



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ



«КОМУНІКАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Галузь знань			05 «Соціальні та поведінкові науки»		Освітній рівень	бакалавр		Мова викладання	
Спеціальність			052 «Політологія»		Семестр	8		українська	
Освітньо-професійна програма			«Політологія»		Статус	вибіркова			
Факультет			Економіки і менеджменту		Кафедра	Менеджмент			
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:						
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	Вид контролю	
	5	150	26	-	26	-	98	Екзамен	

ВИКЛАДАЧІ

Контактна інформація для зв'язку з викладачем: - місцезнаходження робочого місця викладача : ДДМА, ІІ корпус, кафедра «Менеджмент», ауд. 2426;
- робочий телефон: 062-641-68-85, menegment2426@gmail.com, managment@dgma.donetsk.ua; **Дні занять та консультацій:** за поточним розкладом

Фоміченко Інна Петрівна

Кандидат економічних наук, доцент кафедри менеджменту.
Досвід роботи - 20 років.
Автор понад 50 наукових та навчально-методичних праць, в тому числі 9 монографій з актуальних проблем економіки та управління.
Провідний лектор з дисциплін: «Маркетинг», «Управління попитом», «Стратегії підприємства».
E - mail робітник: inna_fomichenko@ukr.net;
Никнейм в Skype: [Inna Fomichenko](#).



Баркова Світлана Олександрівна

Асистент кафедри менеджменту
Досвід роботи - 17 років.
Автор понад 25 публікацій, із них 20 наукових та 5 навчально-методичного характеру.
Співавтор 4 монографій.
Асистент з дисциплін: Управління конкурентоспроможністю, Маркетинг, Маркетингова політика комунікацій.
E - mail робітник: sveta-barkova@ukr.net
Никнейм в Skype [Sveta Barkova](#).



АНОТАЦІЯ КУРСУ	
Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі	
Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Менеджмент. 2. Стратегічне управління 3. Операційний менеджмент 4. Менеджмент організацій
Освітні компоненти для яких є базовою	Кваліфікаційна робота магістра
Компетенції відповідно до освітньо-професійної програми	
Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні (фахові) компетенції
ЗК3 - Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК6 - Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК7 - Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК8 - Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК14 - Здатність працювати у міжнародному контексті.	СК5 - Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту СК8 - Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. СК11 - Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК13 - Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності. СК15 - Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.
Результати навчання відповідно до освітньо-професійної (програмні результати навчання – ПРН)	
ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Анотація	Формування у здобувачів системи знань та цілісного уявлення про сутність комунікативного менеджменту як одного з інноваційних видів управлінської діяльності з вивчення, проектування, формування та розвитку комунікативних систем організації, проекту, особистості і т.д. задля підвищення ефективності управління підприємством в умовах розвитку сучасного
Мета	Формування у студентів цілісного уявлення щодо сутності комунікативного менеджменту як універсальної діяльності з вивчення, проектування, формування та розвитку комунікаційних систем (організації, проекту, бренда, особистості), концепції управління змінами за допомогою комунікаційних моделей, інструментів, технологій, методологій та методики проведення досліджень в сфері управління комунікаціями.
Формат та методи навчання	Лекції (очний, дистанційний формат), практичні заняття (очний, дистанційний формат), консультації (очний, дистанційний формат), підсумковий контроль – екзамен (очний, дистанційний формат).

«Правила гри»



- Курс передбачає роботу в колективі.
- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.

Політика щодо дедлайнів та перескладання

- Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу.
- Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.
- Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.
- За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів.

Політика академічної доброчесності

- Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів.

