

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

Бакалавр

Кафедра товарознавства та комерційної діяльності в будівництві

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан будівельно-технологічного
факультету

« » 2022 року



РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ
" СУЧАСНІ БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ В БУДІВЕЛЬНІЙ ГАЛУЗІ "

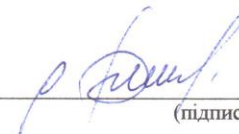
(назва освітньої компоненти)

шифр	назва спеціальності, освітньої програми
075	Маркетинг

Розробники:

Дименко Р.А., д.ек.н., професор

(прізвище та ініціали, науковий ступінь, звання)



(підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри товарознавства та комерційної діяльності в будівництві

протокол № 20 від «29» червня 2022 року

Завідувач кафедри




/Володимир ЗАХАРЧЕНКО/

(підпис)

Схвалено гарантом освітньої програми 075 «Маркетинг»

Гарант ОП



/Ольга ВОТЧЕНІКОВА/

(підпис)

Розглянуто на засіданні науково-методичної комісії спеціальності

протокол № 10 від «30» червня 2022 року

ВИТЯГ З РОБОЧОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

шифр	Назва спеціальності, освітньої програми	Форма навчання: денна											Форма контролю	Семестр	Відмітка про погодження заступником декана факультету
		Кредитів на сем.	Обсяг годин						Кількість індивідуальних робіт						
			Всього	аудиторних			Сам. роб.	КП	КР	РГР	Конт. роб				
				Разом	Л	Лр						Пз			
				у тому числі											
075	Маркетинг	5	150	58	28		30					1	Ісп.	1	

шифр	Назва спеціальності, освітньої програми	Форма навчання: заочна (вечірня)											Форма контролю	Семестр	Відмітка про погодження заступником декана факультету
		Кредитів на сем.	Обсяг годин						Кількість індивідуальних робіт						
			Всього	аудиторних			Сам. роб.	КП	КР	РГР	Конт. роб				
				Разом	Л	Лр						Пз			
				у тому числі											
075	Маркетинг	5	150	50	12		38						Ісп.	1	

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕТИ

Робочу навчальну програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації навчання. Програма визначає обсяги знань, які повинен опанувати бакалавр відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, алгоритму вивчення навчального матеріалу дисципліни необхідне методичне забезпечення, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів.

Метою дисципліни «Сучасні бізнес-комунікації в будівельній галузі» є ознайомлення студентів з основними теоретичними та методологічними підходами у вивченні явищ комунікативної практики, сприяння формуванню навичок практичної участі в різних типах комунікацій, надання уявлення про розвиток комунікаційних навичок, стилі та засоби управління комунікацією, проведення ділових переговорів, організацію, мотивацію персоналу та вдосконалення особистих навичок спілкування.

Робоча програма містить витяг з робочого навчального плану, мету вивчення, компетентності, які має опанувати здобувач, програмні результати навчання, дані щодо викладачів, зміст курсу, тематику практичних занять, вимоги до виконання індивідуального завдання, шкалу оцінювання знань, вмінь та навичок здобувача, роз'яснення усіх аспектів організації освітнього процесу щодо засвоєння освітньої компоненти, список навчально-методичного забезпечення, джерел та літератури для підготовки до практичних занять та виконання індивідуальних завдань. Електронне навчально-методичне забезпечення дисципліни розміщено на Освітньому сайті КНУБА (<http://org2.knuba.edu.ua>). Також програма містить основні положення щодо політики академічної доброчесності та політики відвідування аудиторних занять.

КОМПЕТЕНТНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЩО ФОРМУЮТЬСЯ В РЕЗУЛЬТАТІ ЗАСВОЄННЯ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Код	ЗМІСТ КОМПЕТЕНТНОСТІ
Інтегральна компетентність	
ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері бізнес комунікацій
Загальні компетентності	
ЗК5	Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.
ЗК7	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК9	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК12	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ЗК13	Здатність працювати в міжнародному контексті.
Фахові компетентності	
ФК5	Здатність коректно застосовувати методи, прийоми та інструменти маркетингу.
ФК12	Здатність обґрунтовувати, презентувати і впроваджувати результати досліджень у сфері маркетингу.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЩО ФОРМУЮТЬСЯ В РЕЗУЛЬТАТІ ЗАСВОЄННЯ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Код	ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ
ПРН 3	Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань у сфері маркетингу.
ПРН 5	Виявляти й аналізувати ключові характеристики маркетингових систем різного рівня, а також особливості поведінки їх суб'єктів.
ПРН 7	Використовувати цифрові інформаційні та комунікаційні технології, а також програмні продукти, необхідні для належного провадження маркетингової діяльності та практичного застосування маркетингового інструментарію.
ПРН 10	Пояснювати інформацію, ідеї, проблеми та альтернативні варіанти прийняття управлінських рішень фахівцям і нефахівцям у сфері маркетингу, представникам різних структурних підрозділів ринкового суб'єкта.
ПРН 17	Демонструвати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами, а також належного використання професійної термінології.

ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Теоретичні основи комунікації

Роль та місце комунікації у суспільстві. Функції комунікації. Інформація як складова комунікації. Предмет, об'єкт курсу, історіографія та джерельна база. Історичні етапи розвитку та формування комунікативних теорій. Головні теоретико-методологічні аспекти та комунікаційні моделі. Наукові підходи до вивчення теорії та практики комунікації. Основи традиційного наукового підходу до вивчення теорії комунікації.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Основні етапи розвитку теорії комунікації
2. Предмет і об'єкт комунікації
3. Категоріальний апарат теорії комунікації.

Тема 2. Комунікація та її значення у бізнесі

Підходи до типології комунікації. Основні форми типології: тип, класифікація, систематика, таксономія. Комунікативний бік спілкування. Вербальне і невербальне спілкування. Роль мови у вербальній комунікації. Невербальні форми комунікації: міміка, рухи тіла, одяг. Невербальні коди. Розподіл комунікації за рівнями. Позиції і ролі в процесі спілкування. Комунікативні бар'єри і способи їх подолання. Прийоми активного слухання. Тритактова схема слухання: підтримка, з'ясування, коментування. Поняття зворотного зв'язку та його функції в тренінгу. Зворотний зв'язок як предмет і метод навчання. Характеристики, види і функції зворотного зв'язку. Ігри, орієнтовані на отримання зворотного зв'язку. Спілкування в діяльності тренінг-менеджера: загальне й особливе.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Процес комунікації.
2. Види комунікацій.
3. Форми комунікації.
4. Структура спілкування.

Тема 3. Комунікативна компетентність

Поняття комунікації і комунікативного процесу. Цілі комунікацій. Канали та засоби комунікації. Формування оптимальних інформаційних потоків. Забезпечення ефективних комунікацій. План інформаційних комунікацій. Методи поширення інформації про діяльність організацій. Інформаційно-технічна база процесу комунікацій. Структура комунікативної компетентності. Класифікація складових комунікативної компетентності.

Перцептивна сторона спілкування. Структура процесу сприймання та розуміння у спілкуванні. Концептуальна структура когнітивних стадій перероблення інформації Клауса Фідлера. Рішення та судження. Основні прийоми рефлексивного слухання. Типові помилки в процесі слухання. Рекомендації щодо розвитку навичок ефективного слухання.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Роль комунікативної компетентності й культури у професійній діяльності фахівців будівельної індустрії.
2. Перцептивна сторона спілкування.
3. Мистецтво задавати запитання.
4. Методи активного слухання.

