/citing-sources/citation-styles/)
13. Thesis Tutorials (No date) How to Write a Geography Master's Thesis Properly: a Tutorial for Dummies (https://www.thesistutorials.net/the-complete-guide-to-writing-a-geography-masterrs-thesis/)
14. University of Toronto. Department of Geography & Program in Planning (2015) Geography Masters Research Proposal – Tips (https://geography.utoronto.ca/wp-content/uploads/2012/07/MastersResearchProposalTips.pdf)
15. Valamis (No date) Types of communication (https://www.valamis.com/hub/types-of-communication)
16. Wil (No date) How to write a perfect professional email in English in 5 steps (https://englishlive.ef.com/blog/career-english/write-perfect-professional-email-english-5-steps/)
17. Zotero (No date) Your personalresearch assistant (https://www.zotero.org/)
18. Влах М, Котик Л (2018) Теорія і методологія географічної науки. Навчальний посібник. ЛНУ ім І Франка, Львів. 343 сс (https://geography.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/06/Teoriia_i_metodolohiia_heohrafichnoi_nauky_2018.pdf)
19. Круглов І (2020) Трансдисциплінарна геоекологія. Монографія. ЛНУ ім І Франка, Львів. 242 сс (https://geography.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2015/03/Kruhlov_2020_TransGeoEco.pdf)
20. Novoresume (2021) How to Write a CV (Curriculum Vitae) in 2021 (https://novoresume.com/career-blog/how-to-write-a-cv)
21. Novoresume (2021) Motivation Letter Writing Guide + Examples for 2021 (https://novoresume.com/career-blog/how-to-write-a-motivation-letter)
22. StandOut CV (2018) How to write a CV with no experience [kick start

	your career] (https://www.youtube.com/watch?v=uG_LKVJjuAc) 23. Indeed Career Guide (2021) How to Write a Motivation Letter (With Tips and Examples) (https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/motivation-letter) 24. Indeed Career Guide (2021) 21 Job Interview Tips: How To Make a Great Impression (https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/job-interview-tips-how-to-make-a-great-impression) 25. Indeed Career Guide (2021) 125 Common Interview Questions and Answers (With Tips) (https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/top-interview-questions-and-answers) Ці джерела, а також матеріали лекцій та семінарів, доступні у цифровому форматі для зареєстрованих користувачів команди «S&B Communication» корпоративного сервісу MS Teams.
Course duration	One semester
Course hours	Classroom sessions - 32 hours, including 16 hours of lectures and 16 hours of seminars. Additionally, there are 58 hours allocated for self-study and independent work.
Expected outcomes	**General competencies (GC):** GC01: Ability to adapt and act in a new situation. GC03: Ability to communicate with representatives of other professional groups at different levels (experts from other fields of knowledge/types of economic activity). GC04: Ability to work in an international context. GC05: Ability to act socially, responsibly, and consciously. **Specialized (Professional, Subject-Specific) Competencies (SC):** SC01: Understanding the necessity of complying with copyright and related intellectual property rights; grasping the state and international systems of intellectual property legal protection As a result of studying the educational discipline, students should be able to: **To know:** the basic principles of oral, written, and visual communication accepted in international academic and business communities. **To be able to:** effectively engage with educational, scientific, and business English-language texts; write letters and messages, including in English; compose academic texts (essays, reports, articles, projects); reference sources in texts using different styles; create scientific multimedia presentations; present scientific information; engage in scientific discussion. **The program learning outcomes (PLO):** PLO2: Application of knowledge to address scientific issues. PLO3: Professional communication, especially in an international context. PLO4: Implementation of scientific and applied projects. PLO5: Writing scientific papers. PLO12: Formulation of scientific conclusions
Key words	Scholarly communication, business communication, scholarly and business writing, citing, scholarly presentation.
Course format	In person and distance-learning
Themes	**Week I** Lecture 1 (2 hours): Introduction. Course overview. Types of

