

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут економіки та менеджменту

Кафедра менеджменту і адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІЕМ _____

(назва інституту)

О. Г. Дзьоба Дзьоба О. Г.
(підпис) (прізвище та ініціали)

«*20*» *09* 2020 р.

Ділові комунікації у менеджменті

РОБОЧА ПРОГРАМА

перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
(рівень вищої освіти)

галузь знань

07 Управління та адміністрування

спеціальність

073 Менеджмент

вид дисципліни

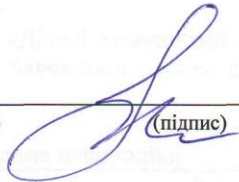
обов'язкова
обов'язкова / вибіркова

Івано-Франківськ-2020

Робоча програма дисципліни «Ділові комунікації у менеджменті» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю «Менеджмент».

Розробник:

доц. кафедри менеджменту
та адміністрування, к.е.н., доцент
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)



(підпис)

І. Б. Галок

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування

Протокол від «31» серпня 2020 року № 1.

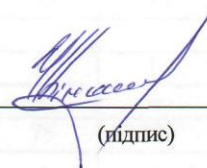
Завідувач кафедри
менеджменту та адміністрування



(підпис)

А. С. Полянська

Гарант освітньої програм
проф. кафедри менеджменту
та адміністрування, д.е.н., професор



(підпис)

І. П. Кінаш

| № | Назва | Семест | Семест | Семест | Семест |
|----|----------------------------------|--------|--------|--------|--------|
| 1 | Ділові комунікації у менеджменті | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Ділові комунікації у менеджменті | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | Ділові комунікації у менеджменті | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4 | Ділові комунікації у менеджменті | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | Ділові комунікації у менеджменті | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 6 | Ділові комунікації у менеджменті | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 7 | Ділові комунікації у менеджменті | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 8 | Ділові комунікації у менеджменті | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 9 | Ділові комунікації у менеджменті | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 10 | Ділові комунікації у менеджменті | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 11 | Ділові комунікації у менеджменті | 11 | 11 | 11 | 11 |
| 12 | Ділові комунікації у менеджменті | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 13 | Ділові комунікації у менеджменті | 13 | 13 | 13 | 13 |
| 14 | Ділові комунікації у менеджменті | 14 | 14 | 14 | 14 |
| 15 | Ділові комунікації у менеджменті | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 16 | Ділові комунікації у менеджменті | 16 | 16 | 16 | 16 |
| 17 | Ділові комунікації у менеджменті | 17 | 17 | 17 | 17 |
| 18 | Ділові комунікації у менеджменті | 18 | 18 | 18 | 18 |
| 19 | Ділові комунікації у менеджменті | 19 | 19 | 19 | 19 |
| 20 | Ділові комунікації у менеджменті | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 21 | Ділові комунікації у менеджменті | 21 | 21 | 21 | 21 |
| 22 | Ділові комунікації у менеджменті | 22 | 22 | 22 | 22 |
| 23 | Ділові комунікації у менеджменті | 23 | 23 | 23 | 23 |
| 24 | Ділові комунікації у менеджменті | 24 | 24 | 24 | 24 |
| 25 | Ділові комунікації у менеджменті | 25 | 25 | 25 | 25 |
| 26 | Ділові комунікації у менеджменті | 26 | 26 | 26 | 26 |
| 27 | Ділові комунікації у менеджменті | 27 | 27 | 27 | 27 |
| 28 | Ділові комунікації у менеджменті | 28 | 28 | 28 | 28 |
| 29 | Ділові комунікації у менеджменті | 29 | 29 | 29 | 29 |
| 30 | Ділові комунікації у менеджменті | 30 | 30 | 30 | 30 |
| 31 | Ділові комунікації у менеджменті | 31 | 31 | 31 | 31 |
| 32 | Ділові комунікації у менеджменті | 32 | 32 | 32 | 32 |
| 33 | Ділові комунікації у менеджменті | 33 | 33 | 33 | 33 |
| 34 | Ділові комунікації у менеджменті | 34 | 34 | 34 | 34 |
| 35 | Ділові комунікації у менеджменті | 35 | 35 | 35 | 35 |
| 36 | Ділові комунікації у менеджменті | 36 | 36 | 36 | 36 |
| 37 | Ділові комунікації у менеджменті | 37 | 37 | 37 | 37 |
| 38 | Ділові комунікації у менеджменті | 38 | 38 | 38 | 38 |
| 39 | Ділові комунікації у менеджменті | 39 | 39 | 39 | 39 |
| 40 | Ділові комунікації у менеджменті | 40 | 40 | 40 | 40 |
| 41 | Ділові комунікації у менеджменті | 41 | 41 | 41 | 41 |
| 42 | Ділові комунікації у менеджменті | 42 | 42 | 42 | 42 |
| 43 | Ділові комунікації у менеджменті | 43 | 43 | 43 | 43 |
| 44 | Ділові комунікації у менеджменті | 44 | 44 | 44 | 44 |
| 45 | Ділові комунікації у менеджменті | 45 | 45 | 45 | 45 |
| 46 | Ділові комунікації у менеджменті | 46 | 46 | 46 | 46 |
| 47 | Ділові комунікації у менеджменті | 47 | 47 | 47 | 47 |
| 48 | Ділові комунікації у менеджменті | 48 | 48 | 48 | 48 |
| 49 | Ділові комунікації у менеджменті | 49 | 49 | 49 | 49 |
| 50 | Ділові комунікації у менеджменті | 50 | 50 | 50 | 50 |

