ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

КАФЕДРА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ В.І.Лисенко

«26» серпня 2020 р.

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

Культура ділового спілкування

освітня програма _____Соціальна робота_____
(назва освітньої програми)
освітнього рівня _____бакалавр_____
(назва освітнього рівня)

Обсяг годин: _____120_____
Обсяг кредитів: _____4_____
Форма підсумкового контролю: _____залік_____

Мелітополь 2020 рік

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ	
Викладач	*Павленко С.С., ст. викл. кафедри соціальної роботи*
Асистент викладача	
Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання	
Профайл викладача	*http://miest.org.ua/index.php/administratsiya*
Профайл асистента	
Канали комунікації	*Телефон викладача:0619444427* *Електронна пошта:* *miest.melitopol@gmail.com*
Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу http://vo.ukraine.edu.ua/ за адресою	*https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=12156*

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><th rowspan="2">Найменування показників</th><th rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень</th><th colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</th></tr>
<tr><th>денна форма навчання</th><th>заочна форма навчання</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальний обсяг кредитів – 4</td><td>Галузь знань
23 Соціальна робота
(шифр і назва)</td><td colspan="2">Вид дисципліни
вибіркова
(обов’язкова чи за вибором студента)</td></tr>
<tr><td>Спеціальність
231 Соціальна робота
(шифр і назва)</td><td colspan="2">Цикл підготовки
професійний
(загальний чи професійний)</td></tr>
<tr><td>Модулів – 2</td><td rowspan="2">Спеціалізація
Соціальна педагогіка у сфері інклюзії
(назва)</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 10</td><td>2й</td><td>2й</td></tr>
<tr><td>Індивідуальна навчально-дослідна робота
реферат, ІЗ
(назва)</td><td rowspan="2">Мова викладання, навчання та оцінювання:
Українська
(назва)</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>Загальний обсяг годин – 120</td><td>3й</td><td>3й</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 4
самостійної роботи студента – 4</td><td rowspan="10">Освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень:
Бакалавр</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>- год.</td><td>- год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>48 год.</td><td>96 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ІНДЗ: 12 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид семестрового контролю: залік</td></tr>
</table>

ПЕРЕДРЕКВІЗИТИ:

1. Українська мова (за професійним спрямуванням)

ПОСТРЕКВІЗИТИ:

1. Психологія спілкування

МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ: доведення, що культура мовлення та ділового спілкування є найважливішою складовою педагогічної майстерності та глибинною основою високого професіоналізму майбутніх соціальних педагогів, а культура ділового спілкування – надійною запорукою успіху сучасної ділової людини і риторичної особистості.

ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ: сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння культурою сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у діловому спілкуванні; забезпечити досконале володіння культурою ділового спілкування, зокрема й в аспекті «діалогу культур»; виробити навички ведення ділової телефонної розмови, диспуту, наради, ; виховати повагу до української літературної мови, до мовних національних традицій; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця в умовах євроінтеграції; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, вибір комунікативно виправданих мовних засобів під час ділового спілкування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- загальну характеристику культури ділового спілкування у сфері управління, ділових відносин, наукової організації праці;
- предмет, структуру, функції культури ділового спілкування;
- значення невербального спілкування в ділових стосунках;
- форми і стилі ділового спілкування;
- вимоги до сучасного керівника, стилі управління;
- службовий і щоденний етикет;
- морально-етичні проблеми особистості;
- природу виникнення конфліктів та способи їх розв’язання.

вміти:

- пояснювати, оцінювати, узагальнювати знання про спілкування в ділових стосунках і в не формальних умовах;

- володіти основними правилами ділового етикету, користуватися ними під час ділових нарад, зборів, переговорів, виступів на семінарах, в дискусіях, диспутах тощо;
- користуватися всіма доступними джерелами знань, самостійно добирати матеріал до реферату, доповіді, самостійної роботи;
- використовувати в роботі засоби масової комунікації, в т.ч. комп'ютерні джерела інформації;
- сприяти уникненню між особистісних та виробничих конфліктів.

ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 5. Здатність планувати та управляти часом.
ЗК 7. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності.
ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК 11. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК 12. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
ЗК 13. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
ЗК 14. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.
ЗК 15. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНИХ (ФАХОВИХ) ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

ФК 7. Здатність до співпраці в міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці.
ФК 14. Здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу.
ФК 15. Здатність взаємодіяти із клієнтами, представниками різних професійних груп та громад.
ФК 16. Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів соціальної роботи.

ФК 17. Здатність виявляти і залучати ресурси організацій-партнерів із соціальної роботи для виконання завдань професійної діяльності.

ФК 22. Здатність моделювати стійке сприятливе соціальне середовище для маргінальних і маломобільних груп населення, зокрема людей з інвалідністю і людей похилого віку.

ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ДИСЦИПЛІНА

ПРН 2. Грамотно висловлюватися в усній та писемній формі, використовувати мову професійного спілкування, пояснювати й характеризувати факти і явища державною мовою.

ПРН 4. Давати визначення і виокремлювати основні поняття, використовувати власні приклади для ілюстрації відповідей, знаходити спільні риси та відмінності при порівнянні фактів, явищ, характеризувати соціальні явища.

ПРН 16. Застосовувати методи менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу.

ПРН 17. Встановлювати та підтримувати взаємини із клієнтами на підґрунті взаємної довіри та відповідно до етичних принципів і стандартів соціальної роботи, надавати їм психологічну підтримку й наснажувати клієнтів.

ПРН 18. Налагоджувати співпрацю із представникам різних професійних груп та громад.

ПРН 21. Виявляти етичні дилеми та суперечності у професійній діяльності та застосовувати засоби супервізії для їх розв’язання.

СТРУКТУРА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт														Форми та методи контролю знань
	денна форма							заочна форма							
	Усього	аудиторна у тому числі					с.р.	Усього	аудиторна у тому числі					с.р.	
		л	сем	пр	лаб	інд			л	сем	пр	лаб	інд		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Модуль 1 Методичні основи культури мовлення та ділового спілкування															
Тема 1. Методичні основи курсу «Культура мовлення та ділового спілкування». Значення дисципліни для підготовки магістрів гуманітарно-педагогічного профілю.	6	2					4	9	1					8	АР СР
Тема 2. Культура мовлення ділової людини в процесі спілкування з комунікантом й аудиторією.	10	2	4				4	9	1					8	АР СР
Тема 3. З історії науки про переконливу комунікацію: від античних часів до сучасності.	8	2	4				2	11	1					10	АР СР

Тема 4. Закони і правила публічного мовлення. Основні роди, види і жанри красномовства.	10	4	4				2	8	1	1				6	АР СР
Тема 5. Особливості виголошення публічної промови в діловій сфері.	10	4	4				2	7		1				6	АР СР ІНДЗ
Модульний контроль	10						10	10						10	
Разом за модулем 1	54	14	16				24	54	4	2				48	СР МК
Модуль 2 Особливості культури ділового спілкування															
Тема 6. Культура ділового спілкування.	10	2	4				4	11	1					10	АР СР
Тема 7. Вербальний і невербальний впливи в процесі ділового спілкування.	8	4	2				2	10	1	1				8	АР СР
Тема 8. Форми обговорення ділових проблем.	6	2	2				2	9		1				8	АР СР
Тема 9. Еристика як наука полемізувати й дискутувати. Найважливіші засади полемічної майстерності. Полемічна культура ділової людини.	8	4	2				2	7		1				6	АР СР
Тема 10. Службовий етикет:	12	4	4				4	7		1				6	АР СР ІНДЗ

моральні принципи та засади.															
Модульний контроль	10						10	10						10	СР МК
Разом за модулем 2	54	16	14				24	54	2	4				48	
Модуль 3 **Форми соціальної підтримки упродовж історичних періодів**															
ІНДЗ	12						12	12						12	ІНДЗ
Усього годин	**120**	**30**	**30**				**60**	**120**	**6**	**6**				**108**	

ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Форми навчання

1. Проблемні й оглядові лекції;
2. Семінарські заняття;
3. Заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки;
4. Самостійна робота студента;
5. Виконання дослідницького індивідуального завдання.