	communication (verbal, non-verbal, written, visual). Face-to-face and remote communication. Technical means of communication. Scholarly, scientific, and business communication. Self-study (2 hours). Types of communication. Additional reading [3,4,8, 15][1] **Week II** Seminar 1 (2 hours): Technical means. MS Outlook, MS Teams. Self-study (4 hours): Exploring the software options [6]. **Week III** Lecture 2 (2 hours): Academic- (scholarly-) and business-style writing of e-mails (taking initiative, planning meeting, meeting participation, bad news communication etc.). Software for grammar spelling. Management of correspondence. Self-study (4 hours): Practicing in writing e-mails and e-mail management using MS Outlook: individual and team communication [2, 6, 16]. Each student should write following emails: (i) to initiate a meeting with a colleague, (ii) to invite colleagues to the meeting which you organize, (iii) to meeting organizers who invited you to participate at the meeting. **Week IV** Seminar 2 (2 hours): Using MS Teams in Academia and Business. Self-study (4 hours): Additional practice. Creation of teams, channels, file depositories, and links [6] **Week V** Lecture 3 (2 hours): Designing and writing a research paper /thesis. Scholarly language style. Structure of a scholarly paper/thesis: Introduction, Methods, Results, Discussion (IMRD). Content and structure of each part of a research paper. Designing and writing a research project. Communication with a journal or grant foundation. Self-study (4 hours): Each student should develop an outline of own Master thesis. Additional reading [7, 13, 14, 19]. **Week VI** Seminar 3 (2 hours): Principles and the style of scholarly writing. Each student presents an outline of his/her MS Thesis. Group discussion on how to improve the outline of MS Thesis. Self-study (4 hours): Each student should finalyse of the outline of own Master thesis after seminar 3. Additional reading [3, 7, 13, 14, 19] and practice. **Week VII** Lecture 4 (2 hours): Incorporating social media (e.g., research blog, Facebook, Twitter, LinkedIn) in Scholarly Communication: principles, style, and format. Self-study (4 hours): Each student should prepare messages about own Master thesis for different social media. Additional reading [10, 11, 12, 17] and practice **Week VIII**

[1] See references in "Sources"

	Seminar 4 (2 hour): Structuring a research paper: IMRD, content and structure of each part of a research paper. Practicing to work in a team: functions of a lead author and co-authors. Self-study (4 hours): Each student should prepare an outline of research paper based on his/her results in MS thesis. Additional reading [7, 13, 14, 19] and practice. **Week IX** Lecture 5 (4 hours): Scholarly presentation. The main principles. Structure of a scholarly presentation. Illustrations. Presentation software. Behavior during presentation. Self-study (4 hours): Each student should prepare a presentation of her/his Master thesis. Additional reading [1, 3, 5, 9] **Week X** Seminar 5 (2 hours): Preparing multimedia presentation. Each student will present her/his Master thesis and a group discussion about the structure, content and style of scholarly presentations Self-study (4 hours): Each student should prepare the final version of presentation of her/his Master thesis after the discussion during Seminar 5. Additional reading [1, 5, 6, 8, 9] **Week XI** Lecture 6 (2 hours): Scholarly discussion: formats, principles, style, content. Self-study (4 hours): To read about how to organise and keep a scholarly discussion: main rules and principles. Each student should prepare an example of such discussion in which he/she participated during the course which they will present during Seminar 6. Additional reading [1, 5, 8, 9]. **Week XII** Seminar 6 (2 hours): Practicing different formats of scholarly discussions. Self-study (4 hours): Additional reading on how to organise and keep a scholarly discussion: main rules and principles [1, 5, 8, 9]. **Week XIII** Lecture 7 (2 hours): Business communication. Principles of business communication. Written business communication. Curriculum vitae. Motivation letters. Interviews. Negotiations. Self-study (2 hours): Each student should prepare own CV. Additional reading [1, 3, 5, 9]. **Week XIV** Seminar 7 (2 hours): Individual presentations of CVs and a group discussion on its structure, content and style. Self-study (2 hours): Each student should prepare own final CV after Seminar 7. Additional reading [20, 22]. **Week XV** Lecture 8. (2 hours): Writing a motivation letter Self-study (4 hours): Each student should prepare a motivation letter. Additional reading [21, 23]. **Week XVI**