Тема 4. Комунікативний тренінг та його місце у процесі управління

Загальна характеристика комунікативного тренінгу. Специфіка комунікативного тренінгу як виду управлінської діяльності, його мета, завдання, засоби, кінцеві результати. Історія підходів до вивчення спілкування. Типології спілкування. Елементи спілкування. Феноменологія спілкування. Вербальна і невербальна складові спілкування. Психологічний контакт із співбесідником. Позиції в спілкуванні. Етапи спілкування. Бар'єри в спілкуванні. Зворотний зв'язок. Спілкування в практичній діяльності менеджера.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Сутність комунікативного тренінгу
2. Особливості проведення комунікативного тренінгу

Тема 5. Ділові переговори та їх завдання в управлінні

Ділові переговори і їх роль в управлінні організацією. Переговори і психологія конфлікту. Основні методи і принципи проведення переговорів. Розмежування між сутністю проблеми і відношеннями сторін. Визначення інтересів сторін. Розгляд взаємовигідних варіантів і компромісів – запорука успіху переговорів. Завдання переговорів. Стратегії ведення переговорів. Ролі учасників переговорів. Етапи переговорного процесу. Завдання на кожному з етапів. Інструментарій переговорного процесу. Розвиток навичок ведення переговорів. Групове ведення переговорів. Приклади різного сприйняття конфліктної ситуації. Способи ведення переговорів. Підготовка до переговорів. Психологічна підготовка до переговорів. Особливості публічної комунікації. Психологічні особливості масової аудиторії та інструменти впливу. Типи аудиторії. Канали сприйняття і канали впливу. Зворотній зв'язок під час виступу. Підготовка виступу. Основні принципи підготовки

презентацій. Презентація з використанням слайдів. П'ять "смертних гріхів" презентації

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Сутність, типи ділових переговорів та підготовка до їх проведення
2. Ділові переговори і їх роль в управлінні організацією
3. Приклади різного сприйняття конфліктної ситуації

Тема 6. Стратегія проведення переговорів

Види переговорів. Етапи переговорів. Основні стратегії переговорів. Керування конфліктами. Підготовка до переговорів. Мистецтво говорити й уміння слухати. Контроль над емоціями. Аргументація й контраргументація в переговорах. Види аргументів. Прийоми аргументації. Маніпулятивні прийоми у переговорах і способи протидії їм. Акцептивна поведінка. Рух до згоди і прийняття рішення (завершення угоди). Основні методи і принципи проведення переговорів. Розмежування між сутністю проблеми і відношеннями сторін. Визначення інтересів сторін. Розгляд взаємовигідних варіантів і компромісів – запорука успіху протоколу. Особливості проведення переговорів із зарубіжними партнерами.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Способи ведення переговорів
2. Підготовка до переговорів
3. Психологічна підготовка до переговорів
4. Етапи побудови стратегії ділових переговорів

Тема 7. Правила і норми проведення ділових зустрічей

Предмет ділової зустрічі. Загальна характеристика ділових зустрічей. Загальна характеристика ділового протоколу. Правила організації протоколу. Історія світових традицій ділового протоколу. Методи і способи забезпечення організації протоколу. Етика ділового спілкування. Загальноприйняті закони і нормативи ділового спілкування.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Елементи ділової зустрічі
2. Протоколи ділової зустрічі
3. Предмет ділової зустрічі
4. Місце проведення ділових зустрічей та переговорів
5. Особливості ділової зустрічі при великій кількості учасників
6. Властиві риси учасникам ділової зустрічі
7. Заборони під час ділової зустрічі

Тема 8. Підготовка та планування ділової зустрічі

Основні правила підготовки приміщень. Специфікація зустрічі делегацій. Основні моменти під час привітання учасників візиту. Плани розсаджування учасників ділової зустрічі за столом переговорів. Особливості вибору офіційної мови протокольних зустрічей. Планування предмета ділової зустрічі. Часові межі. Основні фактори планування ділових зустрічей. Кількість учасників. Місце проведення протокольних переговорів (на території своєї фірми, фірми партнера, на нейтральній території, дистанційно). Матеріали для обговорення на переговорах. Специфікація зустрічі делегацій.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Етапи підготовки ділових зустрічей
2. Планування ділових зустрічей

