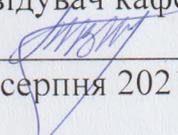


ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра менеджменту ім. І. А. Маркіної

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

 Тетяна ВОРОНЬКО-НЕВІДНИЧА

30 серпня 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Комунікативний менеджмент
(вибіркова фахова навчальна дисципліна)

освітньо-професійна програма Менеджмент підприємства
спеціальність 073 Менеджмент
галузь знань 07 Управління та адміністрування

освітній ступінь бакалавр
Навчально-науковий інститут економіки, управління, права та інформаційних технологій

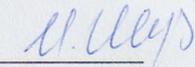
Полтава
2021-2022 н. р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Комунікативний менеджмент» для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою Менеджмент підприємства спеціальності 073 Менеджмент

Мова викладання державна.

Розробник: Шульженко І., доцент кафедри менеджменту ім. І.А. Маркіної, к.е.н., доцент

28 серпня 2021 року

Розробник: 

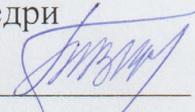
Ірина ШУЛЬЖЕНКО

Схвалено на засіданні кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної

Протокол від 30 серпня 2021 року № 1.

Затверджено завідувачем кафедри

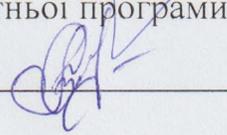
30 серпня 2021 року



Тетяна ВОРОНЬКО-НЕВІДНИЧА

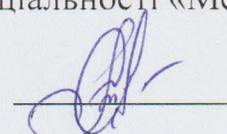
Погоджено гарантом освітньої програми

30 серпня 2021 року



Тетяна САЗОНОВА

Схвалено головою НМР спеціальності «Менеджмент»



Тетяна САЗОНОВА

1. Опис навчальної дисципліни

| Елементи характеристики | 073МЕН_бд_2021 | 073МЕН_бз_2021 |
|--|----------------|----------------|
| Загальна кількість годин | 150 | |
| Кількість кредитів | 5 | |
| Місце в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти | вибіркова | |
| Рік навчання (курс) | 1 | 1 |
| Семестр | 2 | 1/2 |
| Лекції (годин) | 26 | 4 |
| Практичні (семінарські) (годин) | 14 | 4 |
| Самостійна робота (годин) | 110 | 142 |
| Вид підсумкового контролю | залік | |

2. Заплановані результати навчання

Мета вивчення навчальної дисципліни «Комунікативний менеджмент» є надання майбутнім фахівцям знань про теорію та практику результативного управління сферою менеджменту комунікацій, професійного спілкування та вміння ефективно організувати наради, співбесіди, ділові зустрічі й переговори, а також мати достатню кваліфікацію для проектування та розробки нових засобів і методів комунікації на підприємстві.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Комунікативний менеджмент» є теоретична та практична підготовка здобувачів вищої освіти з питань:

- формування ефективної системи управління комунікаціями в організації;
- обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління комунікаціями;
- виявлення ролі комунікацій в системі менеджменту;
- дослідження особливостей комунікацій в контексті еволюції теорій менеджменту;
- вивчення типів та видів комунікацій в організації;
- сутність та зміст службового спілкування;
- застосування сучасних методів при організації та проведенні ділових прийомів в організації;
- стратегія, стилі та ведення ділових переговорів;
- особливості комунікаційного менеджменту і проблеми маніпулювання суспільною свідомістю;
- роль та значення публічних виступів перед аудиторією в сфері бізнесу;
- оцінювання ефективності та результативності методів удосконалення комунікації в організації.

Компетентності:

загальні:

- ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.
- ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК 11. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.