	Seminar 8 (2 hours): Individual presentations of motivation letters and a group discussion on its content, structure and style. Face-to-face interview / negotiations Self-study (2 hours): Each student should prepare own final motivation letter after a group discussion during Seminar 8. Additional reading [1, 3, 5, 9, 24, 25].
Final evaluation	The evaluation is based on the continuous or ongoing performance of students throughout the semester rather than a final examination.
Prerequisites	Students should have an intermediate or higher level of proficiency in both spoken and written English.
The teaching methods and techniques that will be used during the course will include:	This course is project-based, where each MS student will acquire communication skills through the use of material from their own qualification research during seminars. Lectures are presented in the form of multimedia presentations at the beginning of thematic blocks. In the seminars that follow the lectures, there is a demonstration and discussion of individual cases of the MS students.
Required equipment	Students should have relatively modern computers and internet connections, including access to the university's corporate cloud services such as MS Office 365.
Assessment criteria	Assessment is conducted on a 100-point scale. Points are awarded for participation and comments during seminars, as well as for engagement during lectures. However, the primary focus is on the written component of assignments, which is directly related to the MS student's qualification work and their individual preferences regarding future employment within the field. • Written assignments: 60% of the semester grade; maximum score: 60. • Oral presentations, comments, responses: 40% of the semester grade; maximum score: 40. • The total maximum score is 100. *Written assignments*: It is expected that students will prepare a short text related to their individual qualification work for each seminar. *Multimedia presentations*: Each course participant will prepare at least one multimedia presentation and present it during a seminar. *Academic Integrity*: This course aims to instill a clear understanding of the norms of academic, scientific, and professional behavior in MS students. The absence of citations for used sources, fabricating sources, plagiarism, and interference with the work of other students constitute, but are not limited to, examples of possible academic misconduct. The detection of signs of academic misconduct in a written assignment or multimedia presentation by a student may lead to referral to the disciplinary committee as the beginning of the procedure for their expulsion from the university. *Attendance*: It is expected that all students will attend all course seminars. Students are required to adhere to the deadlines set for the submission of written assignments. *Literature*: Educational materials, including software and literature, will be provided to students exclusively for educational purposes without the right to transfer them to third parties. In addition to the materials provided, students are encouraged to use other materials and sources. *Grading Policy*: In addition to the points earned for completing written assignments and for participation in seminars, points are awarded for attendance at seminars, as well as for short responses and comments during

	sessions. Grades are lowered for late submission of written assignments
Questions for control during the seminars	1. Types of scholarly, scientific and business communication. 2. Write following emails: (i) to initiate a meeting with a colleague, (ii) to invite colleagues to the meeting which you organize, (iii) to meeting organizers who invited you to participate at the meeting. 3. Explain and show how to use different software to communicate and organize meetings with scholars in Ukraine and abroad. 4. Using the outline of the research publication which you developed during the course, explain its structure and a content of each part. 5. Principles, style and format of using social media in scholarly communication. 6. Imagine: you are the lead author of the scientific paper. How will you organize your work with co-authors? 7. How to write a project application: main steps, structure, and content. 8. Using the presentation which you prepared during the course, please, explain main principles and the structure of a scholarly presentation. 9. How to organise and keep a scholarly discussion: main rules and principles. Provide an example of such discussion in which you participated during the course and analyse it. 10. What is business communication? Main principles and forms. 11. Using your CV which you wrote during the course, explain how CV should be organize – structure, content and style. 12. Using the motivation letter which you prepared during the course, explain what such letters should include, what style should be used and what are the coming mistakes in writing such letters. 13. A job interview: a lecturer and student will improvise a job interview.
A course quality evaluation questionnaire	At the end of the course, an anonymous course quality evaluation questionnaire will be provided

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Географічний факультет
Кафедра геоекології і фізичної географії

Затверджено
на засіданні кафедри геоекології і фізичної географії
географічного факультету
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол № 10 від 8 червня 2023 р.)