Тема 9. Ділова атрибутика й одяг

Варіанти вибору візитних карток у протокольних переговорах. Ділові подарунки як важливий елемент переговорного процесу. Роль ділового одягу учасників зустрічі. Типові помилки при формуванні ділового іміджу учасників протоколу. Стилі одягу при проведенні ділових зустрічей. Основні положення і специфіка організації ділових прийомів. Організація і проведення прийомів з розсаджуванням учасників делегацій. Види прийомів.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Візитні картки
2. Ділові подарунки
3. Діловий одяг

Тема 10. Техніка ділового спілкування

Загальні положення. Мистецтво вміння говорити і слухати – важливий критерій комунікабельності. Специфіка мистецтва спілкування, формування запитань. Основні прийоми забезпечення сприйняття партнера. Управління емоціями та їх роль в успішному проведенні ділових переговорів.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Цілі, стратегія, тактика та стилі спілкування
2. Типи співрозмовників
3. Етапи спілкування
4. Розмовні форми ділового спілкування
5. Методи обговорення проблем

Тема 11. Розвиток письмової комунікації та правила складання ділових листів

Історія розвитку письмового повідомлення. Уніфікація і стандартизація тексту. Уніфікація мови документів. Класифікація листів. Ділові листи. Особисті листи. Рекомендаційні листи. Листи прямої поштової реклами. Оформлення бланків листів і конвертів. Цілі ділового повідомлення. Складання плану цільового повідомлення. Стиль ділового листа. Тональність ділового повідомлення. Основні темпи речень і розділові знаки в ділових повідомленнях. Канали та засоби комунікації. Формування оптимальних інформаційних потоків.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Особливості письмової комунікації
2. Документація та діловодство
3. Класифікація інформації, що використовується при складанні ділових листів
4. Джерела інформації.

Тема 12. Стратегії ефективної комунікації

Довіра як основа ефективного спілкування. Комунікативні стратегії. Мотивація. Розмовний рефреймінг. Калібрування стану. Відбудова. Техніка активного слухання. Калібрування і сенсорна чутливість. Модальності мови та візуальні ключі. Рапорт. Аналіз ділової ситуації. Проблематизація. Цілепокладання. Якоріння ресурсів. Рефлексія. Поняття комунікації і комунікативного процесу. Цілі комунікацій. Забезпечення ефективних комунікацій. План інформаційних комунікацій. Критерії оцінки ефективності комунікацій. Фактори підвищення ефективності комунікацій. Принципи конструктивних комунікацій. Комунікативна особистість. Зворотній зв'язок через невербальне спілкування. Проблема дезорганізації комунікативних взаємодій. Сутність моделювання комунікативних процесів. Теорія ігор. Функції теорії та види ігор. Способи застосування моделювання на практиці.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Поняття "ефективної комунікації"
2. Відправник та одержувач інформації
3. Кроки побудови стратегії комунікації

Тема 13. Комунікативні бар'єри

Навколишнє середовище як фактор бар'єру комунікації. Комунікативний бар'єр. Найбільш явні бар'єри. Акустичні перешкоди. Відволікаюча навколишня обстановка. Температурні умови. Погодні умови. Комунікативні бар'єри в міжособистісних комунікаціях. Наслідки наявності комунікативного бар'єру. Бар'єр темпераменту. Бар'єр акцентуації характеру.

