



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»

Кафедра менеджменту, фінансів та
бізнес-адміністрування

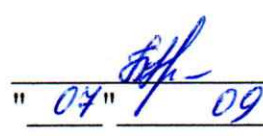
УЗГОДЖУЮ

В. о. директора Навчально-
наукового інституту «Європейська
школа бізнесу»

 Ю. Ремига
" 04 " 09 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. завідувача кафедри
менеджменту, фінансів та
бізнес-адміністрування

 Н. Приймак
" 04 " 09 2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПРОФЕСІЙНО-МОВЛЕННЄВА ДІЯЛЬНІСТЬ
МЕНЕДЖЕРІВ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти:	Другий (магістерський) рівень
Ступінь вищої освіти:	магістр
Галузь знань:	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність:	073 «Менеджмент»

Київ – 2022

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Приватний заклад вищої освіти «Міжнародний європейський університет».

Робоча програма навчальної дисципліни «Професійно-мовленнєва діяльність менеджерів» розроблена на основі навчального плану №073мд/22-13, навчального плану №073мз/22-14, схваленого на засіданні Вченої ради Університету (протокол №4 від 26.05.2022р.).

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

доцент кафедри менеджменту, фінансів та бізнес-адміністрування
кандидат економічних наук, доцент _____ О. Власенко

Робоча програма навчальної дисципліни обговорена та схвалена на засіданні кафедри менеджменту, фінансів та бізнес-адміністрування протокол № 7 від «07» вересня 2022р.

В.о. завідувача кафедри
менеджменту, фінансів та
бізнес-адміністрування _____ Н. Приймак

Гарант ОП _____ І. Боярко

Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Професійно-мовленнєва діяльність менеджерів» складена відповідно до Стандарту вищої освіти України (далі – Стандарт) другого (магістерського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент».

Опис навчальної дисципліни (анотація). Навчальна дисципліна «Професійно-мовленнєва діяльність менеджерів» входить до вибіркової дисципліни освітнього плану підготовки магістрів за спеціальністю 073 «Менеджмент». Основною оціночною категорією якості професійно-мовленнєвої діяльності менеджера, є рівень професійно-мовленнєвої компетентності, яка є невід’ємною частиною його професійної компетентності та відображає, здатності менеджера: продукувати, за допомогою доречних професійних мовних засобів інформаційно насичене, відповідно структуроване висловлювання та вербально сприймати, осмислювати і розуміти професійно-центровану інформацію, що надана співрозмовником, з оцінкою та релевантною її інтерпретацією.

В процесі вивчення дисципліни необхідно з’ясувати зміст, роль та основні складові професійно-мовленнєвої компетентності менеджера.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»	Вибіркова	
Розділів – 2	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	Рік підготовки	
Змістових розділів – 2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: ---		Семестр	
		2-й	2-й
		Лекції	
Загальна кількість годин – 120		32 год.	6 год.
		Практичні	
		16 год.	4 год.
Тижневе навантаження: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 4,5	Освітній рівень: Другий (магістерський) рівень	Самостійна робота	
		72 год.	110 год.
		Вид контролю:	
		залік	залік

Предметом вивчення навчальної дисципліни є процес професійного мовлення менеджера.

Міждисциплінарні зв’язки: навчальна дисципліна «Професійно-мовленнєва діяльність менеджерів» базується на знаннях з дисципліни «Етика

та психологія ділових відносин», та взаємопов'язана з дисципліною «Іноземна мова спеціальності».