Фахові:

- ФК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.
- ФК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.
- ФК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації
- ФК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

- ФК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення

Програмні результати навчання:

- ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.
- ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
- ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
- ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
- ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
- ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

Методи навчання: словесні (МН 1 – лекція, бесіда, розповідь-пояснення), наочні (МН 2 – ілюстрування), практичні (МН 3 – вправи, практичні роботи, роботи з навчально-методичною літературою); дедуктивний (НМЛ 2), аналітичний (НМЛ 4), синтетичний (НМЛ 5), порівняння (НМЛ 6), узагальнення

(НМЛ 7), конкретизація (НМЛ 8), виокремлення основного (НМЛ 9); творчий (МНМ 2), проблемно-пошуковий (МНМ 3); методи самостійної роботи (МНСР 1 – завдання самостійної роботи), робота під керівництвом викладача (МНСР 2 – самостійна робота, розв'язування задач, виконання практичних завдань); методи формування пізнавальних інтересів (МСМ 1 – навчальні дискусії для вирішення проблемної ситуації), методи стимулювання і мотивації обов'язку й відповідальності (МСМ 2 – роз'яснення мети навчального предмета, висування вимог до вивчення предмета, заохочення і покарання, оперативний контроль, вказування на недоліки, зауваження); бінарні методи (МНІ 1 – словесно-інформаційний, словесно-проблемний, наочно-практичний), інтерактивні (МНІ 3 – кейс-метод, дискусії, проектування професійних ситуацій, мозковий штурм).

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Сутність, роль та методологічні основи менеджменту комунікацій.

Комунікації як сполучні процеси. Поняття та характеристика комунікацій. Роль і місце комунікацій в суспільстві. Роль комунікацій в системі менеджменту. Сутність комунікативного менеджменту. Місце комунікативного менеджменту в теорії і практиці управління. Філософські, соціально-психологічні та економічні засади комунікативного менеджменту. Поняття про взаємозв'язок комунікації та спілкування, соціальної й міжособистісної взаємодії. Структурні функції комунікацій. Соціальні і економічні аспекти комунікаційного менеджменту.

Тема 2. Комунікації в контексті еволюції теорії менеджменту

Передумови виникнення науки управління комунікаціями. Специфіка і роль комунікації в менеджменті і соціальних системах. Принципи побудови комунікацій в школі наукового управління та адміністративній школі. Розуміння комунікацій в школі людських відносин. Значення комунікацій в школі соціальних систем. Принципи побудови комунікацій. Порівняльний аналіз.

Тема 3: Комунікативна функція в діяльності організації

Роль і місце комунікацій в управлінському контексті. Аспекти комунікації. Ключові аспекти комунікаційної взаємодії. Види спілкування: міжособистісне, ділове, професійне, наукове, політичне, інформаційне, міжкультурне. Комбінація вербальних і невербальних засобів. Функції комунікацій в організації: інформативна, мотиваційна, контрольна, експресивна. Основні цілі комунікації. Зміст комунікативної функції. Формування ефективних комунікацій.

Тема 4. Типи та види комунікацій

Види комунікацій в організації. Організаційні комунікації. Засоби комунікацій. Вертикальні і горизонтальні комунікації. Низхідні і висхідні комунікації. Вербальні комунікації. Невербальні комунікації. Внутрішньоорганізаційні комунікації. Шуми у системі комунікації. Форми комунікації. Висхідні та низхідні комунікації. Усні, письмові, документальні та електронні комунікації. Сутність і прийоми рефлексивного та нерелективного слухання. Міжособистісні комунікації.

Тема 5. Комунікаційний процес в умовах ринку.

Структура комунікативного процесу. Комунікаційний канал. Природні комунікаційні канали. Штучні комунікаційні канали. Комунікаційний процес. Елементи комунікативного процесу (відправник, кодування, повідомлення, канали передачі, декодування, приймач, відгук, зворотний зв'язок). Схеми комунікації (лінійна, кільцева, зіркова, колесо, багатозв'язна, ієрархічна). Комунікаційні мережі та стилі. Вікно Джоаррі. Значення ефективних комунікацій в організації у сучасний період.

Тема 6. Інформація як матеріал комунікацій

Поняття інформації, її суть та значення в процесі менеджменту. Класифікація інформації, що використовується в управлінні. Вимоги до інформації. Особливості використання інформації на верхньому, середньому, низовому рівнях менеджменту. Операції та процедури обробки інформації в менеджменті. Нові інформаційні технології в менеджменті. Комунікативні властивості інформації. Роль інформаційних технологій в удосконаленні комунікацій.

Тема 7. Комунікаційний менеджмент і проблеми маніпулювання суспільною свідомістю.