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Ділові комунікації у менеджменті» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

| Найменування показників | Всього | | Розподіл по семестрах | | | |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|---|
| | | | Семестр 1 | | Семестр 1 | |
| | Денна форма навчання (ДФН) | Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН) | Денна форма навчання (ДФН) | Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН) | Денна форма навчання (ДФН) | Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН) |
| Кількість кредитів ECTS | 5 | 5 | 5 | 5 | | |
| Кількість модулів | 2 | 2 | 2 | 2 | | |
| Загальний обсяг часу, год | 150 | 150 | 150 | 150 | | |
| Аудиторні заняття, год, у т.ч.: | 72 | 20 | 72 | 20 | | |
| лекційні заняття | 36 | 10 | 36 | 10 | | |
| семінарські заняття | - | - | - | - | | |
| практичні заняття | 36 | 10 | 36 | 10 | | |
| лабораторні заняття | - | - | - | - | | |
| Самостійна робота, год, у т.ч. | 78 | 130 | 78 | 130 | | |
| виконання курсового проекту (роботи) | - | - | - | - | | |
| виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт | | кр | | кр | | |
| опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях | 19 | 40 | 19 | 40 | | |
| опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення | 19 | 20 | 19 | 20 | | |
| підготовка до практичних занять та контрольних заходів | 20 | 40 | 20 | 40 | | |
| підготовка звітів з лабораторних робіт | - | - | - | - | | |
| підготовка до екзамену | 20 | 30 | 20 | 30 | | |
| Форма семестрового контролю | іспит | | іспит | | | |

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета вивчення дисципліни – набуття фахівцями компетенцій вміти будувати комунікативний процес, отримання навичок ділового спілкування і організації комунікативного процесу; виховання здатності до творчого пошуку, пошуку ефективних підходів до оптимізації комунікативних процесів.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання** через знання, уміння та навички:

- знати основні правила побудови ефективного комунікативного процесу;
- оволодіти системою інструментів вербального та невербального ділового спілкування;
- розуміти поведінку співрозмовника;
- організувати та планувати ділові бесіди;
- моделювати комунікативний процес.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів **компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:**

загальних:

- ЗК 3 здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.;
- ЗК 4 здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК 5 знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- ЗК 9 здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- ЗК 11 здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- ЗК 15 здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

фахових:

СК 9 здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 11 здатність створювати та організувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 14 розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

передбачених навчальним закладом:

СКВ1 Вміння працювати в соціальних мережах та підтримувати ефективну комунікацію із зовнішнім середовищем.

СКВ3 Розуміти суть конфліктів та вміти застосовувати методи управління ними

Результати навчання дисципліни **деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:**

ПРН 3 демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;

ПРН 4 демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень;

ПРН 9 демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи;

ПРН 11 демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації;

ПРН 15 демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та між культурності;

ПРН 16 демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

передбачених навчальним закладом:

ПРВ1 Мати навички просування продуктів та послуг за допомогою соцмереж.