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Метою навчальної дисципліни є: набуття менеджерами професійно-мовленнєвої компетентності як невід'ємною частини своєї професійної компетентності.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Професійно-мовленнєва діяльність менеджерів» є:

- **набути здатність до внутрішнього самотивування** оволодіння професійно-мовленнєвою компетентністю, з позиції передумови налагодження професійних контактів і зв'язків та самоспрямування на успіх у професійній комунікації;
- **опанувати використання лексики, термінів, синтаксису професійної мови;**
- **оволодіти здатністю планувати висловлювання у внутрішньому мовленні в процесі визначення кінцевої мети професійно-центрованого висловлювання;**
- **набути здатність правильно будувати структуру фахових документів відповідно до визначеного задуму та з урахуванням вимог до професійного тексту;**
- **опанувати здатність формулювати професійне повідомлення з достатньою за змістом інформацією й мінімальним обсягом задля отримання потрібної реакції від співрозмовника;**
- **оволодіти доречним вживання мовних засобів які засвідчують професійну ввічливість до співрозмовника**
- **опанувати здатність плавного мовлення із відсутністю необґрунтованих пауз, слів, словосполучень, що спотворюють або утруднюють його розуміння комунікантами;**
- **набути здатність вербального сприйняття та розуміння професійної інформації, поданої співрозмовником в усній і письмовій формі та її невербального підкріплення;**
- **оволодіти здатністю особистості осмислювати власний професійно-мовленнєвий досвід і оцінювати релевантну інтерпретацію професійних повідомлень та саморегулювати власну увагу і прояви почуттів.**

1.3. Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє дисципліна (взаємозв'язок з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання у Стандарті).

Згідно з вимогами стандарту дисципліна забезпечує набуття студентами **компетентностей**:

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог.
-----------------------------------	--

Результати навчання:

Після опанування дисципліни студент повинен **знати**:

- лексику, терміни, синтаксис професійної мови з напрямку «менеджмент»;
- процес планування висловлювання у внутрішньому мовленні та визначення кінцевої мети професійно-центрованого висловлювання;
- правильну структуру фахових документів з напрямку «менеджмент»;
- як формулювати професійне повідомлення з достатньою за змістом інформацією й мінімальним обсягом;
- правильність вживання мовних засобів які засвідчують професійну ввічливість до співрозмовника;

Після опанування дисципліни студент повинен **уміти**:

- внутрішньо самотивуватись для оволодіння професійно-мовленнєвою компетентністю;
- планувати висловлювання у внутрішньому мовленні в процесі визначення кінцевої мети професійно-центрованого висловлювання;
- відповідно використовувати лексику, терміни та синтаксис професійної мови;
- правильно будувати структуру фахових документів відповідно до визначеного задуму та з урахуванням вимог до професійного тексту;
- формувати професійне повідомлення, оптимальне за обсягом та змістом, із відсутністю необґрунтованих пауз, слів, словосполучень, що спотворюють або утруднюють його розуміння комунікантами;
- сприйняти та зрозуміти професійну інформацію, що подана співрозмовником в усній і письмовій формі;
- осмислювати власний професійно-мовленнєвий досвід і оцінювати релевантну інтерпретацію професійних повідомлень та саморегулювати власну увагу і прояви почуттів.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

На вивчення навчальної дисципліни «Професійно-мовленнєва діяльність менеджерів» відводиться 120 години 4 кредити ЄКТС.

ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 1

СУТНІСТЬ ПРОФЕСІЙНО-МОВЛЕННЄВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРІВ

Тема 1. Предмет та функції професійного мовлення в менеджменті

Предмет та функції професійного мовлення у менеджменті. Сутність професійного спілкування. Його зміст, мета, засоби. Основні компоненти професійного спілкування. Функції професійного спілкування. Вербальне та невербальне спілкування. Основні види професійного спілкування залежно від контингенту: міжособистісне, особистісно-групове, міжгрупове, опосередковане. Основні види професійного спілкування залежно від засобів спілкування: пряме та непряме. Основні види професійного спілкування залежно від спрямування: ділове та особистісне. Основні види професійного спілкування залежно від змісту спілкування: когнітивне, кондиційне, мотиваційне, діяльнісне. Основні стилі професійного спілкування: авторитарний, ліберальний, демократичний.

Тема 2. Мовлення та індивідуальні якості особистості

Фізичні та психологічні передумови мовлення. Поняття «особистості». Вплив спілкування та мовлення на розвиток особистості. Фізичні та психічні індивідуальні особливості особистості. Вплив мовлення на соціалізацію людини у суспільстві. Культура професійного мовлення. Мовна норма і варіативність. Основні стилі професійного мовлення. Поняття темпераменту. Класифікація темпераментів. Здібності особистості. Поняття таланту. Поняття характеру, основні його риси. Взаємозв'язок мовлення та індивідуальних якостей особистості.