Бар'єр негативних емоцій. Бар'єр страждання. Бар'єр гніву. Бар'єр відрази й огиди. Бар'єр презирства. Бар'єр страху. Бар'єр сорому і провини. Бар'єр відсутності інтересу. Бар'єр мовлення. Бар'єр нехтування фактами. Технічні бар'єри. Технічні бар'єри комунікації, обумовлені людським фактором. неправильне використання техніки зв'язку. Неправильний вибір технічного засобу. Бар'єри комунікації в організаціях. Конфлікт між сферами компетенції. Семантичні бар'єри. Невербальні міжособистісні перешкоди. Незадовільний зворотний зв'язок. Вирішення проблем структурних комунікацій. Запобігання виникнення бар'єрів.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Бар'єри комунікацій
2. Види комунікаційних бар'єрів
3. Шляхи подолання бар'єрів комунікації

Тема 14. Формування команди в організації

Ознайомлення з поняттям команди. Команда в організації. Формування управлінських команд. Командний менеджмент. Етапи командозаснування. Методи формування команд. Ділова гра. Поняття ділової гри: визначення, зміст, цілі. Ігрова діяльність. Імітація. Цілі створення команди. Місія команди. Вивчення етапів росту/зміни, через які проходить команда, і їх впливу на ефективність діяльності й внутрішню згуртованість команди. Дослідження ролей у команді, визначення учасниками своїх ролей. Лідерство в команді. Методи поширення інформації про діяльність організацій. Інформаційно-технічна база процесу комунікацій. Управління внутрішніми комунікаціями організації. Зв'язки з громадськістю як система комунікацій.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Підходи до формування команди
2. Основні характеристики команди

Тема 15. Організація і проведення нарад і зборів

Мати інформацію про стратегію наради. Види ділових нарад. Підготовка наради. Допоміжні засоби й обладнання для проведення нарад. Типові помилки проведення нарад і зборів. Результативність проведення ділових нарад і зборів. Учасники нарад. Принципи підбору учасників нарад.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Види ділових нарад
2. Підготовка наради
3. Етапи проведення нарад

Тема 16. Коучінг та його значення у розвитку комунікації

Цілі, завдання й можливості коучінгу. Переваги управління в стилі коучінг. Стратегія й тактика коучінгу. Базові навички коуч-консультанта. Цілеспрямоване й проблемно-орієнтоване мислення. Навчання та розвиток персоналу на основі коуч-технологій. Види коучінгу. Персональні інструменти розвитку працівників. Практика застосування коучінгу. Інструменти коучінгу. Моделі коучінгу. Схема процесу коучінгу в разі постановки завдань підлеглому.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Історія виникнення коучінгу
2. Коучінг та інші види надання допомоги особистості
3. Мета та принципи коучінгу
4. Види коучінгу

Тема 17. Спілкування у конфліктних ситуаціях

Основні характеристики конфліктів. Види конфліктів. Причини виникнення конфліктів. Функції конфліктів. Виникнення і розвиток конфліктів. Аналіз конфліктів. Способи вирішення конфліктів. Особливості поведінки в конфліктних ситуаціях. Психотехнології впливу на опонента в конфліктних ситуаціях. Еволюція уявлення про природу конфлікту. Соціально-психологічні теорії конфлікту. Методи дослідження конфліктів. Генезис конфлікту. Стратегія й тактика поведінки в конфлікті. Фінали й наслідки конфлікту. Прогнозування й попередження конфліктів. Арбітраж. Посередництво. Переговори. Психотерапія конфлікту.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Поняття конфлікту
2. Класифікація конфліктів
3. Стадії розвитку конфліктів
4. Вирішення конфлікту

Тема 18. Новітні інформаційні технології у міжнародній комунікації

Вимоги до новітніх інформаційних технологій. Комунікативні технології ХХ ст. Нові методи з використання останніх наукових і технологічних досягнень. Паблік рілейшнз. Властивості комунікативної технології. Підходи до визначення Паблік рілейшнз. Пропаганда. Організація пропаганди. Цілі пропаганди. Мета пропаганди. Комунікація у теорії прийняття рішень. Комунікація й розвідка. Принципи інформаційної роботи розвідки. Врахування національного характеру народу. Розвідувальний цикл. Зв'язки з акціонерами, інвесторами і партнерами (investor relations).

