

## Кафедра публічного управління та менеджменту організацій

Назва курсу	Комунікаційний менеджмент
Мова викладання	українська
Викладач (-і)	к.е.н., доцент Михайловська Олена Василівна
Профайл викладача (-ів)	<a href="https://scholar.google.com/citations?user=mzZCgTMAAAAJ&amp;hl=ru">https://scholar.google.com/citations?user=mzZCgTMAAAAJ&amp;hl=ru</a>
Контакти викладача	050-355-02-85 m-olena@ukr.net

**1. Анотація курсу** <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=1259#section-0>

**2. Мета та цілі курсу.** Формування у здобувачів професійної компетентності з питань комунікаційної взаємодії шляхом використання відповідних методів та інформаційно-комунікаційних технологій задля покращення рівня і якості управлінської діяльності та ефективності функціонування підприємств виробничої сфери вцілому.

Під час вивчення дисципліни здобувач вищої освіти (ЗВО) має набути або розширити наступні загальні (ЗКх) та фахові (ФКх) компетентності, передбачені освітньою програмою:

ЗК2 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК8 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

ЗК9 Здатність бути критичним і самокритичним

ЗК12 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Основні завдання дисципліни полягає в тому, щоб на основі комплексного підходу дати системне уявлення про ділову комунікацію і методологію комунікативного менеджменту. Для цього необхідно засвоїти понятійно-категоріальний апарат дисципліни, опанувати структуру, функції, види і форми ділової комунікації, сформувані знання щодо концептуальних засад і стратегії комунікаційного менеджменту.

**3. Результати навчання.** Під час вивчення дисципліни ЗВО має досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання:

ПР15 Знати та розуміти предметну область, її історію та місце в сталому розвитку техніки і технологій, у загальній системі знань про природу і суспільство

ПР16 Вміти враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні аспекти, вимоги охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під час формування технічних рішень

ПР17 Вміти використовувати у виробничій і соціальній діяльності фундаментальні поняття і категорії державотворення для обґрунтування власних світоглядних позицій та політичних переконань з урахуванням соціально-політичної історії України, правових засад та етичних норм

ПР24 Здійснювати професійну комунікацію українською та англійською мовами як усно, так і письмово.

У підсумку ЗВО повинні

**Знати:** особливості ділової комунікації, функції, засоби, види, форми ділової комунікації; основні механізми, ефекти і закономірності сприйняття партнера по спілкуванню; способи і форми формування ділового іміджу; вербальні і невербальні засоби спілкування; особливості спеціальних форм ділових комунікацій; сучасні комунікативні технології при здійсненні ділової

комунікації; механізми і прийоми впливу в процесі ділового спілкування; основні етичні норми і принципи ділової комунікації, правила ділового етикету в діловій взаємодії; концептуальні основи і стратегії комунікативного менеджменту.

**Уміти:** користуватися вербальними і невербальними засобами спілкування, а також розпізнавати наміри партнерів, що користуються цими засобами; застосовувати сучасні комунікаційні технології для забезпечення ефективної ділової комунікації; об'єктивно сприймати співрозмовника при спілкуванні і прогнозувати результат комунікації; вступати в контакт і встановлювати доброзичливу атмосферу під час комунікації з бізнеспартнерами; здійснювати переговори, ділову розмову, ділову бесіду, співбесіду при найму на роботу, нараду, дискусію, ділові наради, диспути, спори презентації; організовувати групи для ефективної колективної комунікації; використовувати ефективні прийоми поведінки в процесі комунікації з урахуванням правил етики бізнесу та ділового етикету; вирішувати конфлікти в діловому спілкуванні і долати комунікативні бар'єри; управляти емоційним станом у процесі ділової комунікації; орієнтуватися в теоретичних концепціях сучасного комунікативного менеджменту і уміти застосовувати їхні алгоритми в реальному управлінні.

#### 4. Обсяг курсу. 3 кредити

Вид заняття	Загальна к-сть годин
лекції	16
практичні (семінарські) заняття	14
самостійна робота (підготовка до семінарських занять та ін.)	60

**5. Пререквізити.** Вивчення дисципліни ґрунтується на знаннях із правознавства, економіки та психології.

#### 6. Система оцінювання та вимоги

Вид роботи	кількість балів
1 Повнота ведення конспектів занять.	0... 5
2 Підготовленість до практичних занять.	0... 20
3 Своєчасність виконання самостійних робіт.	0... 15
4 Повнота усних відповідей	0... 20
<b>Підсумкова сума балів за результатами поточного контролю</b>	<b>0... 60</b>
<b>Залік</b>	<b>0... 40</b>

#### 7. Політики курсу.

Обов'язкова активна участь в обговоренні проблемних питань, участь у всіх видах контролю. Діє Політика академічної доброчесності – детально за посиланням [https://www.stu.cn.ua/staticpages/\\_akadem-dobrochesnist/](https://www.stu.cn.ua/staticpages/_akadem-dobrochesnist/)

#### 8. Рекомендована література

1. Дороніна М. С. Культура ділового спілкування і партнерства: навчальний посібник / М. С. Дороніна, А. В. Доронін. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 204с
2. Комунікації в публічному адмініструванні : конспект лекцій / [О. В. Шибаніна, В. П. Клочан, С. І. Тищенко та ін.]. – Миколаїв : МНАУ, 2018. – 200 с
3. Бебик В.М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз: монографія / Бебик В.М. – К.: МАУП, 2005 – 438 с.

4. Кулініч І.О. Психологія управління: Навч. посіб. – К.: Знання, 2008. – 292 с.
5. Чайка Г.Л. Праця менеджера в системі управління: навч. посіб. / Г.Л. Чайка. – К.: Знання, 2011. – 469 с.
6. Шавкун І.Г. Основи ділової комунікації: Практикум з навчального курсу «Основи ділової комунікації» для студентів напряму підготовки “Менеджмент”, – Запоріжжя : ЗНУ, 2010. – 100 с. [http://ebooks.znu.edu.ua/files/metodychky/2010/10/osn\\_dil\\_kommun.pdf](http://ebooks.znu.edu.ua/files/metodychky/2010/10/osn_dil_kommun.pdf)