Тема 3. Професійні комунікації менеджера

Поняття «комунікація». Комунікаційний процес та його особливості. Основні види комунікації. Специфіка міжособистісної комунікації. Комунікативна толерантність. Класифікація інформації в комунікативному процесі. Роль комунікації в менеджменті. Професійні комунікації менеджерів. Труднощі в професійній комунікації. Основні функції комунікації. Способи передачі інформації. Умови ефективної комунікації. Основні види комунікацій: за сферою діяльності, за цілями повідомлення, за формами передавання інформації, за місцем поширення, за кількістю учасників, за типом зв'язку, за строком дії, за періодичністю.

Тема 4. Професійне мовлення як основний інструмент менеджменту

Основні види професійного мовлення. Основні види та засоби психолого-комунікативного впливу на особистість. Професійне мовлення як

основний інструмент менеджменту. Найбільш важливіші якісні характеристиками мовлення. Мовленнєвий етикет та культура професійного мовлення в менеджменті. Національна та регіональна специфіка професійного ділового етикету. Основні шляхи вдосконалення професійного мовлення.

Тема 5. Професійно-мовленнєва компетентність як основа оцінювання рівня професійного мовлення менеджера

Сутність компетенції. Взаємозв'язок компетентності та компетенції. Мовна та мовленнєва компетентності їх взаємозв'язок. Сутність професійно-мовленнєвої компетентності. Взаємозв'язок мовної, мовленнєвої, професійно-мовленнєвої, комунікативної та професійної компетентностей менеджера. Роль освіти в Європі. Розвиток компетентнісного підходу до освіти в Європі. Формування професійно-мовленнєвої компетентності як оціночного механізму професійного мовлення менеджера. Критерії та показники, що її характеризують.

ЗМІСТОВИЙ РОЗДІЛ 2

ОСНОВНІ КРИТЕРІЇ ПРОФЕСІЙНО-МОВЛЕННЄВОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ МЕНЕДЖЕРІВ

Тема 6. Роль мотивації у надбанні професійно-мовленнєвої компетентності з менеджменту

Основні мотиви до опанування майбутньої професійної діяльності зі спеціальності «менеджер». Процесуальні теорії мотивації. Фактори, що обумовлюють мовленнєву інтенцію. Психологічна спроможність особистості до розвитку професійної мовленнєвої діяльності. Здатність до внутрішнього самотивування в процесі оволодіння професійно-мовленнєвою компетентністю. Здатність до внутрішнього самотивування задля налагодження професійних контактів і зв'язків та самоспрямування на успіх в професійній комунікації.

Тема 7. Роль мовної субкомпетентності в опануванні професійно-мовленнєвої компетентності

Поняття та основи вербального спілкування. Поняття професійної мови. мови. Функції професійної мови та мовлення. Види та форми професійної мови. Особливості професійної мови менеджерів. Лексичний склад професійної мови менеджерів. Поняття термінів та економічної термінології. Здатність до обізнаності професійної мови (лексики, термінів). Особливості творення професійних синтаксичних конструкцій з наряду «менеджмент».

Здатність до обізнаності синтаксису професійної мови. Здатність усвідомлювати значення професійних понять.

Тема 8. Субкомпетентність продукування мовлення.