Поняття про маніпулювання суспільною свідомістю. Поняття маніпуляції. Головна умова маніпуляції. Опитування громадської думки. Зростання ролі засобів масової комунікації в політичному житті суспільства. Основні види маніпуляції. Способи маніпулювання. Обмеження суспільного маніпулювання. Основні методи та засоби маніпуляції суспільною свідомістю. Пропаганда та інформаційні війни. Стереотипні уявлення. Сучасне Міфотворення. Імідж та рекламування у маніпулюванні суспільною свідомістю. Іміджологія.

Тема 8. Службове спілкування

Поняття етики та етикету. Моральність. Службовий етикет. Етичні норми в менеджменті. Сутність та зміст етики ділових відносин. Правило об'єктивності. Увага до фактів. Наказ і прохання. Етика покарання. Принципи покарання. Формула звільнення. Подяка та комплімент. Комунікативні принципи оптимізації службових відносин. Правила усного розпорядження. Правила вітань і прощань. Національні особливості ділової етики в різних країнах світу

Тема 9. Стратегія, стилі та ведення ділових переговорів.

Особливості ділового етикету та протоколу. Організація і проведення ділових засідань і нарад в колективі. Підготовка і проведення засідань і нарад. Техніка проведення засідань і нарад. Раціональне проведення ділових нарад. Нетрадиційні форми колективних форм спілкування. Підготовка і проведення

комерційних переговорів. Підготовка до переговорів. Види підготовки до переговорів. Представлення повноважень. Правила поведінки на переговорах. Технологія (етапи, стратегія та тактика) ведення переговорного процесу. Типові помилки під час переговорів. Підготовка та проведення конференції.

Тема 10. Організація та проведення ділових прийомів.

Гостьова етика та етикет. Види прийомів. Підготовка, організація і проведення прийомів. Подарунки в ділових відносинах. Види подарунків. Вручення подарунків. Квіти у подарунок. Етика й етикет поведінки в ресторані. Правила сервірування столу. Правила поведінки з різноманітними стравами і напоями. Тости і бесіди за столом. Відхід з гостей або прийому.

Тема 11. Публічний виступ перед аудиторією, його роль та значення в сфері бізнесу

Публічний виступ у діловому спілкуванні. Підготовка до виступу перед аудиторією. Види публічних виступів перед аудиторією. Техніка публічного виступу. Стиль, тип і манери виступаючого. Наочність, її значення під час публічного виступу. Характеристика окремих видів публічних виступів перед аудиторією. Стиль, тип і манери виступаючого.

Виступ жінок по телебаченню. Виступ жінок перед великою аудиторією. Неофіційний виступ жінок. Наочність, її значення під час публічного виступу. Виступ чоловіків по телебаченню. Виступ чоловіків перед великою аудиторією. Неофіційний виступ чоловіків. Офіційний виступ чоловіків.

Тема 12. Поліпшення комунікацій в організації

Комунікаційні ролі і функції індивідів. Управління перешкодами на шляху ефективних комунікацій. Перешкоди, які викликані сприйняттям. Семантичні бар'єри вербальної комунікації. Невербальні перешкоди. Невміння слухати. Зворотний зв'язок. Удосконалення спілкування. Перешкоди на шляху організаційних комунікацій. Покращення комунікацій в організації. Комунікативні бар'єри. Подолання бар'єрів міжособистісного спілкування. Джерела шуму. Викривлення інформації. Методи удосконалення комунікації в організації.

