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

“Norms of Academic Communication” («Норми академічного спілкування»),

що викладається в межах ОПП «Географія» другого (магістерського) рівня вищої освіти для здобувачів зі спеціальності 106 Географія

Автори: Іван Круглов і Маріне Елбакідзе

Львів 2023

Назва курсу	Norms of Academic Communication (Норми академічного спілкування)
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 106 Географія
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 «Academic Communication». Запис через електронну пошту або чат команди.
Веб-сторінка курсу	https://geography.lnu.edu.ua/course/
Інформація про курс	«Норми академічного спілкування» є нормативною дисципліною циклу загальної підготовки спеціальності 106 Географія 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:* ЗК2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК4. Здатність приймати обґрунтовані рішення. ЗК6. Здатність спілкуватися іноземною мовою. *Спеціальні (фахові) компетентності спеціальності:* СК8. Здатність планувати, проводити та публічно презентувати результати наукових досліджень, забезпечити зрозуміле донесення власних знань, висновків та аргументацій до фахівців і нефахівців. *Програмні результати навчання:* 1) вільно спілкуватися із професійних і наукових питань іноземною мовою (ПРН3); 2) вміти виявляти, ставити та розв’язувати науково-

	прикладні проблеми, здійснювати критичну оцінку прийнятих рішень (ПРН 5); 3) здійснювати науково-дослідну діяльність у закладах вищої освіти, розробляти необхідне забезпечення.
Ключові слова	Academic communication, scholarly communication, business communication, scholarly and business writing, citing, scholarly presentation. Академічне спілкування, наукове спілкування, ділове спілкування, науковий стиль написання текстів, посилання на джерела інформації, науковий стиль презентації матеріалу.
Формат курсу	Очний і дистанційний
Теми	**Тиждень I** Лекція 1. (2 год.). Огляд курсу. Особисте і дистанційне спілкування. 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.

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

	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 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.