Тема 19. Специфіка маркетингових комунікацій у сфері будівництва

Особливості комунікацій у будівництві. Фінансові та економічні кризи і рекламні комунікації в будівництві. Робота ріелтора. Специфіка маркетингу будівництва. Будівельний комплекс. Елементи будівельного комплексу.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Структура і склад будівельного комплексу
2. Основні напрямки комунікацій між суб'єктами будівельного комплексу
3. Управління маркетинговими комунікаціями

Тема 20. Комплекс маркетингових комунікацій у будівництві

Види маркетингових комунікацій при взаємодії будівельних компаній. Особливості маркетингових комунікацій в будівництві. Процес глобалізації будівництва та рекламні комунікації. Сенс об'єднання маркетингових комунікацій у комплекс. Різниця між рекламою і PR. Поняття «зв'язки з громадськістю» та «сейлз промоушен». Основні інструменти маркетингових комунікацій. Маркетингові комунікації, які найбільш ефективні при просуванні будівельної продукції.

Питання до обговорення на практичному занятті:

1. Поняття, сутність і склад комплексу маркетингових комунікацій
2. Реклама як інструмент маркетингових комунікацій
3. PR в маркетингових комунікаціях будівельної галузі
4. Технологія стимулювання збуту об'єктів будівництва
5. Особисті продажі і прямий маркетинг в маркетингових комунікаціях
6. Інтегровані маркетингові комунікації в будівництві

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання може бути виконане у різних формах. Зокрема, Здобувачі можуть зробити його у вигляді наукового повідомлення (реферату). Реферат повинен мати обсяг від 18 до 24 сторінок А4 тексту (кегель Times New Roman, шрифт 14, інтервал 1,5), включати план, структуру основної частини тексту відповідно до плану, висновки і список літератури, складений відповідно до ДСТУ 8302:2015. В рефераті можна також помістити словник базових понять до теми. Водночас індивідуальне завдання може бути виконане в інших формах, наприклад, у вигляді дидактичного проекту, у формі презентації у форматі Power Point. В цьому разі обсяг роботи визначається індивідуально – залежно від теми.

Література, що рекомендується для виконання індивідуального завдання,

наведена у цій робочій програмі, а в електронному вигляді вона розміщена на Освітньому сайті КНУБА, на сторінці кафедри.

Тематика наукових повідомлень

1. Проблема та практика спілкування.
2. Соціальні інститути комунікації.
3. Процес комунікації.
4. Бізнес-комунікації
5. Етика ділового спілкування.
6. Ділова розмова. Бесіда, обговорення, співбесіда
7. Організація та проведення ділових зустрічей.
8. Техніка ведення переговорів.
9. Мовна діяльність: значення, зміст, розуміння.
10. Писемні комунікації.
11. Основні прийоми ораторського мистецтва
12. Мова жестів.
13. Вплив міміки і голосу на ефективність комунікацій.
14. Національні особливості невербальних засобів комунікації
15. Комунікативні конфлікти та їх наслідки.
16. Зона, причина та привід конфлікту.
17. Техніка переконливого впливу
18. Методи зняття напруги.
19. Комплімент як засіб комунікації
20. Відмінність компліменту і лестощів
21. Комунікативні принципи Д. Карнегі
22. Правила та норми проведення ділових зустрічей.
23. Методи комунікативного управлінського впливу.
24. Ділові стратегії управління спілкуванням.
25. Техніка ведення переговорів.
26. Службовий етикет.
27. Службові листи: значення, підготовка і правила написання.

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

Під час вивчення дисципліни передбачено проведення вхідного, поточного та вихідного контролю знань, умінь і навичок студентів.

Вхідний контроль проводиться у вигляді усного опитування або письмової контрольної роботи з дисциплін, що передують вивченню даного курсу.

Поточний контроль передбачає усне опитування, письмові контрольні роботи; тематичне тестування; вирішення розрахункових задач та виконання індивідуальних завдань із їх усним захистом.