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

| Назви тем | Кількість годин | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------|-----------|------------|----------------|--------------|----------|------------|
| | 073МЕН_бд_2021 | | | | 073МЕН_бз_2021 | | | |
| | усього | у тому числі | | | усього | у тому числі | | |
| | | л | п | с.р. | | л | п | с.р. |
| Тема 1. Сутність, роль та методологічні основи менеджменту комунікацій. | 12 | 2 | 2 | 8 | 14 | 2 | - | 12 |
| Тема 2. Комунікації в контексті еволюції теорії менеджменту | 12 | 2 | - | 10 | 12 | - | - | 12 |
| Тема 3. Комунікативна функція в діяльності організацій | 12 | 2 | - | 10 | 14 | - | 2 | 12 |
| Тема 4. Типи та види комунікацій | 16 | 4 | 2 | 10 | 12 | - | - | 12 |
| Тема 5. Комунікаційний процес в умовах ринку. | 14 | 2 | 2 | 10 | 14 | - | 2 | 12 |
| Тема 6. Інформація як матеріал комунікацій | 14 | 2 | 2 | 10 | 14 | 2 | - | 12 |
| Тема 7. Комунікаційний менеджмент та проблеми маніпулювання суспільною | 10 | 2 | - | 8 | 12 | - | - | 12 |
| Тема 8. Службове спілкування | 12 | 2 | - | 10 | 12 | - | - | 12 |
| Тема 9. Стратегія, стилі та ведення ділових переговорів. | 12 | 2 | 2 | 8 | 12 | - | - | 12 |
| Тема 10. Організація та проведення ділових прийомів. | 12 | 2 | - | 10 | 12 | - | - | 12 |
| Тема 11. Публічний виступ перед аудиторією, його роль та значення в сфері бізнесу | 12 | 2 | 2 | 8 | 12 | - | - | 10 |
| Тема 12. Поліпшення комунікацій в організації | 12 | 2 | 2 | 8 | 12 | - | - | 12 |
| в т.ч. індивідуальні завдання (контрольна робота) | | | | | 10 | | | 10 |
| Усього годин | 150 | 26 | 14 | 110 | 150 | 4 | 4 | 142 |

5. Темы практичних занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин | |
|-------|--|-----------------|----------------|
| | | денна форма | заочна форма |
| | | 073МЕН_бд_2021 | 073МЕН_бз_2021 |
| 1 | Сутність, роль та методологічні основи менеджменту комунікацій. | 2 | - |
| 2 | Комунікації в контексті еволюції теорії менеджменту | - | - |
| 3 | Комунікативна функція в діяльності організацій | - | 2 |
| 4 | Типи та види комунікацій | 2 | - |
| 5 | Комунікаційний процес в умовах ринку. | 2 | 2 |
| 6 | Інформація як матеріал комунікацій | 2 | - |
| 7 | Комунікаційний менеджмент та проблеми маніпулювання суспільною | - | - |
| 8 | Службове спілкування | - | - |
| 9 | Стратегія, стилі та ведення ділових переговорів. | 2 | - |
| 10 | Організація та проведення ділових прийомів. | - | - |
| 11 | Публічний виступ перед аудиторією, його роль та значення в сфері бізнесу | 2 | - |
| 12 | Поліпшення комунікацій в організації | 2 | - |
| | Разом | 14 | 4 |

6. Темы самостійної роботи

| № з/п | Назва теми | Кількість годин | |
|-------|--|-----------------|----------------|
| | | денна форма | заочна форма |
| | | 073МЕН_бд_2021 | 073МЕН_бз_2021 |
| 1 | Сутність, роль та методологічні основи менеджменту комунікацій. | 8 | 12 |
| 2 | Комунікації в контексті еволюції теорії менеджменту | 10 | 12 |
| 3 | Комунікативна функція в діяльності організацій | 10 | 12 |
| 4 | Типи та види комунікацій | 10 | 12 |
| 5 | Комунікаційний процес в умовах ринку. | 10 | 12 |
| 6 | Інформація як матеріал комунікацій | 10 | 12 |
| 7 | Комунікаційний менеджмент та проблеми маніпулювання суспільною | 8 | 12 |
| 8 | Службове спілкування | 10 | 12 |
| 9 | Стратегія, стилі та ведення ділових переговорів. | 8 | 12 |
| 10 | Організація та проведення ділових прийомів. | 10 | 12 |
| 11 | Публічний виступ перед аудиторією, його роль та значення в сфері бізнесу | 8 | 10 |
| 12 | Поліпшення комунікацій в організації | 8 | 12 |
| | Разом | 110 | 142 |

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальна робота здобувача вищої освіти направлена на закріплення теоретичного матеріалу та практичних навичок. Реалізація цього напрямку роботи передбачається шляхом виконання індивідуалізованого навчального завдання, яке виконується самостійно здобувачем вищої освіти заочної форми навчання в поза аудиторний час: контрольної роботи.