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1. За джерелом інформації:

– *словесні:* лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінарські заняття, пояснення, розповідь, бесіда;

– наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація;

– практичні: ситуаційні вправи.

2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3. За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4. За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із сучасною літературою та підручниками; виконання індивідуальних навчальних проектів.

Методи стимулювання інтересу до навчання:

1. Навчальні дискусії;
2. створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

Інклюзивні методи навчання

1. Методи формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення.
2. Метод організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: ситуаційні вправи, приклад.
3. Методи мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка.
4. Метод самовиховання: самопізнання, самооцінювання, самореалізація.
5. Методи соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, стимуляційні ігри.
6. Спеціальні методи: супровід, тренінг, трудовий метод.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990.
2. Бикова Г.П. Українська мова та культура ділового спілкування: Навчальний посібник. – К., 2006.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – Вінниця, 2003.
4. Гурвич С.С., Погоріло В.Ф., Герман М.А. Основи риторики. – К., 1988.
5. Єрмоленко С.Я. Нариси з української словесності. Стилістика та культура мови. – К., 1999.
6. Золотослів: Хрестоматія до курсу риторики у 2 т./ Упор. Г.М. Сагач. – К., 1992.
7. Кошачевський С.С. Техніка мови. – К., 1963.
8. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
9. Одарченко П. Про культуру української мови. – К., 1997.
10. Резніченко В.І., Михно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. – К., 2003.
11. Сагач Г.М., Мартиненко З.Ф. Мистецтво ділового спілкування. – К., 1991.
12. Струганець Л. Теоретичні основи культури мови. – Т., 1997.
13. Чепіга І.П. Ораторське мистецтво на Україні в XVI – XIX ст.. // Укр. мова і літ-ра в школі. – 1989. - № 10.
14. Чмут Т.К. Культура спілкування. – Хмельницький, 1999.

Допоміжна

1. Аникеева Н. Т. Воспитание игрой. — М., 1987.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред..Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –XXI, 2005.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. — Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім.. М.П.Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.

10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. — К.: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008.

7.4. Інформаційні ресурси

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. Національна *бібліотека* України імені В.І. *Вернадського* - http://www.nbuv.gov.ua/
2. Львівська національна наукова *бібліотека* України імені В.С*тефаника* - http://www.lsl.lviv.ua/

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Теми самостійної роботи студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Методичні основи курсу «Культура мовлення та ділового спілкування». Значення дисципліни для підготовки магістрів гуманітарно-педагогічного профілю.	4/8
2.	Культура мовлення ділової людини в процесі спілкування з комунікантом й аудиторією.	4/8
3.	З історії науки про переконливу комунікацію: від античних часів до сучасності.	2/10
4.	Закони і правила публічного мовлення. Основні роди, види і жанри красномовства.	2/6
5.	Особливості виголошення публічної промови в діловій сфері.	2/6
6.	Культура ділового спілкування.	4/10
7.	Вербальний і невербальний впливи в процесі ділового спілкування.	2/8
8.	Форми обговорення ділових проблем.	2/8
9.	Еристика як наука полемізувати й дискутувати. Найважливіші засади полемічної майстерності. Полемічна культура ділової людини.	2/6
10.	Службовий етикет: моральні принципи та засади.	4/6

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

(денна форма навчання)

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)