Вихідний контроль здійснюється у формі іспиту.

ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Тексти індивідуальних завдань (в т.ч. у разі, коли вони виконуються у формі презентацій або в інших формах) можуть перевірятись на плагіат. Для цілей захисту індивідуального завдання оригінальність тексту має складати не менше 70%. Виключення становлять випадки зарахування публікацій Здобувачів у матеріалах наукових конференціях та інших наукових збірниках, які вже пройшли перевірку на плагіат.

Списування під час тестування та інших опитувань, які проводяться у письмовій формі, заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). У разі виявлення фактів списування з боку здобувача він отримує інше завдання. У разі повторного виявлення призначається додаткове заняття для проходження тестування.

ПОЛІТИКА ЩОДО ВІДВІДУВАННЯ

Здобувач, який пропустив аудиторне заняття з поважних причин, має продемонструвати викладачу та надати до деканату факультету документ, який засвідчує ці причини.

За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування, наукова та науково-практична конференція (круглий стіл) тощо) навчання може відбутись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Основні форми участі Здобувачів у навчальному процесі, що підлягають поточному контролю: виступ на практичних заняттях; доповнення, опанування до виступу, рецензія на виступ; участь у дискусіях; аналіз першоджерел; письмові завдання (тестові, індивідуальні роботи); та інші письмові роботи, оформлені відповідно до вимог. Кожна тема курсу відпрацьовується

Здобувачами у тій чи іншій формі, наведеній вище. Обов'язкова присутність на лекційних заняттях, активність впродовж семестру, відвідування/відпрацювання усіх аудиторних занять, виконання інших видів робіт, передбачених навчальним планом з цієї дисципліни.

При оцінюванні рівня знань Здобувача аналізу підлягають:

- характеристики відповіді: цілісність, повнота, логічність, обґрунтованість, правильність;

- якість знань (ступінь засвоєння фактичного матеріалу): осмисленість, глибина, гнучкість, дієвість, системність, узагальненість, міцність;

- ступінь сформованості умінь поєднувати теорію і практику під час розгляду ситуацій, практичних завдань;

- рівень володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, узагальнювати, робити висновки з проблем, що розглядаються;

- досвід творчої діяльності: вміння виявляти проблеми, розв'язувати їх, формувати гіпотези;

- самостійна робота: робота з навчально-методичною, науковою, допоміжною вітчизняною та зарубіжною літературою з питань, що розглядаються, вміння отримувати інформацію з різноманітних джерел (традиційних; спеціальних періодичних видань, ЗМІ, Internet тощо).

Індивідуальне завдання підлягає захисту Здобувачем на заняттях, які призначаються додатково.

Текст індивідуального завдання подається викладачу не пізніше, ніж за 2 тижні до початку залікової сесії. Викладач має право вимагати від Здобувача доопрацювання індивідуального завдання, якщо воно не відповідає встановленим вимогам.

Також як виконання індивідуального завдання за рішенням викладача може бути зарахована участь Здобувача у міжнародній або всеукраїнській науково-практичній конференції з публікацією у матеріалах конференції тез виступу (доповіді) на одну з тем, дотичних до змісту дисципліни, або публікація статті на одну з таких тем в інших наукових виданнях.

Результати поточного контролю заносяться до журналу обліку роботи. Позитивна оцінка поточної успішності Здобувачів за відсутності пропущених та невідпрацьованих практичних занять та позитивні оцінки за індивідуальну роботу є підставою для допуску до підсумкової форми контролю. Бали за аудиторну роботу відпрацьовуються у разі пропусків.

Підсумковий контроль здійснюється з урахуванням підсумків поточного контролю та захисту індивідуального завдання. Під час семестрового

контролю враховуються результати здачі усіх видів навчальної роботи згідно зі структурою кредитів.