8. Оцінювання результатів навчання

| Програмні результати навчання | Форми контролю |
|--|--|
| ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень. | Виконання завдань на практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, розв'язування тестів |
| ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. | Виконання завдань на практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, розв'язування тестів |
| ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. | Виконання завдань на практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, розв'язування тестів |
| ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. | Виконання завдань на практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, розв'язування тестів |
| ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. | Виконання завдань на практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, розв'язування тестів |
| ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера. | Виконання завдань на практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, розв'язування тестів |

Забезпечення тематикою дисципліни успішного опанування програмних результатів навчання для здобувачів вищої освіти

| Теми занять | Програмні результати навчання | | | | | | Разом |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | ПРН 4 | ПРН 5 | ПРН 6 | ПРН 11 | ПРН 16 | ПРН 17 | |
| Тема1. Сутність, роль та методологічні основи менеджменту комунікацій. | + | + | | + | + | | 4 |
| Тема2. Комунікації в контексті еволюції теорії менеджменту | | | | + | + | + | 3 |
| Тема3. Комунікативна функція в діяльності організації | + | + | + | + | + | + | 6 |
| Тема4. Типи та види комунікацій | | + | | | + | + | 3 |
| Тема5. Комунікаційний процес в умовах ринку. | + | + | + | + | + | + | 6 |
| Тема6. Інформація як матеріал комунікацій | + | + | + | | + | + | 5 |
| Тема7. Комунікаційний менеджмент та проблеми маніпулювання суспільною | | | + | + | + | + | 4 |
| Тема8. Службове спілкування | + | | + | + | + | + | 5 |
| Тема9. Стратегія, стилі та ведення ділових переговорів. | | | + | | + | + | 3 |
| Тема10. Організація та проведення ділових прийомів. | | | | + | + | + | 3 |
| Тема11. Публічний виступ перед аудиторією, його роль та значення в сфері бізнесу | | | + | | + | + | 3 |
| Тема12. Поліпшення комунікацій в організації | + | + | + | | + | + | 5 |
| Разом | 6 | 6 | 8 | 7 | 12 | 11 | 50 |
| Максимальний відсоток у підсумковій оцінці з навчальної дисципліни, % | 12 | 12 | 16 | 14 | 24 | 22 | 100 |
| Мінімальний відсоток у підсумковій оцінці з навчальної дисципліни, % | 7 | 7 | 10 | 8 | 14 | 14 | 60 |

Критерієм успішного навчання є досягнення здобувачем вищої освіти мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання.

Критерії успішного опанування програмних результатів навчання

| Програмні результати навчання | Відсоток у підсумковій оцінці з навчальної дисципліни, % | Пороговий рівень оцінок, балів | |
|--|--|--------------------------------|-------------|
| | | максимальний | мінімальний |
| ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень. | 12 | 12 | 7 |
| ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. | 12 | 12 | 7 |
| ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. | 16 | 16 | 10 |
| ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. | 14 | 14 | 8 |
| ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. | 24 | 24 | 14 |
| ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера. | 22 | 22 | 14 |
| Разом | 100 | 100 | 60 |

Одним із обов'язкових елементів освітнього процесу є систематичний поточний контроль оволодіння компетентностями та підсумкова оцінка рівня досягнення програмних результатів навчання.

9. Форми контролю результатів навчання

| Програмні результати навчання | Форми оцінювання | | | | | | | | Разом | | | | |
|--|--|-------------|-----------|-----------|--------------------------------------|-------------|-----------|------------|-------|----------------------|-------------|-----------|-----------|
| | виконання вправ на практичних заняттях | | | | виконання завдань самостійної роботи | | | | | розв'язування тестів | | | |
| | мінімальна | максимальна | кількість | кількість | мінімальна | максимальна | кількість | кількість | | мінімальна | максимальна | кількість | кількість |
| ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень. | 3 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 7 | 12 | | | |
| ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. | 3 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 7 | 12 | | | |
| ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. | 4 | 6 | 3 | 5 | 3 | 5 | 3 | 5 | 10 | 16 | | | |
| ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. | 2 | 4 | 3 | 5 | 3 | 5 | 3 | 5 | 8 | 14 | | | |
| ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним. | 5 | 8 | 5 | 8 | 4 | 8 | 4 | 8 | 14 | 24 | | | |
| ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера. | 5 | 8 | 5 | 7 | 4 | 7 | 4 | 7 | 14 | 22 | | | |
| Разом | 22 | 34 | 20 | 33 | 18 | 33 | 60 | 100 | | | | | |