Стилі мовлення. Види та форми професійного мовлення в менеджменті. Ділові переговори із партнерами. Професійне мовлення із напряду: керівництво, колеги, підлеглі. Проведення нарад, презентацій. Здатність ставити кінцеву мету професійно-центрованого висловлювання та формувати його задум. Здатність планувати висловлювання у внутрішньому мовленні. Особливості ведення професійного діалогу з позиції менеджменту. Телефонні переговори. Монолог та діалог. Жанри прилюдного виступу. Підготовка до прилюдного виступу. Основні ділові документи з фаху «менеджмент». Основні правила складання ділових документів. Здатність правильно будувати структуру фахових документів відповідно до визначеного задуму та з урахуванням вимог до професійного тексту. Здатність формулювати професійне повідомлення з достатньою за змістом інформацією й мінімальним обсягом задля отримання потрібної в комунікації реакції від співрозмовника. Здатність доречного вживання мовних засобів які засвідчують професійну ввічливість до співрозмовника у фахово-орієнтованій комунікації. Технічні правила мовлення. Мова та поведінка оратора. Здатність продукувати усне і письмове професійно-центроване висловлювання із відсутністю необґрунтованих пауз, слів, словосполучень, що спотворюють або утруднюють його розуміння комунікантами.

Тема 9. Субкомпетентність сприйняття і розуміння професійно-центрованого мовлення.

Особливості сприйняття людиною інформації під час вербального спілкування. Рефлексивне та нерефлексивне слухання. Процес сприйняття інформації. Сприйняття і розуміння висловлювання. Здатність вербального сприйняття та розуміння професійної інформації, поданої співрозмовником в усній формі. Здатність сприйняття та розуміння професійної інформації, поданої співрозмовником в письмовій формі. Здатність до сприйняття і розуміння невербального підкріплення вербальної професійної інформації.

Тема 10. Субкомпетентність рефлексії над професійно-мовленнєвою компетентністю.

Поняття досвіду та його сприйняття. Сутність категорії «рефлексія». Здатність особистості осмислювати власний професійно-мовленнєвий досвід та оцінювати релевантну інтерпретацію професійних повідомлень. Здатність особистості до саморегуляції уваги та проявів почуттів в процесі професійного спілкування.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	Інд.	С. р.		л	п	лаб.	Інд.	С. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий розділ 1. Сутність професійно-мовленнєвої діяльності менеджерів												
Тема 1. Предмет та функції професійного мовлення в менеджменті.	7	2	1	-	-	5	7	-	-	-	-	7
Тема 2. Мовлення та індивідуальні якості особистості.	9	2	1	-	-	5	9	-	-	-	-	9
Тема 3. Професійні комунікації менеджера	8	2	1	-	-	6	8	-	-	-	-	8
Тема 4. Професійне мовлення як основний інструмент менеджменту.	10	2	1	-	-	6	10	-	-	-	-	10
Тема 5. Професійно-мовленнєва компетентність як основа оцінювання рівня професійного мовлення менеджера.	10	2	2	-	-	6	10	1	-	-	-	9
Разом за змістовим розділом 1	44	10	6	-	-	28	50	1	2	-	-	47
Змістовий розділ 2. Основні критерії професійно-мовленнєвої компетентності менеджерів												
Тема 6. Роль мотивації у надбанні професійно-мовленнєвої компетентності з менеджменту.	14	4	2	-	-	8	14	1	-	-	-	13
Тема 7. Роль мовної субкомпетентності в опануванні професійно-мовленнєвої компетентності.	14	4	2	-	-	8	14	1	-	-	-	13
Тема 8. Субкомпетентність продукування мовлення.	20	6	2	-	-	12	20	1	2	-	-	17
Тема 9. Субкомпетентність сприйняття і розуміння	14	4	2	-	-	8	14	1	1	-	-	12

професійно-центрованого мовлення.												
Тема 10. Субкомпетентність рефлексії над професійно-мовленнєвою компетентністю.	14	4	2	-	-	8	14	1	1	-	-	12
Разом за змістовим розділом 2	76	22	10	-	-	44	76	5	4	-	-	67
Усього годин	120	32	16	-	-	72	120	2	4	-	-	84