Модуль 1 **Методичні основи культури мовлення та ділового спілкування**			
Тема 1. Методичні основи курсу «Культура мовлення та ділового спілкування». Значення дисципліни для підготовки магістрів гуманітарно-педагогічного профілю.	Конспект самостійно опрацьованої літератури	1	I
Тема 2. Культура мовлення ділової людини в процесі спілкування з комунікантом й аудиторією.	Конспект семінарського заняття	1	II
	Конспект самостійно опрацьованої літератури	1	
Тема 3. З історії науки про переконливу комунікацію: від античних часів до сучасності.	Конспект семінарського заняття	1	III
	Конспект самостійно опрацьованої літератури	1	
Тема 4. Закони і правила публічного мовлення. Основні роди, види і жанри красномовства.	Конспект семінарського заняття	1	IV
	Конспект самостійно опрацьованої літератури	1	
Тема 5. Особливості виголошення публічної промови в діловій сфері.	Конспект семінарського заняття	1	V
	Конспект самостійно опрацьованої літератури	1	
Модульна контрольна робота №1 (10 год.)	Виконання тестових завдань МК №1	10	VI
Всього: 24 год.	*Всього: 19 балів*		
Модуль 2. **Особливості культури ділового спілкування**			
Тема 6. Культура ділового спілкування.	Конспект семінарського заняття	1	VII
	Конспект самостійно опрацьованої літератури	1	
Тема 7. Вербальний і невербальний впливи в процесі ділового спілкування.	Конспект семінарського заняття	1	VIII
	Конспект самостійно опрацьованої літератури	1	
Тема 8. Форми обговорення ділових проблем.	Конспект семінарського заняття	1	IX
	Конспект самостійно опрацьованої літератури	1	
Тема 9. Еристика як наука полемізувати й дискутувати. Найважливіші засади полемічної майстерності. Полемічна культура ділової людини.	Конспект семінарського заняття	1	X
	Конспект самостійно опрацьованої літератури	1	
Тема 10. Службовий етикет: моральні принципи та засади.	Конспект семінарського заняття	1	XI
	Конспект самостійно опрацьованої літератури	1	
Індивідуальне науково-дослідне завдання	Виконання ІНДЗ	9	I- XV
Модульна контрольна робота №2 (10год.)	Виконання тестових завдань МК №2	10	XV
Всього: 36 год.	*Всього: 29 балів*		
Разом: 60 год.	***Разом: 48 балів***		

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

(заочна форма навчання)

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Модуль 1 **Методичні основи культури мовлення та ділового спілкування**			
Тема 1. Методичні основи курсу «Культура мовлення та ділового спілкування». Значення дисципліни для підготовки магістрів гуманітарно-педагогічного профілю.	Конспект самостійно опрацьованої літератури	2	I
Тема 2. Культура мовлення ділової людини в процесі спілкування з комунікантом й аудиторією.	Конспект самостійно опрацьованої літератури	2	II
Тема 3. З історії науки про переконливу комунікацію: від античних часів до сучасності.	Конспект самостійно опрацьованої літератури	2	III
Тема 4. Закони і правила публічного мовлення. Основні роди, види і жанри красномовства.	Конспект семінарського заняття	1	IV
	Конспект самостійно опрацьованої літератури	2	
Тема 5. Особливості виголошення публічної промови в діловій сфері.	Конспект семінарського заняття	1	V
Модульна контрольна робота №1 (10 год.)	Виконання тестових завдань МК №1	10	VI
Всього: 48 год.	*Всього: 20 балів*		
Модуль 2. **Особливості культури ділового спілкування**			
Тема 6. Культура ділового спілкування.	Конспект самостійно опрацьованої літератури	2	VII
Тема 7. Вербальний і невербальний впливи в процесі ділового спілкування.	Конспект семінарського заняття	1	VIII
	Конспект самостійно опрацьованої літератури	2	
Тема 8. Форми обговорення ділових проблем.	Конспект семінарського заняття	1	IX
Тема 9. Еристика як наука полемізувати й дискутувати. Найважливіші засади полемічної майстерності. Полемічна культура ділової людини.	Конспект семінарського заняття	1	X
Тема 10. Службовий етикет: моральні принципи та засади.	Конспект семінарського заняття	1	XI
Індивідуальне науково-дослідне завдання	Виконання ІНДЗ	10	I- XV
Модульна контрольна робота №2 (10год.)	Виконання тестових завдань МК №2	10	XV
Всього: 60 год.	*Всього: 28 балів*		
Разом: 108 год.	***Разом: 48 балів***		

КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з 2-х модулів.