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ					
Лекція 1	Теоретичні та методологічні засади менеджменту комунікацій. Основні етапи розвитку теорії комунікації. Специфіка та основні функції комунікативного менеджменту.	Практичне заняття 1,2	Заняття 1. Вхідний контроль. Предмет і завдання дисципліни. Писемні комунікації. Переваги та недоліки писемної комунікації. Поняття прес-релізу. Правила його складання та поширення. Рекомендаційний лист: призначення, правила написання та використання. Поняття та види резюме. Правила написання резюме. (діалог-пояснення)	Самостійна робота	Передумови виникнення науки управління комунікаціями. Історія розвитку менеджменту комунікацій. Розвиток науки про поведінку людини в організації: мотивацію та стимулювання. Самостійне написання прес-релізу, резюме та рекомендаційного листа.
			Заняття 2 Спілкування та комунікація. Процес та види комунікації. Проблема та практика спілкування. Питання теорії комунікації. Соціальні інститути комунікації. Ефективність комунікації в умовах ринку. Загальний процес комунікації. 4. Порівняльна характеристика видів спілкування (діалог-пояснення, усне опитування, тестування)		
Лекція 2	Типологічні моделі комунікативного менеджменту. Концепції пропаганди Теорії «паблік рілейшнз» по Айві Лі, Е. Бернайсу, С. Блеку, Дж. Грюнігу. Ситуаційна модель керування комунікаціями	Практичне заняття 3	Труднощі та бар'єри комунікації. Причини комунікативних бар'єрів. Види комунікативних бар'єрів (діалог-пояснення, групова робота «Аналіз міжособистісних стосунків в організації»)		Система відносин в організації як предмет вивчення менеджменту комунікацій. Процес та види комунікацій. Типові манери спілкування в діловому суспільстві.
Лекція 3	Засоби та бар'єри комунікацій у менеджменті. Комунікації	Практичне заняття 4,5	Заняття 4 Діловий стиль і манери обговорення. Принциповість по суті: імператив		Ефективність комунікацій в умовах ринку. Труднощі та бар'єри комунікації. Мовна діяльність: значення, зміст, розуміння. Значення ефективних комунікацій на підприємстві у

	тивний процес та типи комунікацій. Комунікативні зв'язки в організаціях. Комунікаційні бар'єри та шляхи їх подолання.		ративи ділового . Принциповість за формою. Співробітництво: фактори, які сприяють раціональній взаємодії. Складання таблиці для порівняння принципів по суті та принциповості за формою. <i>Заняття 5</i> Модульна контрольна робота №1 (Moodle)	сучасний період.
Лекція 4	Особливості управління комунікаціями на різних рівнях організаційного середовища. Структура організаційних комунікацій. Види комунікаційних мереж. Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду. Створення персонального бренду. Брендинг у системі організаційних комунікацій.	Практичне заняття 6,7	<i>Заняття 6</i> Психологічна культура ділової розмови. Мовна поведінка. Техніка слухання співрозмовника. Техніка постановки запитань. Вправа “Техніка постановки запитань” <i>Заняття 7.</i> Колоквіум за модулем №1.	Діловий стиль і манери обговорення. Службове спілкування. Ділові стратегії управління спілкуванням.
Лекція 5	Сфери прикладного застосування комунікативного менеджменту. Закономірності комунікативного менеджменту. Напрями прикладного застосування комунікативного менеджменту	Практичне заняття 8,9	<i>Заняття 8</i> Службове спілкування. Етика ділового спілкування . Службовий етикет. Комунікативні принципи оптимізації ділових відносин. Методи комунікативного управлінського впливу. <i>Заняття 9</i> Як підготувати публічний виступ (індивідуальне завдання)	Комунікативні конфлікти та їх наслідки.
Лекція 6	Специфіка формування внутрішніх комунікативних систем. Особливості формування внутрішніх комунікаційних систем. Комунікативна компетентність та її складові	Практичне заняття 10,11	<i>Заняття 10</i> Ділова атрибутика і одяг. Візитні картки. Ділові подарунки. Діловий одяг. Вправа «Розробка ділової візитки» (індивідуальне завдання) (діалог-пояснення.) <i>Заняття 11</i> Усне опитування	Ведення комерційних переговорів. Організація та проведення ділових зустрічей. Ділові наради. Модель тактичного обміну інформацією. Моделі організації переговорного процесу.
Лекція 7	Управління зовнішніми системами комунікацій. Особливості зовнішніх комунікаційних систем. Зв'язки з громадськістю як система комунікацій	Практичне заняття 12	Заняття 12 Організація і проведення ділових зустрічей. Правила підготовки ділових зустрічей. Правила ведення переговорів. Заняття 13 Модульна контрольна робота №2 (Moodle)	Писемні комунікації. Психологічна культура ділової розмови. Особливості комунікативного менеджменту в промисловості та бізнесі. Комунікаційна безпека на промисловому підприємстві Технологічний та репутаційно-іміджевий напрями в комунікаційному менеджменті. Структура відділу корпоративної комунікації..