Завідувач кафедри _____Іван КРУГЛОВ

Силабус
з англомовної навчальної дисципліни

“Scholarly and Business Communication” («Наукова та ділова комунікація»),

що викладається в межах ОПП «Глобальні зміни геоморфосистем і геозагрози» та ОПП «Прикладне ґрунтознавство та оцінка земель» другого (магістерського) рівня вищої освіти для здобувачів зі спеціальності 103 Науки про Землю

Автори: Іван Круглов і Маріне Елбакідзе

Львів 2023

Назва курсу	Scholarly and Business Communication (Наукова та ділова комунікація)
Адреса викладання курсу	вул. Дорошенка, 41,м. Львів
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Географічний факультет, кафедра геоекології і фізичної географії
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	10 Природничі науки 103 Науки про Землю.
Викладач курсу	Маріне Мухтарівна Елбакідзе, к. геогр. н., доцент
Контактна інформація викладачів	Е-пошта: marine.elbakidze@lnu.edu.ua Веб-сторінка: https://geography.lnu.edu.ua/employee/elbakidze-marine вул. Дорошенка, 41, кім. 54
Консультації з курсу відбуваються	Очно: у день проведення занять за попередньою домовленістю в кім. 54. Дистанційно: на корпоративній платформі MS Teams у команді «S&B Communication». Запис через електронну пошту або чат команди.
Веб-сторінка курсу	https://geography.lnu.edu.ua/course/
Інформація про курс	«Scholarly and Business Communication» є нормативною дисципліною циклу загальної підготовки спеціальності 103 Науки про Землю. другого (магістерського) рівня вищої освіти, яка викладається у І семестрі в обсязі 3 кредитів (ECTS).
Анотація курсу	Курс надає навики письмового і усного, як безпосереднього, так і дистанційного спілкування у середовищі науковців та ділових кіл. Висвітлюємо культуру написання е-повідомлень та етику дистанційного відео-спілкування. Особливу увагу приділяємо стандартам написання наукових робіт (статей, проектів) – структурі, посиланням на джерела інформації, стилю викладу матеріалу та бібліографічних описів, оформленню ілюстративного матеріалу. Також розглядаємо особливості усної та мультимедійної презентації наукового матеріалу, культурі ведення наукової дискусії. Питання ділового спілкування охоплюють підготовку ділової біографії, написання мотиваційних листів, безпосереднього усного спілкування під час співбесіди або переговорів. Курс є проєктно-базованим – на практичних роботах студенти використовують матеріал власних кваліфікаційних робіт та особисті приклади.
Мета і завдання курсу	*Мета курсу* – навчити магістрантів особливостям міжнародного наукового (академічного) та ділового спілкування – як усного, так і головно письмового. Його *завдання:* 1. Дати уявлення про концептуальні підходи щодо комунікації. 2. Навчити писати тексти науковим та діловим стилем. 3. Навчити логічно структурувати наукові та ділові документи. 4. Навчити різним способам посилання на джерела інформації у тексті, а також різним стилям оформлення бібліографії, з використанням спеціалізованого програмного забезпечення. 5. Навчити культурі наукової мультимедійної презентації та дискусії. 6. Навчити оформлювати ділові персональні документи – CV, мотиваційні листи тощо. 7. Надати навики безпосереднього ділового спілкування.
Джерела	1. Business Explained (No date) Business communication 101, business communication skills basics, and best practices (https://www.youtube.com/watch?v=GK43Ez6FKVs)