4. ТЕМИ ЛЕКЦІЙ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Предмет та функції професійного мовлення в менеджменті.	2
2.	Мовлення та індивідуальні якості особистості.	2
3.	Професійні комунікації менеджера	2
4.	Професійне мовлення як основний інструмент менеджменту.	2
5.	Професійно-мовленнєва компетентність як основа оцінювання рівня професійного мовлення менеджера.	2
6.	Роль мотивації у надбанні професійно-мовленнєвої компетентності з менеджменту.	4
7.	Роль мовної субкомпетентності в опануванні професійно-мовленнєвої компетентності.	4
8.	Субкомпетентність продукування мовлення.	6
9.	Субкомпетентність сприйняття і розуміння професійно-центрованого мовлення.	4
10.	Субкомпетентність рефлексії над професійно-мовленнєвою компетентністю.	4
Разом:		32

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Предмет і функції професійного мовлення в менеджменті та вплив на індивідуальні якості особистості.	2
2.	Професійні комунікації та професійне мовлення як основний інструмент менеджменту.	2
3.	Професійно-мовленнєва компетентність як основа оцінювання рівня професійного мовлення менеджера.	2
4.	Роль мотивації у надбанні професійно-мовленнєвої компетентності з менеджменту.	2
5.	Роль мовної субкомпетентності в опануванні професійно-мовленнєвої компетентності.	2
6.	Субкомпетентність продукування мовлення.	2

7.	Субкомпетентність сприйняття і розуміння професійно-центрованого мовлення.	2
8.	Субкомпетентність рефлексії над професійно-мовленнєвою компетентністю.	2
Разом:		16

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Предмет та функції професійного мовлення в менеджменті.	5
2.	Мовлення та індивідуальні якості особистості.	5
3.	Професійні комунікації менеджера	6
4.	Професійне мовлення як основний інструмент менеджменту.	6
5.	Професійно-мовленнєва компетентність як основа оцінювання рівня професійного мовлення менеджера.	6
6.	Роль мотивації у надбанні професійно-мовленнєвої компетентності з менеджменту.	8
7.	Роль мовної субкомпетентності в опануванні професійно-мовленнєвої компетентності.	8
8.	Субкомпетентність продукування мовлення.	12
9.	Субкомпетентність сприйняття і розуміння професійно-центрованого мовлення.	8
10.	Субкомпетентність рефлексії над професійно-мовленнєвою компетентністю.	8
Разом:		72

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Для закріплення теоретичних знань і практичних навичок з дисципліни студентам пропонується виконати індивідуальні завдання. Індивідуальна робота з навчальної дисципліни «Професійно-мовленнєва діяльність менеджерів» з метою закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу з дисципліни. Виконання індивідуального завдання є важливим етапом у підготовці та складанні іспиту з дисципліни «Професійно-мовленнєва діяльність менеджерів».

Виконання завдань індивідуальної роботи дає можливість установити:

- здатність студента до самостійної науково-дослідної і практичної діяльності;
- уміння студента використовувати теоретичні знання і застосовувати їх для вирішення конкретних завдань;
- здатність студента збирати, систематизувати, узагальнювати й аналізувати теоретичні й емпіричні дані;
- уміння студента коротко, логічно й у доступній формі викласти основні положення контрольної роботи, висновки і рекомендації.

Загальні вимоги до студентів при підготовці до індивідуальної роботи передбачають:

- оволодіння теоретичними знаннями щодо планування, організації наукового дослідження та практичними навичками його реалізації.
- формування широкого наукового і загальнокультурного кругозору.
- уміння аналізувати наукову літературу.
- здатність здійснити свій внесок у розробку даної теми.
- уміння коротко, логічно викласти свої думки, хід і результати аналізу наукових джерел.

Виконання, оформлення та захист індивідуальної здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

Теми індивідуальних робіт:

1. Взаємозалежність професійного мовлення та функцій менеджера.
2. Необхідність використання професійного мовлення в професійних комунікаціях менеджера.
3. Вплив професійного мовлення на розвиток професіоналізму менеджера.
4. Взаємозалежність використання професійного мовлення та рівня керівної посади, що займає менеджер.
5. Вплив професійного мовлення на етикет ділових переговорів.
6. Необхідність професійно-мовленнєвої компетентності в діяльності менеджера.
7. Роль внутрішньої мотивації на опанування професійно-мовленнєвої компетентності менеджером.
8. Роль дискурсу в системі опанування професійно-мовленнєвої компетентності менеджером.
9. Вплив рефлексивне та нерефлексивне слухання на сприйняття інформації в професійному мовленні менеджера.
10. Необхідність рефлексії в опануванні професійно-мовленнєвої компетентності менеджера.

8. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Теми для самостійної роботи на вибір:

1. Вплив невербальної взаємодії на професійну комунікацію менеджера.
2. Відмінності професійного та ділового спілкування в менеджменті.
3. Вплив особистісних характеристик на стиль професійного мовлення менеджера.
4. Взаємозв'язок мовлення та особистісних характеристик менеджера.
5. Вплив темпераменту на професійне мовлення менеджера.
6. Основні перешкоди в ефективній комунікації менеджера.
7. Взаємозв'язок етикету мовлення та професійного мовлення менеджера.

8. Основні переваги та недоліки професійних комунікацій менеджера з позиції наявності професійно-мовленнєвої компетентності.
9. Взаємозалежність професійно-мовленнєвої та професійної компетентностей менеджера.
10. Освітні передумови виникнення професійно-мовленнєвої компетентності менеджера.
11. Особистісні характеристики менеджера, що обумовлюють мовленнєву інтенцію.
12. Особливості вербального спілкування в менеджменті.
13. Особливості синтаксичних конструкцій при оформленні офіційних документів в менеджменті.
14. Особливості прилюдного виступу менеджера перед підлеглими.
15. Плинність мовлення та вплив на професіоналізм менеджера.
16. Вплив невербального підкріплення на сприйняття професійних повідомлень.
17. Необхідність саморегуляції уваги та проявів почуттів в процесі професійного спілкування.

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Професійно-мовленнєва діяльність менеджерів» застосовуються наступні методи навчання:

- лекції, в т.ч. й проблемні з попередньою роздачою лекційних матеріалів студентам;
- практичні заняття у їх різноманітних формах (бесіда з елементами дискусії, робота в малих групах, «мозковий штурм», ситуативний підхід, розв'язування задач, ділова гра, бесіда за «круглим столом», рольова гра, імітація);
- стандартизовані тести та поточне опитування;
- презентація результатів виконаних завдань та досліджень;
- розрахункові роботи;
- індивідуальні заняття під керівництвом викладача;
- самостійна робота студентів з літературою у бібліотеці, з Інтернет ресурсами тощо;
- індивідуальне завдання.

10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

При вивченні студентами курсу «Професійно-мовленнєва діяльність менеджерів» застосовуються такі методи оцінювання набутих знань:

- поточне (усне) опитування, дискусійне обговорення проблем на практичних заняттях;
- складання опорного конспекту теми;

- побудова структурно-логічної схеми теми, окремого питання;
- письмова контрольна робота;
- індивідуальне завдання;
- підсумковий контроль (залік).

Усне опитування, персональний контроль, реферати, самостійна робота, контрольна робота, залік.

11.ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Формою підсумкового контролю є **залік**, який складається очно в період призначений деканатом або за індивідуальним графіком, який затверджується навчальним планом. Основною формою підсумкового контролю є тестування, робота над практичним завданням та співбесіда.

12.СХЕМА НАРАХУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи з дисципліни «Професійно-мовленнєва діяльність менеджерів» здійснюється в балах відповідно до табл.12.1.

Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

Таблиця 12.1

Розподіл балів оцінювання успішності студентів з навчальної дисципліни «Професійно-мовленнєва діяльність менеджерів»

Розділ I Поточне тестування та самостійна робота						Розділ II Підсумковий контроль	Всього
Змістовий розділ 1			Змістовий розділ 2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6		
5	10	15	5	10	15	40	100

*T1, T2, ..., T6 – теми занять

Поточне оцінювання знань студентів проводиться протягом семестру у наступних формах:

- усного опитування студентів на практичних заняттях та оцінки рівня їх знань;
- перевірки правильності розв'язання практичних задач;
- експрес-опитування (в усній чи письмовій формі).