Форми, шкала та критерії оцінювання результатів навчання при проведенні поточного контролю успішності здобувачів вищої освіти:

10. Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

073МЕН_бд_2021

| Назва теми | Форми оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти | | | Разом |
|---|---|--------------------------------------|----------------------|------------|
| | виконання вправ на практичних заняттях | виконання завдань самостійної роботи | розв'язування тестів | |
| Тема1.Сутність, роль та методологічні основи менеджменту комунікацій. | 4 | 2 | 3 | 9 |
| Тема2. Комунікації в контексті еволюції теорії менеджменту | 3 | 3 | 2 | 8 |
| Тема3.Комунікативна функція в діяльності організацій | 3 | 2 | 3 | 9 |
| Тема4.Типи та види комунікацій | 3 | 2 | 3 | 8 |
| Тема5.Комунікаційний процес в умовах ринку. | 3 | 2 | 3 | 8 |
| Тема6.Інформація як матеріал комунікацій | 3 | 2 | 3 | 8 |
| Тема7.Комунікаційний менеджмент та проблеми маніпулювання суспільною | 3 | 3 | 2 | 8 |
| Тема8.Службове спілкування | 3 | 3 | 3 | 9 |
| Тема9.Стратегія, стилі та ведення ділових переговорів. | 3 | 2 | 3 | 8 |
| Тема10.Організація та проведення ділових прийомів. | 3 | 3 | 3 | 9 |
| Тема11.Публічний виступ перед аудиторією, його роль та значення в сфері бізнесу | 3 | 3 | 3 | 9 |
| Тема12.Поліпшення комунікацій в організації | 3 | 3 | 3 | 8 |
| Разом | 37 | 30 | 33 | 100 |

073МЕН_бз_2021

| Назва теми | Форми оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти | | | Разом |
|---|---|--------------------------------------|----------------------|-------|
| | виконання вправ на практичних заняттях | виконання завдань самостійної роботи | розв'язування тестів | |
| Тема1.Сутність, роль та методологічні основи менеджменту комунікацій. | | 2 | 3 | 5 |
| Тема2. Комунікації в контексті еволюції теорії менеджменту | | 3 | 2 | 5 |
| Тема3.Комунікативна функція в діяльності організацій | 18 | 2 | 3 | 23 |
| Тема4.Типи та види комунікацій | | 2 | 3 | 5 |
| Тема5.Комунікаційний процес в умовах ринку. | 19 | 2 | 3 | 24 |
| Тема6.Інформація як матеріал комунікацій | | 2 | 3 | 5 |
| Тема7.Комунікаційний менеджмент та проблеми маніпулювання суспільною | | 3 | 2 | 5 |
| Тема8.Службове спілкування | | 3 | 3 | 6 |

| | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|------------|
| Тема9.Стратегія, стилі та ведення ділових переговорів. | | 2 | 3 | 5 |
| Тема10.Організація та проведення ділових прийомів. | | 3 | 3 | 6 |
| Тема11.Публічний виступ перед аудиторією, його роль та значення в сфері бізнесу | | 3 | 3 | 6 |
| Тема12.Поліпшення комунікацій в організації | | 3 | 3 | 6 |
| Разом | 37 | 30 | 33 | 100 |

Форми, шкала та критерії оцінювання результатів навчання при проведенні поточного контролю успішності здобувачів вищої освіти:

- розв'язування тестів :

| Рівень опанування ПРН відповідної навчальної програми | Кількість правильних відповідей на тестові завдання | Кількість балів |
|---|---|-----------------|
| Високий | 6 | 3 |
| Середній | 4 | 2 |
| Низький | 2 | 1 |
| Незадовільний | 0-1 | 0 |

- виконання вправ на практичних заняттях:

073МЕН_бд_2021

| Рівень опанування ПРН відповідної навчальної програми | Якісна оцінка відповідей, виконання завдань, поведінки здобувача | Кількість балів |
|---|---|-----------------|
| Високий | Відповіді вірні, супроводжувалися практичними прикладами та власними роздумами з теми заняття. Висока активність на занятті | 4 |
| Достатній | Відповіді в цілому вірні, але містять деякі помилки. Висока активність на занятті. | 3 |
| Задовільний | Відповіді містять помилки, які є суттєвими, що здебільшого викликані недостатнім опануванням здобувача навчального матеріалу. Незначна активність на занятті. | 2 |
| Низький | Відповіді невірні, або містять значні помилки, що здебільшого зводять завдання до того рівня, який важко оцінити. Пасивна поведінка на занятті. | 1 |
| Незадовільний | Відповіді невірні. Пасивна поведінка на занятті. | 0 |

073МЕН_бз_2021

| Рівень опанування ПРН відповідної навчальної програми | Якісна оцінка відповідей, виконання завдань, поведінки здобувача | Кількість балів |
|---|---|-----------------|
| Високий | Відповіді вірні, супроводжувалися практичними прикладами та власними роздумами з теми заняття. Висока активність на занятті | 17-19 |
| Достатній | Відповіді в цілому вірні, але містять деякі помилки. Висока активність на занятті. | 13-16 |
| Середній | Відповіді містять ряд помилок, що характеризують знання здобувача як середні. Висока активність на занятті. | 9-12 |
| Задовільний | Відповіді містять помилки, які є суттєвими, що здебільшого викликані недостатнім опануванням здобувача навчального матеріалу. Незначна активність на занятті. | 5-8 |
| Низький | Відповіді невірні, або містять значні помилки, що здебільшого зводять завдання до того рівня, який важко оцінити. Пасивна поведінка на занятті. | 1-4 |
| Незадовільний | Відповіді невірні. Пасивна поведінка на занятті. | 0 |

- виконання завдань самостійної роботи:

| Рівень опанування ПРН відповідної навчальної програми | Якісна оцінка відповідей, виконання завдань, поведінки здобувача | Кількість балів |
|---|--|-----------------|
| | | |

| | | |
|---------------|---|---|
| Високий | Завдання виконані повністю вірно та оформлення відповідає вимогам, є практичні приклади та власні роздуми з теми заняття. Здані виконані завдання вчасно. | 3 |
| Середній | Відповіді на завдання самостійної роботи містять ряд помилок, що характеризують знання здобувача як середні. Присутні помилки в оформленні або невчасна здача завдання. | 2 |
| Низький | Відповіді невірні, або містять значні помилки, що здебільшого зводять завдання до того рівня, який неможливо оцінити. Присутні помилки в оформленні та / або невчасна здача завдання. | 1 |
| Незадовільний | Завдання не виконане зовсім. | 0 |

Форма проведення підсумкового контролю згідно робочого та навчального плану – залік.

11. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Антипцева А. Комуникативний менеджмент : навч.-метод. посібник. Харків, 2013. 53 с.
2. Анопченко Т.Ю., Чернышев М.А., Болосин Г.А. Коммуникационный менеджмент. Этика и культура управления. Рн/Д: Феникс, 2010. 380 с.
3. Жигайло Н. І. Комуникативний менеджмент: навчальний посібник. Львів: Львівський національний університет імені Івана Франка, 2012. 368 с.
4. Калашник Г. М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навч. посібник . К. : Знання, 2007. 143 с.
5. Коноваленко, А. В. Психологія політичної реклами. Ростов н/Д : Фенікс, 2006. 96 с.
6. Крылов А. Н. Коммуникационный менеджмент. Теория и практика взаимодействия бизнеса и общества : учебное пособие. М.: Икар, 2015. 352 с.
7. Коноваленко, М. Ю. Теорія комунікації. М : Юрайт, 2012. 415 с.
8. Мерманн Элизабет. Коммуникация и коммуникабельность: Издательство: Харьков: Издво Гуманитарный Центр, 2007. 296 с.
<http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Shavkun/0008977.djvu>
9. Професійні комунікації [Текст] : навчальний посібник «Ділове спілкування» / уклад. О. М. Жук, Л.Ю. Тиха. Луцьк : Луцький НТУ, 2016. 112 с.
10. Свидрук І.І. Креативний менеджмент: навчальний посібник. Алма-Ата: «Бастау», 2017. 360 с.
11. Шульженко І.В., Помаз О. М. Особливості створення ефективної управлінської команди в сучасних умовах. *Науковий вісник ПУСК України*, 2016. № 1(73) С.23-29.
12. Шульженко І.В., Сарафанніков В.В., Собакар С.В. Роль керівника в управлінні конфліктами на підприємстві. Глобальні та національні проблеми економіки. 2017. №20. URL: [http:// global-national.in.ua/issue-20-2017](http://global-national.in.ua/issue-20-2017).
13. Шульженко І.В., Павлик Л.Л., Алейнікова В.С. Управління онлайн репутацією сучасного підприємства. *Інфраструктура ринку*, 2020. № 50. URL: [http:// www.market-infr.od.ua/uk/50-2020](http://www.market-infr.od.ua/uk/50-2020) (дата звернення:20.01.2021).
14. Шульженко І. В., Бабич О.В., Рубайко В.В. Інформаційна система управління конкурентоспроможністю підприємства. *Економічний форум*, 2018. № 1. С. 249-255.
15. Шульженко І.В., Сазонова Т.О. Удосконалення міжособистісних відносин у процесі комунікацій *Наукові розробки, передові технології, інновації* [матеріали VI Міжнародної науково-практичної конференції]. Nemoros s.r.o., Prague, 2020. 414 с.с.152-155.
16. Shulzhenko I., Pomaz O., Pomaz J. Peculiarities of communication processes in modern organizations. *Security management of the XXI century: national and geopolitical aspects : collective monograph* / in edition I. Markina. Issue 2. Prague: Nemoros s.r.o, 2020. P. 436-441.