2. Delfino D (2020) How to Write a Proper Email (https://www.grammarly.com/blog/email-writing-tips)
3. Gross NL (2011) Communication strategies for international graduate students: Surviving and thriving in American academia. Western. 166 pp (https://teaching.uwo.ca/pdf/research/CSIGS.pdf)
4. Indeed Career Guide (No date) 4 Types of Communication and How to Improve Them (https://www.indeed.com/career-advice/career-development/types-of-communication)
5. Lumen Boundless Business (No date) Introduction to Business Communications (https://courses.lumenlearning.com/boundless-business/chapter/introduction-to-business-communications/)
6. Microsoft (No date) Microsoft 365 Training (https://support.microsoft.com/en-us/training)
7. MrB Geography IB (No date) Geography for a sustainable future. IB Geography Essay writing skills (http://mrbgeographyib.mrbgeography.com/ib-geography-essay-writing-skills/)
8. National Conference of State Legislatures. Effective communications (https://www.ncsl.org/documents/NLSSA/Communication_NLSSA_2011.pdf)
9. PolicyViz (No date) Three Principles of Effective Scholarly Presentations (https://policyviz.com/2016/12/22/three-principles-of-effective-scholarly-presentations/)
10. P.org (2017) How Do I Cite Sources? (https://www.plagiarism.org/article/how-do-i-cite-sources)
11. P.org (No date) Understanding Plagiarism (https://www.plagiarism.org/understanding-plagiarism)
12. Swaen B (2021) Citation styles guide: Choosing a style and citing correctly (https://www.scribbr.com/citing-sources/citation-styles/)
13. Thesis Tutorials (No date) How to Write a Geography Master's Thesis Properly: a Tutorial for Dummies (https://www.thesistutorials.net/the-complete-guide-to-writing-a-geography-masterrs-thesis/)
14. University of Toronto. Department of Geography & Program in Planning (2015) Geography Masters Research Proposal – Tips (https://geography.utoronto.ca/wp-content/uploads/2012/07/MastersResearchProposalTips.pdf)
15. Valamis (No date) Types of communication (https://www.valamis.com/hub/types-of-communication)
16. Wil (No date) How to write a perfect professional email in English in 5 steps (https://englishlive.ef.com/blog/career-english/write-perfect-professional-email-english-5-steps/)
17. Zotero (No date) Your personalresearch assistant (https://www.zotero.org/)
18. Влах М, Котик Л (2018) Теорія і методологія географічної науки. Навчальний посібник. ЛНУ ім І Франка, Львів. 343 сс (https://geography.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/06/Teoriia_i_metodolohiia_heohrafichnoi_nauky_2018.pdf)
19. Круглов І (2020) Трансдисциплінарна геоекологія. Монографія. ЛНУ ім І Франка, Львів. 242 сс (https://geography.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2015/03/Kruhlov_2020_TransGeoEco.pdf)
20. Novoresume (2021) How to Write a CV (Curriculum Vitae) in 2021 (https://novoresume.com/career-blog/how-to-write-a-cv)

	21. Novoresume (2021) Motivation Letter Writing Guide + Examples for 2021 (https://novoresume.com/career-blog/how-to-write-a-motivation-letter) 22. StandOut CV (2018) How to write a CV with no experience [kick start your career] (https://www.youtube.com/watch?v=uG_LKVJjuAc) 23. Indeed Career Guide (2021) How to Write a Motivation Letter (With Tips and Examples) (https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/motivation-letter) 24. Indeed Career Guide (2021) 21 Job Interview Tips: How To Make a Great Impression (https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/job-interview-tips-how-to-make-a-great-impression) 25. Indeed Career Guide (2021) 125 Common Interview Questions and Answers (With Tips) (https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/top-interview-questions-and-answers) Ці джерела, а також матеріали лекцій та семінарів, доступні у цифровому форматі для зареєстрованих користувачів команди «S&B Communication» корпоративного сервісу MS Teams.
Тривалість курсу	Один семестр
Обсяг курсу	Авдиторні заняття – 32 години, з них 16 годин лекцій і 16 годин семінарів. Самостійна робота – 58 годин.
Очікувані результати навчання	Після завершення цього курсу студенти будуть: - *Знати:* основні принципи усного, письмового та візуального спілкування, прийняті у міжнародній науковій та діловій спільнотах. - *Вміти:* ефективно ознайомлюватися з навчальними, науковими та діловими англомовними текстами; писати листи та повідомлення, зокрема англійською мовою; писати наукові тексти (есе, звіти, статті, проекти); посилатися в текстах на джерела інформації з використанням різних стилів; створювати наукові мультимедійні презентації; доповідати наукову інформацію; вести наукову дискусію. Вивчення курсу сприяє розвитку таких *надпрофесійних навичок (soft skills)*: менеджмент часу, вирішення проблем, самостійного навчання, роботі у групі, професійному спілкуванню. У результаті вивчення цього курсу здобувачі набудуть таких компетентностей: *Загальні компетентності:* ЗК01. Здатність до адаптації і дії в новій ситуації. 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. ЗК05. Здатність діяти соціально, відповідально та свідомо. *Фахові компетентності спеціальності:* ФК01. Розуміння необхідності дотримання норм авторського і суміжних прав інтелектуальної власності; сприйняття державної та міжнародної систем правової охорони інтелектуальної власності. *Програмні результати навчання:* 1) застосування знань для вирішення наукових питань (ПР02); 2) фахове спілкування, зокрема в міжнародному контексті (ПР03); 3) реалізація наукових і прикладних проєктів (ПР04); 4) написання наукових робіт (ПР05); 5) формулювання наукових висновків (ПР12).