Загальна оцінка знань студентів за поточним контролем

Результати поточного контролю знань студентів в цілому (за усіма формами робіт) оцінюються в діапазоні від 0 до 60 балів.

Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання вимог навчальної програми та у разі, якщо за поточну навчальну діяльність він набрав не менше **36** балів.

Підсумкове оцінювання знань студентів

Підсумкове оцінювання знань студентів проводиться у формі заліку.

Критерії оцінювання знань під час заліку.

Максимальна кількість балів, яку можна отримати на іспиті складає **40** балів (див. табл. 12.2).

Таблиця 12.2

Розподіл балів оцінювання при підсумковому контролі з навчальної дисципліни

Оцінка в балах за поточне оцінювання	Оцінка в балах за підсумкове оцінювання	Оцінка за національною шкалою
54-60	36-40	Відмінно
45-53	30-35	Добре
36-44	24-29	Задовільно
менше 36	менше 24	Незадовільно

Під час оцінювання відповіді на окреме питання додатково враховуються допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (не загальноприйняті скорочення, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус **2** бали);
- неточності в назвах окремих економічних категорій та понять (мінус **4** бали).

Критерії оцінювання відповіді на теоретичні питання білету:

1. Повна відповідь на питання, яка оцінюється **«відмінно»**, повинна відповідати таким вимогам:

- розгорнутий, вичерпний виклад змісту даної у питанні проблеми;
- повний перелік необхідних для розкриття змісту питання економічних категорій та законів;
- здатність здійснювати порівняльний аналіз різних теорій, концепцій, підходів та самостійно робити логічні висновки й узагальнення;
- уміння користуватись методами наукового аналізу економічних явищ, процесів і характеризувати їхні риси та форми виявлення;
- демонстрація здатності висловлення та аргументування власного ставлення до альтернативних поглядів на дане питання;
- використання актуальних фактичних та статистичних даних, знань дат та історичних періодів, які підтверджують тези відповіді на питання.

1. Відповідь на питання оцінюється **«добре»**, якщо:

- відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття хоча б одного з пунктів, вказаних вище (якщо він явно потрібний для вичерпного розкриття питання) або, якщо:

– при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені окремі помилки під час: використання цифрового матеріалу.

3. Відповідь на питання оцінюється **«задовільно»**, якщо:

– відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття чотирьох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього (якщо вони явно потрібні для вичерпного розкриття питання);

– одночасно присутні чотири чи більше типів недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки питання;

– висновки, зроблені під час відповіді, не відповідають правильним чи загально визначеним при відсутності доказів супротивного аргументами, зазначеними у відповіді;

– характер відповіді дає підставу стверджувати, що особа, яка складає іспит, не зовсім правильно зрозуміла зміст питання чи не знає правильної відповіді і тому не відповіла на нього по суті, допустивши грубі помилки у змісті відповіді.

З урахуванням вищевикладеного результати заліку оцінюються в діапазоні від **0** до **40** балів для студентів. При цьому, якщо відповіді студента на заліку оцінені менше ніж на 30%, він отримує незадовільну оцінку за результатами заліку та незадовільну загальну підсумкову оцінку.

Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається з суми балів за результати поточного контролю знань та за виконання завдань, що виносяться на залік. Загальна підсумкова оцінка не може перевищувати **100 балів**. Загальна підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента (див. табл. 12.3).

Таблиця 12.3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
66-73	D	задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичне забезпечення навчальної дисципліни «Професійно-мовленнєва діяльність менеджерів» включає:

- опорний конспект лекцій.
- навчально-методичні посібники у локальній мережі університету.
- методичні рекомендації для самостійної роботи.

14. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна (базова):

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: Навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано Франківськ, «ЛілеяНВ», 2015. 160 с.
2. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ: Професіонал, 2016. 407 с.
3. Заверющенко М. П. Офіційно-діловий стиль: правила укладання документів різних видів : навч. посіб. щодо самостійної роботи студентів / М. П. Заверющенко, О. М. Кринець, С. М. Чернявська, О. В. Шокуров Харків : НТУ «ХП», 2019. 140 с.
4. Заніздра Н.О., Заніздра В.В Формування професійного мовлення студентів технічних спеціальностей у вищому навчальному закладі/ Вісник КДПУ. Випуск 2/2006 (37). Частина 2, С.157-159.
5. Литвинська С.В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. / С. В. Литвинська. К. : Талком, 2020. 128 с
6. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
7. Середа Н. В. Основи ораторської майстерності: навчальний посібник / Середа Н. В., Квасник О. В. Харків : НТУ «ХП», 2019. 304 с.

Допоміжна:

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ: Тіповіт. 2004. 230 с.
2. Глазова О. Мовна особистість як homo loquens – людина, яка творить і сприймає висловлювання / О. Глазова. // Методичні діалоги. 2014. №1-2. С. 23-29.
3. Єщенко Т. А. Категорія «інформативність» («змістовність»), її мовне вираження в тексті/ ФІЛОЛОГІЧНІ СТУДІЇ. Вип. 6. 2011. С.172-180.
4. Конспект лекцій до курсу «Теорія масової інформації» для студентів І курсу денної та заочної форми навчання спеціальності 6.030301 «Журналістика» / Укл.: О.В.Юферева. Запоріжжя: ЗНТУ, 2015.76 с.

5. Купрій Т. Г. Соціальна афіліація студентської молоді як чинник організаційного розвитку вищої школи / Освітологічний дискурс, 2016, № 3 (15). С.51-62.
6. Купчак М.Я., Саміло А.В. Професійна мотивація як внутрішній рушійний чинник розвитку професіоналізму майбутнього менеджера / Вісник Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, №21 (2020). С. 107-112.
7. Мамчур Л.І. Текстова основа розвитку мовної особистості учня – важлива аксіома вчителя-словесника / Л.І. Мамчур // Науковий часопис НПУ імені М.П. Драгоманова. Серія 8. Філологічні науки (мовознавство і літературознавство). Вип. 5 : зб. наукових праць / За ред. академіка Л.І. Мацько. К. : Вид-во НПУ імені М.П. Драгоманова, 2014. С. 294-302.
8. Мамчур, Л. І. Психолінгвістичні чинники формування індивідуального мовлення і комунікативної компетентності учня. Вісник Черкаського університету. Серія Педагогічні науки (№ 132) 2008.С. 91-96.
9. Методи та засоби підвищення мовленнєвих компетенцій з іноземної мови в практичній діяльності майбутніх економістів: колект. наук. монографія; [за заг. ред. О.В. Керекеши]. М.: Вид. «Атлант ВОИ СОИУ», 2017. 47 с.
10. Самочорнова О. А. Інформаційна насиченість та інформативність тексту/ Вісник Житомирського державного університету. Випуск 52. Філологічні науки. 2010. С. 225-228.
11. Язык, речь, личность в зеркале психолингвистики : монография / Л. В. Засекина, С. В. Засекин, А. Л. Лавриненко [и др.] ; под ред. д-ра психол. наук, проф. Л. В. Засекиной. Луцк : Вэжа-Друк, 2014. 292 с.
12. Якутенко И. Воля та самоконтроль. Як гени і мозок заважають нам боротися зі спокусами. Фабула. 2019, 432 с.

15. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Комунікації в організаціях: процес, типи, зв'язки, бар'єри // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://ru.osvita.ua/vnz/reports/management/15040/>
2. Краткий курс лекций по дисциплине «Теория организации и организационное поведение» // Електронний ресурс. – Режим доступу: https://studme.org/39710/menedzhment/teoriya_organizatsii_i_organizatsionnoe_povedenie
3. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://studfiles.net/preview/5643730/page:15/>
4. Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>
5. Електронна україномовна бібліотека // Електронний ресурс. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/library>

6. Онлайн курси з циклу «Підприємництво» // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://prometheus.org.ua/cub>
7. Платформа онлайн курсів // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://vumonline.ua>
8. Платформа онлайн курсів // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://eduhub.in.ua>
9. Платформа англomовних онлайн курсів // Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://www.coursera.org>