Лекція 8	Організація ефективного комунікативного процесу в організаціях. Визначення ефективності в комунікаційному менеджменті. Принципи організації ефективного комунікаційного процесу. Методи розвитку комунікаційних систем організації	Практичне заняття 13	Заняття 14 Техніка ведення переговорів. Ділова гра “Проведення ділових переговорів (царські горіхи)” (діалог-пояснення) Заняття 15 Колоквіум за модулем №2	
----------	--	----------------------	---	--

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Комп'ютери с програмним забезпеченням для виконання практичних робіт: Googledocs, Googleanalytics, GoogleTrends - проведення та оцінка маркетингових досліджень; HohliBuilder, GoogleCharts, Vizualize-онлайн сервіси для створення інфографіки; Microsoft PowerPoint – візуалізація даних Microsoft Power BI – аналітика та візуалізація даних
Мультимедійний проектор, маркерна дошка і екран;

Доступ до матеріалів дистанційного навчання і контролю Moodle з цього курсу можна знайти за посиланням:

<http://moodle.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=1382>



ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Антипцева А. Комунікативний менеджмент : навч.-метод. посібник / А. Антипцева. – Харків, 2013. – 53 с.
2. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ (рекомендовано МОН України) : Навчальний посібник 2017 – 312 с.
3. Жигайло Н. І. Комунікативний менеджмент: Навчальний посібник / Н. І. Жигайло. – Львів: Львівський національний університет імені Івана Франка, 2012. – 368 с.
4. Професійні комунікації [Текст] : Навчальний посібник «Ділове спілкування» / уклад. О. М. Жук, Л.Ю. Тиха. – Луцьк : Луцький НТУ, 2016. – 112 с.



Додаткові джерела

1. Кушнір Р. О. Великий оратор, або як говорити так щоб вам аплодували стоячи / Р. О. Кушнір. – Дрогобич : Коло, 2013. – 258 с.
2. Пінк Д. Драйв, який насправді мотивує нас / Деніел Пінк Пер. – М.: Видавництво «Альпіна», 2013. – 311 с. : іл.
3. Трейсі, Брайан. Як керують найкращі. [Як одержати максимум від себе та інших. Секрети, перевірені на практиці] / Б.
4. Феррацці К. Ваш надійний тил. Як налагодити зв'язки, що приведуть до успіху / Кейт Феррацці ; пер. з англ. Дмитра Кушніра. – Нью-Йорк, 2014. – 400 с.
5. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ (рекомендовано МОН України) : Навчальний посібник 2017 – 312 с.

Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>.
2. Вербальна комунікація : вікіпедія. – Режим доступу [https://uk.wikipedia.org/wiki/ Вербальна комунікація](https://uk.wikipedia.org/wiki/Вербальна_комунікація)

СИСТЕМА ОЦІНКИ					
Накопичування балів з навчальної дисципліни		Сума балів	ECST	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	A	відмінно	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.
Усне опитування	5	81 - 89	B	добре	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
Участь в груповій роботі (розробка бізнес-плану)	3				Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
Індивідуальне завдання (кейс)	5	75 - 80	C		
Модульна контрольна робота №1	10				
Індивідуальне завдання	10	65 - 74	D	задовільно	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
Колоквіум за модулем №1	15				Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
Участь в груповій роботі	2	55 - 64	E		
Індивідуальне завдання	10				
Реферат	10	30 - 54	FX	незадовільно	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
Усне опитування	5				Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни
Модульна контрольна робота №2	10	0 - 29	F		
Колоквіум за модулем № 2	15				

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Види навчальної роботи	Розподіл між навчальними тижнями																ЕКЗАМЕН
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Сума балів	
Методи контролю	ВК	ГР	УО	ІЗ	МКР1		К 1	ІЗ		ГР	УО	Р	МКР2	ІЗ	К 2	100	
Всього балів на тиждень		3	5	5	10		15	10		2	5	10	10	10	15		
Модулі.	●	● M1					●								● M2		

ВК – вхідний контроль; УО – усне опитування; ГР – групова робота; ІЗ – індивідуальне завдання; МКР – модульна контрольна робота; К – колоквіум, Р - реферат

Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни

Опитування з приводу оцінювання якості викладання дисципліни «Комунікаційний менеджмент»

можна знайти за посиланням: https://docs.google.com/forms/d/1pPEsTPkp-Ufh6yUOgCRSKGYtOEhSEMw_ibm8FFANBY8/edit

Результати опитування можна знайти за посиланням:

https://docs.google.com/forms/d/1cl4_S8usVi1nJ4Ni9EYPgLkFPAAtCOYh6Ylt0GZ8ujTc/edit



Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри

Менеджмент Протокол № 1 від 30.0. 2024

Завідувач кафедри:

_____/Фоміченко І.П./

Розробник:

_____/Фоміченко І.П./

Гарант освітньої програми:

_____/_____./

_____/Баркова С.О./

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету:

_____/Мироненко Є.В.