Ключові слова	Scholarly communication, business communication, scholarly and business writing, citing, scholarly presentation. Наукова комунікація, ділова комунікація, науковий стиль написання тестів, посилання на джерела інформації, науковий стиль презентації матеріалу.
Формат курсу	Очний і дистанційний
Теми	**Тиждень I** Лекція 1. (2 год.). Огляд курсу. Особиста і дистанційна комунікація. Технічні засоби. Самостійна робота (2 год.) Типи комунікації. Додаткове читання [3, 4,8, 15][1]. **Тиждень II** Семінар 1. (2 год.). Технічні засоби. MS Outlook, MS Teams. Самостійна робота (4 год.) Вивчення програмного забезпечення [6]. **Тиждень III** Лекція 2. (2 год.). Написання е-мейлів академічним і діловим стилем. Перевірка граматики. Менеджмент кореспонденції. Самостійна робота (4 год.) Написання повідомлень і менеджмент за допомогою MS Outlook [2, 6, 16]. **Тиждень IV** Семінар 2. (2 год.). Використання MS Teams для академії та бізнесу. Самостійна робота (4 год.) Створення груп і каналів, дипозитаріїв файлів [6] **Тиждень V** Лекція 3. (2 год.). Дизайн та написання наукової роботи. Стиль наукової мови. Структура рукопису. Зміст структурних частин. Комунікація з редакцією журналу. Самостійна робота (4 год.) Підготовка структури власного магістерського дослідження [7, 13, 14, 19]. **Тиждень VI** Семінар 3. (2 год.) Основи та стилі наукового письма. Самостійна робота (4 год.) Підготовка вступу магістерської роботи [3, 7, 13, 14, 19] **Тиждень VII** Лекція 4. (2 год.). Використання соціальних медіа (research blog, Facebook, Twitter, LinkedIn): основні підходи, стиль, формати. Самостійна робота (4 год.) Підготувати власне повідомлення для соціального медіа [10, 11, 12, 17]. **Тиждень VIII** Семінар 4. (2 год.). Структурування наукової статті: IMRD, вступ, методи, результати, дискусія, висновки. Провідний автор та співавтори. Самостійна робота (4 год.) Розробити структуру власної наукової статті [7, 13, 14, 19]. **Тиждень IX** Лекція 5. (4 год.) Наукова презентація. Основні принципи, структура, ілюстрації. Програмне забезпечення, мова і поведінка. Самостійна робота (4 год.) Підготовка власної презентації. [1, 3, 5, 9] **Тиждень X** Семінар 5. (2 год.). Підготовка мультимедійної презентації. Самостійна робота (4 год.) Форматування власної презентації у MS

[1]У квадратних дужках зазначені порядкові номери джерел з розділу «Джерела»

