

**ВСП «АНАНЬІВСЬКИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**СИЛАБУС**

**навчальної дисципліни «Комунікаційний менеджмент»**

**спеціальність Д3 Менеджмент**

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Напрямок підготовки, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		<b>Денна форма навчання</b>	
Кількість кредитів – 3	D Бізнес, адміністрування та право	Обов'язковий освітній компонент, що формує спеціальні компетентності	
Змістових розділів – тематичний розподіл	Спеціальність (професійне спрямування): D3 Менеджмент	<b>Рік підготовки:</b>	
Загальна кількість годин - 90		3-й	-й
		<b>Семестр</b>	
		6-й	-й
Годин для денної форми навчання: аудиторних – 60 самостійної роботи здобувача фахової передвищої освіти - 30	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	<b>Лекції</b>	
		30 год.	год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		22 год.	8 год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		30 год.	год.
		Вид контролю: залік	
Перелік дисциплін, які вивчені раніше, перелік здобутих результатів навчання тощо (міжпредметні зв'язки)	Менеджмент, реклама, маркетинг, логістика		

У процесі підготовки фахових молодших бакалаврів з менеджменту важливе значення має освоєння студентами дисципліни «Комунікаційний менеджмент» як теоретичної бази спеціальності, яка передбачає формування системи знань з теорії та практики використання комунікації, дотримання її основних елементів в діяльності підприємств.

**Метою** вивчення дисципліни «Комунікаційний менеджмент» є формування у майбутніх менеджерів системи спеціальних знань з проблем та перспектив розвитку міжособистісних, міжгрупових, масових та маркетингових комунікацій організаційних утворень різного типу для фундаментальної й спеціальної освіти та практичної діяльності за фахом.

**Завданням** вивчення дисципліни є освоєння здобувачем фахової передвищої освіти прийомів, методів, процедур, технологій, що забезпечують ефективну інформаційну і емоційну взаємодію між різного

рівня групами та індивідами, що представляють організацію та її середовище; здатність здобувача налагоджувати та підтримувати оптимально сприятливі для організації комунікаційні процеси, формувати та розвивати позитивний імідж і громадську думку, забезпечувати досягнення атмосфери згоди, співробітництва та визнання.

**У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач фахової передвищої освіти повинен набути наступні:**

**Загальні компетентності:**

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

**Спеціальні компетентності:**

СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.

СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.

СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.

**Результати навчання:**

РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 5. Застосовувати сучасний інструментарій менеджменту під час розв'язання професійних завдань.

РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.

РН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.

РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язання професійних завдань.

РН 9. Пропонувати ефективні методи мотивування персоналу підприємства (підрозділу) для підвищення продуктивності праці.

РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.

РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.

РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.

## Орієнтований тематичний план

Тема		Обсяг годин для окремих видів навчальних занять і самостійної роботи			
№	Назва	лекції	практик/сем заняття	самостійна робота	разом
1.	Тема 1. Сутність і поняття інформації та комунікацій в менеджменті.	2	-	2	4
2.	Тема 2. Комунікації в контексті еволюції теорії менеджменту.	2	2	2	6
3.	Тема 3: Комунікативна функція в діяльності організацій.	2	2	3	7
4.	Тема 4. Типи та види комунікацій.	2	4	3	9
5.	Тема 5. Комунікаційний процес в умовах ринку.	4	2	3	9
6.	Тема 6. Інформація як матеріал комунікацій	2	2	3	7
7.	Тема 7. Комунікаційний менеджмент і проблеми маніпулювання суспільною свідомістю.	2	2	3	7
8.	Тема 8. Службове спілкування.	4	4	3	11
9.	Тема 9. Стратегія, стилі та ведення ділових переговорів.	4	2	2	8
10.	Тема 10. Організація та проведення ділових прийомів.	2	2	2	6
11.	Тема 11. Публічний виступ перед аудиторією, його роль та значення в сфері бізнесу.	2	2	2	6
12.	Тема 12. Поліпшення комунікацій в організації.	2	6	2	10
<b>Усього</b>		<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>90</b>

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		За 4-бальною шкалою	За 12-бальною шкалою
90 – 100	A	відмінно	10-12
82-89	B	добре	7-9
74-81	C		
64-73	D	задовільно	4-6
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно	3
0-34	F		1-2

### ВІДПОВІДНІСТЬ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
			екзамен	залік
A	Здобувач фахової передвищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
B	Здобувач фахової передвищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-Варіативний)	добре	
C	Здобувач фахової передвищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
D	Здобувач фахової передвищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	Задовільно	
E	Здобувач фахової передвищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			

FX	Здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептив но-продуктив ний)	Незадо вільно	не зара ховано
X	Здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

### ЛІТЕРАТУРА:

- 1.Бурмака Т. М., Великих К. О. Комуникативний менеджмент : конспект лекцій (для студентів спеціальності 073 – Менеджмент). Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 69 с.
- 2.Васильченко М. І., Гришко В. В. Комуникативний менеджмент: навч. посіб. Полтава: ПолтНТУ, 2018. 228 с.
- 3.Гриценко Т., Гриценко С., Мельничук Т., Чуприк Н., Анохіна Л. Етика ділового спілкування. Центр навчальної літератури. 2019. 344 с.
- 4.Кубко В. П. Комуникативний менеджмент: конспект лекцій для здобувачів вищої освіти гуманітарного факультету та навчально-наукового інституту дистанційної та заочної освіти/ Уклад. : Одеса: ДУ «Одеська політехніка», 2021. 92 с.
5. Михалюк Н., Бінерт О., Федик О., Синюк О. Особливості управління комунікаціями на підприємстві. *Розвиток менеджменту і маркетингу в АПК*. 2023. С. 145-150.
6. Нагаєв В. М. Комуникативний менеджмент: практикум для самостійного(дистанційного) закріплення лекційного матеріалу студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання, економічних спеціальностей: 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування», 051«Економіка», 071 «Облік і аудит», 072 «Фінанси», 075 «Маркетинг», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Держ. біотехн. ун-т. Харків : КП «Міська друкарня», 2022. 97 с.
7. Олійник Н. Ю. Комуникативний менеджмент: навчально-методичний посібник для студентів економічного факультету освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 073 Менеджмент. Кам'янецьПодільський, 2020. 112 с.
8. Прія Паркер. Мистецтво збиратися разом. Як організувати змістовну та результативну зустріч. Vivat, 2020. 288 с.

### Інформаційні ресурси мережі Інтернет

9. Менеджмент для управлінців. *Management.com.ua: бібліотека з менеджменту*. URL: <https://www.management.com.ua/>.
10. Harvard University. *Гарвардський університет: офіційний сайт*. URL: <https://www.harvard.edu/>.
11. Законодавство України. Верховна Рада України. Офіційний вебпортал парламенту України. URL:<http://zakon.rada.gov.ua>