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Загальна схема оцінювання		
<i>Поточний контроль</i>	<i>Індивідуальне завдання</i>	<i>Іспит</i>
40	30	30

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10	Тема 11	Тема 12	Тема 13	Тема 14	Тема 15	Тема 16	Тема 17	Тема 18	Тема 19	Тема 20
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Оцінка за національною шкалою	Кількість балів	Критерії
відмінно	30	відмінне виконання (розкриття теми, посилання та цитування сучасних наукових джерел (не старше 2017 року), дотримання норм доброчесності)
	25	відмінне виконання з незначною кількістю помилок виконання (розкриття теми, посилання та цитування сучасних наукових джерел (більшість з яких не старше 2017 року), дотримання норм доброчесності)
добре	22	виконання вище середнього рівня з кількома помилками (розкриття теми в межах об'єкту та завдань роботи, посилання та цитування сучасних наукових джерел (серед яких є такі, що не старше 2017 року), дотримання норм доброчесності)
	20	виконання з певною кількістю помилок (розкриття теми в межах об'єкту та завдань роботи, наявність посилань та цитувань наукових джерел, дотримання норм доброчесності)
задовільно	18	виконання роботи задовольняє мінімальним критеріям помилок (розкриття теми в основному в межах об'єкту роботи, наявність концептуального апарату роботи, присутність не менше 5 посилань та цитувань наукових джерел, дотримання норм доброчесності)

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	Зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	Не зараховано з можливістю повторного складання
<u>0-34</u>	F	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

УМОВИ ДОПУСКУ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЯ

Здобувачу, який має підсумкову оцінку за дисципліну від 35 до 59 балів, призначається додаткова залікова сесія. В цьому разі він повинен виконати додаткові завдання, визначені викладачем.

Здобувач, який не виконав вимог робочої програми по змістових модулях, не допускається до складання підсумкового контролю. В цьому разі він повинен виконати визначене викладачем додаткове завдання по змісту відповідних змістових модулів в період між основною та додатковою сесіями.

Здобувач має право на опротестування результатів контролю (апеляцію). Правила подання та розгляду апеляції визначені внутрішніми документами КНУБА, які розміщені на сайті КНУБА та зміст яких доводиться Здобувачам до початку вивчення дисципліни.

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Підручники:

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : [підручник] / Бацевич Ф.С. – К. : Видавничий центр «Академія», 2017. – 344 с.

Навчальні посібники:

1. Етика ділового спілкування : навчальний посібник / [Т.Б. Гриценко, С.П. Грищенко, Т.Д. Іщенко та ін.]. – К.: Центр учбової літератури, 2017. – 344с.
2. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / [за заг. ред. Н.Д. Бабич]. – Чернівці : Книги-XXI, 2016. – 496 с.

3. Яшенкова О. В. Основи теорії мовної комунікації. Київ : ВЦ «Академія», 2018. 312 с.

Інформаційні ресурси:

1. Бегерська О.В. Особливості інтернет-комунікації. URL: <https://journals.indexcopernicus.com/api/file/viewByFileId/257026.pdf>
2. Зленко А. М., Ісайкіна О.Д. Проблеми комунікацій в управлінні організацією. Економічний вісник університету. 2016. Випуск № 31/1. С. 56–63.
3. Славкова О. П., Коваленко О.М. Концептуальні засади дослідження комунікативної політики в ОТГ. The III International Science Conference «Interaction of society and science: problems and prospects», October 05 – 08, 2021, London, С. 104-107.
4. Фісенко Т. В. Зміна парадигми кризових комунікацій у період пандемії COVID-19 (на прикладі України). Обрії друкарства. 2021. № 1–2 (9–10). С. 106–120.
5. <http://www.bsconsulting.kiev.ua/library/default.htm>
6. <http://www.proreklamu.com>
7. <http://www.mami.org.ua>
8. <http://www.prahyka.com.ua>
9. <http://propr.com.ua/> www.pr-service.com.ua