	PowerPoint [1, 5, 6, 8, 9]. **Тиждень XI** Лекція 6. (2 год.) Академічна дискусія. Формати, принципи, стилі, зміст. Самостійна робота (4 год.) Формування власного стилю дискусії [1, 5, 8, 9]. **Тиждень XII** Семінар 6. (2 год.). Практика різних стилів дискусії. Самостійна робота (4 год.) Підготовка до захисту одного з положень магістерської роботи [1, 5, 8, 9]. **Тиждень XIII** Лекція 7. (2 год.). Ділова комунікація, принципи. Письмова ділова комунікація. Підготовка резюме, мотиваційного листа. Перемовини. Самостійна робота (2 год.) Написання ділового е-повідомлення [1, 3, 5, 9]. **Тиждень XIV** Семінар 7. (2 год.). Укладання CV Самостійна робота (4 год.) Укладання власного CV. [20, 22]. **Тиждень XV** Лекція 8. (2 год.) Написання мотиваційного листа. Особисті переговори. Самостійна робота (4 год.) Написання власного мотиваційного листа [21, 23]. **Тиждень XVI** Семінар 8. (2 год.) Особисті інтерв'ю і переговори. Самостійна робота (2 год.) Планування переговорів [1, 3, 5, 9, 24, 25].
Підсумковий контроль, форма	Залік у кінці семестру, який оформляється на підставі поточної успішності.
Пререквізити	Студенти повинні мати середній або вищий рівень володіння усною та письмовою англійською мовою.
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Цей курс є проєктно-базованим – кожен магістрант на семінарах буде оволодівати навиками спілкування з використанням матеріалу власного кваліфікаційного дослідження. Лекції подаються у вигляді мультимедійних презентацій на початку тематичних блоків. На семінарах, які слідують за лекціями, відбувається демонстрація та обговорення індивідуальних кейсів магістрантів.
Необхідне обладнання	Студенти повинні мати відносно сучасні комп'ютери та інтернет-під'єднання, зокрема до корпоративних хмарних сервісів Університету MS Office 365.
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються як за виступи та коментарі під час семінарів, так і за активність під час лекцій. Однак основна увага приділяється письмовому компоненту завдань, який напряму пов'язаний з кваліфікаційною роботою магістранта та його індивідуальними преференціями щодо майбутнього працевлаштування за фахом. • письмові – 60 % семестрової оцінки; максимальна кількість балів: 60 • усні виступи, коментарі, відповіді – 40 % семестрової оцінки; максимальна кількість балів: 40 Підсумкова максимальна кількість балів – 100. **Письмові роботи.** Очікується, що студенти до кожного семінару підготують короткий текст, який стосується індивідуальної кваліфікаційної роботи.

	Мультимедійні презентації. Кожен зі слухачів курсу підготує щонайменше одну мультимедійну презентацію та представить її на семінарі. **Академічна доброчесність.** Цей курс спрямований на формування у магістрантів чіткого розуміння норм академічної, наукової та ділової поведінки. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі або мультимедійній презентації студента/ки є підставою для передачі на розгляд дисциплінарної комісії як початку процедури його/її відрахування з ЛНУ. **Відвідання занять**. Очікується, що всі студенти відвідають усі семінарські зайняття курсу. Студенти зобов'язані дотримуватися строків, визначених для здачі письмових. **Література.** Навчальні матеріали, включно з ПЗ та літературою, будуть надані студентам виключно в освітніх цілях без права передачі третім особам. Окрім наданих, студенти заохочуються до використання інших матеріалів та джерел. П**олітика оцінювання.** Окрім балів, набраних за виконання письмових робіт та за виступи на семінарах, виставляються бали за присутність на семінарах, а також за короткі відповіді та коментарі під час занять. Оцінка знижується за невчасну подачу на перевірку письмових завдань.
Питання для поточного контролю	1. Які є типи комунікації? 2. Як структурують е-повідомлення? 3. Напишіть е-повідомлення щодо: напр., призначення зустрічі, запрошення на зустріч, яку Ви організували, відповіді на запрошення на зустріч. 4. Поясніть, яке ПЗ використовують для комунікації. 5. Як структуруються наукові повідомлення? 6. Наведіть приклад повідомлення у соціальних медіа. 7. Як можна організувати роботу зі співавторами наукового дослідження. 8. Наведіть структуру власного магістерського дослідження. 9. Наведіть структуру власної мультимедійної презентації 10. Які є стилі посилання на джерела у науковому тексті? 11. Які є основні стилі оформлення бібліографічного опису джерел? 12. Які основні правила ведення наукової дискусії? 13. Що таке плагіат? 14. Що таке академічна доброчесність? 15. З яких частин складається CV? 16. З яких частин складається мотиваційний лист? 17. Що таке ділова комунікація?
Опитування	Анкету анонімного оцінювання якості курсу буде надано по завершенні курсу.