ПРВ3 Демонструвати здатність діяти узгоджено в колективі на основі усвідомлення причин виникнення конфліктів та вибору методів їх вирішення або попередження.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

| Шифр | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст | Обсяг годин | | Література | |
|----------------|---|-------------|-----------|------------------|------------------|
| | | ДФН | ЗФН | порядковий номер | роділ, підрозділ |
| М 1 | ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ | 16 | 4 | | |
| ЗМ 1 | <i>Психологічні особливості міжособових комунікацій</i> | 4 | 1 | | |
| Т 1.1 | Характеристика і склад комунікацій | 2 | 1 | 1е | 1.1 |
| Т 1.2 | Перцептивна сторона спілкування. Комунікативна сторона спілкування. Інтерактивна сторона спілкування. | 2 | | 1е | 1.2 |
| ЗМ 2 | <i>Вербальна комунікація: психологічні характеристики спілкування</i> | 4 | 1 | | |
| Т 2.1 | Основи усного спілкування. Форми вербального спілкування | 2 | 1 | 2 | 2.1 |
| Т 2.2 | Культура спілкування | 2 | | 2 | 2.3 |
| ЗМ 3 | <i>Невербальна комунікація</i> | 4 | 1 | | |
| Т 3.1 | Схожі та відмінні риси вербальної та невербальної комунікації | 2 | 1 | 1е | 5.1 |
| Т 3.2 | Структура невербальної комунікації | 2 | | 3д | |
| ЗМ 4 | <i>Форми ділової комунікації</i> | 4 | 1 | | |
| Т 4.1 | Ділові переговори і ділова бесіда | 2 | 1 | 2 | 4.2 |
| Т 4.2 | Публічний виступ | 2 | | 2 | 4.4 |
| М2 | КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ МЕНДЖЕРА | 20 | 6 | | |
| ЗМ 5 | <i>Основи комунікативної компетентності спеціаліста</i> | 4 | 2 | | |
| Т 5.1 | Психологічні методи переконання. Побудова аргументації | 2 | 1 | 1е | 3.2 |
| Т 5.2 | Типи питань і їх використання. Бар'єри комунікації | 2 | 1 | 1е | 3.2 |
| ЗМ 6 | <i>Комунікації в конфліктних ситуаціях</i> | 4 | 1 | | |
| Т 6.1 | Види та причини конфліктів у діловому спілкуванні. Функції конфліктів. | 2 | 1 | 2 | 7.1 |
| Т 6.2 | Виникнення і розвиток конфліктів. Аналіз конфліктів. Способи вирішення конфліктів. | 2 | | 2 | 7.2 |
| ЗМ 7 | <i>Бізнес-комунікації в умовах викривлення інформації</i> | 4 | 1 | | |
| Т 7.1 | Класифікація видів викривлення інформації | | 1 | 1е | 3.1 |
| Т 7.2 | Діагностика викривлення інформації партнером в процесі бізнес-комунікації | 2 | | 1е | 3.2 |
| Т 7.3 | Принципи ефективного виявлення викривлення інформації | 2 | | 1е | 3.2 |
| ЗМ 8 | <i>Комунікації в організаціях</i> | 4 | 1 | | |
| Т 8.1 | Характеристики групових процесів в організації | 2 | 1 | 2е | 3.2 |
| Т 8.2 | Види комунікацій в організації | 2 | | 2е | 2.2 |
| ЗМ 9 | <i>Культура ділових комунікацій</i> | 4 | 1 | | |
| Т 9.1 | Етикет. Основи ділової етики. Атрибути ділового спілкування | 2 | 1 | 1 | 4.1 |
| Т 9.2 | Національні особливості ділового спілкування | 2 | | 1 | 4.2 |
| Всього: | | 36 | 10 | | |

Всього:

М1 – змістових модулів 4

М2 – змістових модулів 5

3.2 Теми практичних (семінарських) занять

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних (семінарських) занять

| Шифри модулів та занять | Назви модулів та теми занять | Обсяг годин | | Література | |
|-------------------------|--|-------------|-----------|------------------|-------------------|
| | | ДФН | ДФН | порядковий номер | розділ, підрозділ |
| М 1 | ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ | 16 | 4 | | |
| ЗМ 1 | <i>Психологічні особливості міжособових комунікацій</i> | 4 | 1 | 1 | 1.1 |
| П 1.1, П 1.2 | 1. Який Ви комунікатор (психологічний тест) 2. Ситуативні задачі (дискусія). | | | | |
| ЗМ 2 | <i>Вербальна комунікація: психологічні характеристики спілкування</i> | 4 | 1 | 2 | 2.1 |
| П 1.3, П 1.4 | 1. Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2. Обговорення управлінської ситуації | | | | |
| ЗМ 3 | <i>Невербальна комунікація</i> | 4 | 1 | 2 | 3.1 |
| П 1.5, П 1.6 | 1. Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2. Обговорення ситуативних вправ (проектування інструментів невербального спілкування). | | | | |
| ЗМ 4 | <i>Форми ділової комунікації</i> | 4 | 1 | 2 | 4.2-4.4 |
| П 1.7, П 1.8 | 1 Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2 Ситуативні задачі (дискусія). | | | | |
| М2 | КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ МЕНЕДЖЕРА | 20 | 6 | | |
| ЗМ 5 | <i>Основи комунікативної компетентності спеціаліста</i> | 4 | 2 | 2 | 5.2 |
| П 2.9, П 2.10 | 1. Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2. Необхідний набір компетенцій (аналіз ситуацій) | | | | |
| ЗМ 6 | <i>Комунікації в конфліктних ситуаціях</i> | 4 | 1 | 2 | 7.1 |
| П 2.11, П 2.12 | 1. Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2. Комунікаційна поведінка у конфліктних ситуаціях (аналіз ситуацій) 3. Розв'язування тематичних кросвордів. | | | | |
| ЗМ 7 | <i>Бізнес-комунікації в умовах викривлення інформації</i> | 4 | 1 | 3 | 6.1 |
| П 2.13, П 2.14 | 1. Поточний контроль знань (міні-тести). 2. Обговорення ситуативної задачі. 3. Розв'язування тематичних кросвордів. | | | | |
| ЗМ 8 | <i>Комунікації в організаціях</i> | 4 | 1 | 2 | 7.2 |
| П 2.15, П 2.16 | 1. Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2. Обговорення ситуативної задачі. | | | | |
| ЗМ 9 | <i>Культура ділових комунікацій</i> | 4 | 1 | 2 | 4.1 |
| П 2.17, П 2.18 | 1. Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2. Ділові ситуації | | | | |
| Всього: | | 36 | 10 | | |

3.4 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, який вноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 5.

Таблиця 5 – Матеріал, що вноситься на самостійне вивчення

| Шифри | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які вносяться на самостійне вивчення | Обсяг, год. | Література | |
|------------|--|-------------|------------------|-------------------|
| | | | порядковий номер | розділ, підрозділ |
| М 1 | ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ | 11 | | |
| ЗМ 1 | <i>Психологічні особливості міжособових комунікацій</i> | 2 | | |
| Т 1.1 | Особливості процесу комунікації | 1 | 1e | 1.1 |
| Т 1.2 | Психологія поведінки людини в процесі комунікації | 1 | 1e | 1.2 |
| ЗМ 2 | <i>Вербальна комунікація: психологічні характеристики спілкування</i> | 3 | | |
| Т 2.1 | Принципи ефективного спілкування | 1 | | |
| Т 2.1 | Перешкоди ефективного спілкування | 1 | | |
| Т 2.1 | Бар'єри ефективних комунікацій | 1 | 2 | 2.1 |
| ЗМ 3 | <i>Невербальна комунікація</i> | 2 | | |
| Т 3.1 | Особливості вербальних та невербальних комунікацій | 2 | 2 | 2.3 |
| ЗМ 4 | <i>Форми ділової комунікації</i> | 4 | | |
| Т 4.1 | Моделі та стилі ділових переговорів | 1 | | |
| Т 4.1 | Ефективні тактики переговорного процесу | 1 | 1e | 5.1 |
| Т 4.1 | Основні фактори переговорного процесу | 1 | | |
| Т 4.2 | Основні правила публічного виступу | 1 | 3д | |
| М2 | КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ МЕНЕДЖЕРА | 8 | 2 | 4.2 |
| ЗМ 5 | <i>Основи комунікативної компетентності спеціаліста</i> | 1 | 2 | 4.4 |
| Т 5.1 | Види комунікацій між керівником та підлеглими | 1 | | |
| ЗМ 6 | <i>Комунікації в конфліктних ситуаціях</i> | 1 | | |
| Т 6.1 | Позитивні та негативні результати конфліктів | 1 | | |
| ЗМ 7 | <i>Бізнес-комунікації в умовах викривлення інформації</i> | 1 | | |
| Т 7.1 | Бар'єри комунікації в організаціях | 1 | 1e | 3.2 |
| ЗМ 8 | <i>Комунікації в організаціях</i> | 3 | 1e | 3.2 |
| Т 8.1 | Характеристика внутріорганізаційних комунікацій | 1 | | |
| Т 8.1 | Інформаційні технології у ділових комунікаціях | 1 | | |
| Т 8.2 | Засоби внутріорганізаційних комунікацій | 1 | 2 | 7.1 |
| ЗМ 9 | <i>Культура ділових комунікацій</i> | 2 | | |
| Т 9.1 | Правила телефонного спілкування | 1 | 2 | 7.2 |
| Т 9.2 | Етика ділових комунікацій | 1 | 2 | 7.2 |
| | Всього | 19 | | |