Допоміжні

- 17.Афанасьєв І., Хазін П, Каплан В. Діловий етикет: Етика ділового спілкування. 2-е вид., перероб.і доп. К.: "Альтерпрес", 2004. 368 с.
- 18.Володіна, Л. В. Карпукіна О. К. Ділове спілкування і основи теорії комунікації.М., 2008.
- 19.Зверинцев, А. В. Коммуникационный менеджмент.К.,2007. 345с.
- 20.Голушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів. Вінниця: Нова книга, 2002. 226 с.
- 21.Бізнес-менеджмент : навч. посіб. заг. ред. Л. І. Федулова. К. : МАУП, 2007. 632 с.
22. Вилсон Г., Макклафлін К. Язык жестов – путь к успеху. СПб: Издательство “Питер”, 2000. 224с.
23. Герчанівська П. Е., Левківський К. М., Федорова І. І. Культура управління: навч. посіб. К.: ІВЦ «Видавництво «Політехніка», 2015. 152 с.
24. Глазунов С. В. Управлінське спілкування :навч. посіб. Д.: Дніпропетр. нац. ун-т, 2012. 88 с.
25. Етика та психологія ділових відносин: навч. посіб. за ред. Т. Е. Андреевої. Х.: Бурун Книга, 2014. 143 с.
26. Етика ділового спілкування :навч. посіб. за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. К. : Центр учбової літератури, 2017. 344 с.
- 27.Залюбівська О. Б. Практикум з риторики. Методичні вказівки до виконання вправ та завдань з дисципліни Основи риторики. Вінниця : ВНТУ, 2017. 74 с.
- 28.Трейсі, Брайан. Як керують найкращі. [Як одержати максимум від себе та інших. Секрети, перевірені на практиці] ; пер. з англ. Р. Клочка. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2017. 208 с.
- 29.Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті. Курс лекцій. Житомир: ЖІТІ, 2000. 336 с.
- 30.Осовська Г.В., Копитова І.В. Комунікації в менеджменті. Практикум. Житомир: ЖІТІ, 2002. 328 с.

Інформаційні ресурси мережі Інтернет

1. Законодавство України. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
2. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua
1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування. URL: http://pidruchniki.ws/19991130/menedzhment/etika_dilovogo_spilkuvannya_-_gritsenko_tb
2. management.com.ua – бібліотека з менеджменту
3. Гарвардський університет. URL: <http://athome.harvard.edu/>
4. Каліфорнійський університет Берклі. URL: <http://http://www.berkeley.edu/>
5. Колумбійський університет, сайт ой лайн-освіти. URL: <http://ci.columbia.edu/ci/>
- 6.Стенфордський університет. URL: <http://www.stanford.edu/>