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
«задовільно»	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але

	студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

Система оцінювання роботи студентів упродовж семестру

(денна форма навчання)

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ								
Модулі	**Змістові модулі**	**АУДИТОРНА РОБОТА**	**САМОСТІЙНА / ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА**					
		Виступ на семінарському занятті / Захист реферату	Складання конспекту до семінарського заняття	Письмове опрацювання літератури	Виконання реферату	Виконання завдання для самоконтролю	Інші види самостійної / індивідуальної роботи	**Максимальна кількість балів**
Кількість занять / завдань, передбачених робочою програмою		**9**	**9**	**10**			**1**	
Модуль 1.	Тема 1. Методичні основи курсу «Культура мовлення та ділового спілкування». Значення дисципліни для підготовки магістрів гуманітарно-педагогічного профілю.	12		1			9	**40 балів**
	Тема 2. Культура мовлення ділової людини в процесі спілкування з комунікантом й аудиторією.		1	1				
	Тема 3. З історії науки про переконливу комунікацію: від античних часів до сучасності.		1	1				
	Тема 4. Закони і правила публічного мовлення. Основні роди, види і жанри красномовства.		1	1				
	Тема 5. Особливості виголошення публічної промови в діловій сфері.		1	1				
Модуль 2.	Тема 6. Культура ділового спілкування.		1	1				
	Тема 7. Вербальний і невербальний впливи в		1	1				

	процесі ділового спілкування.							
	Тема 8. Форми обговорення ділових проблем.		1	1				
	Тема 9. Еристика як наука полемізувати й дискутувати. Найважливіші засади полемічної майстерності. Полемічна культура ділової людини.		1	1				
	Тема 10. Службовий етикет: моральні принципи та засади.		1	1				
Всього		**12**	**9**	**10**			**9**	
Максимальна кількість балів		**12**	**28,0**					
Разом							**40,0**	
МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ								
МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 1							10	**20 балів**
МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 2							10	
Разом							**20,0**	
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ								
ЕКЗАМЕН / ЗАЛІК							**40,0**	**40 балів**
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ							**100,0**	
ОЦІНКА ЗА ЧОТИРИБАЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ							**5**	
ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ ECTS							**A**	

Система оцінювання роботи студентів упродовж семестру

(заочна форма навчання)

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ								
Модулі	**Змістові модулі**	**АУДИТОРНА РОБОТА**	**САМОСТІЙНА / ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА**				Інші види самостійної / індивідуальної роботи	**Максимальна кількість балів**
		Виступ на семінарському занятті / Захист реферату	Складання конспекту до семінарського заняття	Письмове опрацювання літератури	Виконання реферату	Виконання завдання для самоконтролю		
Кількість занять / завдань, передбачених робочою програмою		**6**	**6**	**6**			**1**	