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Галюк І. Б. Ділові комунікації у менеджменті : конспект лекцій. - Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. – 102 с.
2. Галюк І. Б. Ділові комунікації у менеджменті: практикум / І. Б. Галюк - Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020.– 30с.
3. Галюк І. Б. Ділові комунікації у менеджменті: методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 21с.
4. Кравченко, В. Ю. Етика та психологія ділового спілкування: конспект лекцій Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. 109 с.

4.2 Додаткова література

- 1 Галюк І.Б. Роль організаційних комунікацій для забезпечення ефективності діяльності в умовах сучасного бізнесу *Актуальні проблеми розвитку регіону*. 2019. Вип. 15.,Т2. С. 42-146.
- 2 Мацько. О. Основні правила етикетного спілкування. *Дивослово*. 2018. № 5. С. 31-35.
- 3 Калініченко. О. "Маско, я тебе знаю, або Сила невербального спілкування". *Діловодство та документообіг*. 2017. № 4. С. 71-74.
- 4 Професійні комунікації : Навчальний посібник «Ділове спілкування» / уклад. О. М. Жук, Л.Ю. Тиха. – Луцьк : Луцький НТУ, 2016. – 112 с.
- 5 Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ (рекомендовано МОН України) : Навчальний посібник 2017 – 312 с.

4.3 Інформаційні ресурси в інтернеті

- 1 Прищак М.Д., Залюбівська О.Б., Слободянюк О.М. Ділове спілкування. URL : https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/14prishak_dilove_spilkuvannya/peredmov.html
- 2 Бізнес-комунікації. Конспект лекцій. URL:<https://dl.sumdu.edu.ua/textbooks/105914/index.html>
- 3 Міжнародний етикет та крос-культурна комунікація : конспект лекцій / укладач Ю.В.Кац. Суми : Сумський державний університет, 2019. 392 с. URL: https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/75053/1/Kats_mizhnarodna_etyka.pdf

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Дається детальна інформація про методи контролю знань студентів на лекціях, практичних та лабораторних заняттях. Зразок схеми нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 7. За даними таблиці 7 на початку семестру розробляється робочий план дисципліни.

Таблиця 7 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Ділові комунікації у менеджменті»

| Види робіт, що контролюються | Максимальна кількість балів |
|--|-----------------------------|
| Модуль 1 | |
| Контроль засвоєння теоретичних знань змістового модуля ЗМ1 | 15 |
| Контроль засвоєння теоретичних знань змістового модуля ЗМ2 | 15 |
| Контроль практичних навиків при виконанні практичних завдань | 60 |
| Контроль умінь при виконанні публічного виступу | 10 |
| Усього | 100 |

Оцінка за іспит з дисципліни виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Національна | Університетська (в балах) | ECTS | Визначення ECTS | Рекомендована система оцінювання згідно із наказом МОіНУ №48 від 23.01.2004р. |
|---------------------|------------------------------|------|---|---|
| Відмінно | 90-100 | A | Відмінно - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок | 90-100 (відмінно) |
| Добре | 82-89 | B | Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками | 75-89 (добре) |
| | 75-81 | C | Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок | |
| Задовільно | 67-74 | D | Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків | 60-74 (задовільно) |
| | 60-66 | E | Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії | |
| Незадовільно | 35-59 | FX | Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти екзамен | 35-59 (незадовільно із можливістю повторного складання екзамену) |
| | 0-34 | F | Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота | 0-34 (незадовільно із обов'язковим повторним вивченням модуля) |