Модуль 1.	Тема 1. Методичні основи курсу «Культура мовлення та ділового спілкування». Значення дисципліни для підготовки магістрів гуманітарно-педагогічного профілю.	12		2			10	**40 балів**
	Тема 2. Культура мовлення ділової людини в процесі спілкування з комунікантом й аудиторією.			2				
	Тема 3. З історії науки про переконливу комунікацію: від античних часів до сучасності.			2				
	Тема 4. Закони і правила публічного мовлення. Основні роди, види і жанри красномовства.		1	2				
	Тема 5. Особливості виголошення публічної промови в діловій сфері.		1					
Модуль 2.	Тема 6. Культура ділового спілкування.			2				
	Тема 7. Вербальний і невербальний впливи в процесі ділового спілкування.		1	2				
	Тема 8. Форми обговорення ділових проблем.		1					
	Тема 9. Еристика як наука полемізувати й дискутувати. Найважливіші засади полемічної майстерності. Полемічна культура ділової людини.		1					
	Тема 10. Службовий етикет: моральні принципи та засади.		1					
Всього		**12**	**6**	**12**			**10**	
Максимальна кількість балів		**12**	**28,0**					
Разом							**40,0**	
МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ								
МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 1							10	**20 балів**
МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 2							10	
Разом							**20,0**	
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ								
ЕКЗАМЕН / ЗАЛІК							**40,0**	**40 балів**
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ							**100,0**	
ОЦІНКА ЗА ЧОТИРИБАЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ							**5**	
ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ ECTS							**A**	

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		**Оцінка за національною шкалою**	**Оцінка за шкалою ECTS**	
54 – 60 та більше	*відмінно*	**5**	**A**	*відмінно*
45 – 53	*добре*	**4**	**BC**	*добре*
36 – 44	*задовільно*	**3**	**DE**	*задовільно*
21 – 35	*незадовільно*	**2**	**FX**	*незадовільно з можливістю повторного складання*
1 – 20		**2**	**F**	*незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни*

Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		**Оцінка за національною шкалою**	**Оцінка за шкалою ECTS**	
36 – 40 та більше	*відмінно*	**5**	**A**	*відмінно*
30 – 35	*добре*	**4**	**BC**	*добре*
24 – 29	*задовільно*	**3**	**DE**	*задовільно*
14 – 23	*незадовільно*	**2**	**FX**	*незадовільно з можливістю повторного складання*
1 – 13		**2**	**F**	*незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни*

Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною	**Оцінка за**	**Оцінка за шкалою ECTS**

системою		національною шкалою			
		екзамен	залік		
90 – 100	*відмінно*	**5**	*зараховано*	**A**	*відмінно*
82 – 89	*добре*	**4**		**B**	*добре (дуже добре)*
75 – 81	*добре*	**4**		**C**	*добре*
64 – 74	*задовільно*	**3**		**D**	*задовільно*
60 – 63	*задовільно*	**3**		**E**	*задовільно (достатньо)*
35 – 59	*незадовільно*	**2**	*не зараховано*	**FX**	*незадовільно з можливістю повторного складання*
1 – 34	*незадовільно*	**2**		**F**	*незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни*

Розподіл балів, які отримують студенти
Денна форма навчання

Поточне оцінювання та самостійна робота															**Сума**
Модуль 1					МК-І	Модуль 2					Усні відр.	МК-ІІ	Інд. завд.	Залік	
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	10	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Теми 2,3,4,5,6,7,8,9,10	10	9	40	100
1	2	2	2	2		2	2	2	2	2	12				

Заочна форма навчання

Поточне оцінювання та самостійна робота															**Сума**
Модуль 1					МК-І	Модуль 2					Усні відр.	МК-ІІ	Інд. завд.	Залік	
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	10	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Теми 4,5,7,8,9,10	10	10	40	100
2	2	2	3	1		2	3	1	1	1	12				

ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

Крайні терміни складання та перескладання дисципліни	*Перескладання здійснюється відповідно до графіка*
Правила академічної доброчесності	*Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах)*
Вимоги до відвідування	*Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, переслати в електронному варіанті на електронну пошту. Здобувачі вищої освіти можуть отримати електронні презентації лекцій і самостійно ознайомитись із матеріалом при об'єктивних причинах пропуску занять.*

ПЕРЕВІРЕНО:

Директор

_____ (В.І. Лисенко)

(підпис) (прізвище та ініціали)

26.08.2020 р.