



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ



«КОМУНІКАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

| | | | | | | | | |
|------------------------------|-----------------------------------|-------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-----------------------|--------------|
| Галузь знань | 07 «Управління і адміністрування» | | Освітній рівень | бакалавр | Мова викладання | | | |
| Спеціальність | 073 «Менеджмент» | | Семестр | 5 | українська | | | |
| Освітньо-професійна програма | «Менеджмент» | | Статус | обов'язкова | | | | |
| Факультет | Економіки і менеджменту | | Кафедра | Менеджмент | | | | |
| Обсяг: | Кредитів ECTS | Годин | За видами занять: | | | | | |
| | | | Лекцій | Семінарських занять | Практичних занять | Лабораторних занять | Самостійна підготовка | Вид контролю |
| | 4 | 120 | 15 | - | 30 | - | 75 | Екзамен |

ВИКЛАДАЧІ

Контактна інформація для зв'язку з викладачем: - місцезнаходження робочого місця викладача : ДДМА, II 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](https://www.skype.com/user/Inna_Fomichenko).



Баркова Світлана Олександрівна

Асистент кафедри менеджменту
Досвід роботи - 17 років.
Автор понад 25 публікації, 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](https://www.skype.com/user/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. | СК5 - Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту |
| ЗК6 - Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. | СК8 - Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. |
| ЗК7 - Здатність спілкуватися іноземною мовою. | СК11 - Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. |
| ЗК8 - Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. | СК13 - Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності. |
| ЗК14 - Здатність працювати у міжнародному контексті. | 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

| | | | | | |
|--------------------------|--|-------------------------------------|---|--------------------------|--|
| <p>Лекція 1,2</p> | <p>Теоретичні та методологічні засади менеджменту комунікацій. Основні етапи розвитку теорії комунікації. Специфіка та основні функції комунікативного менеджменту.</p> | <p>Практичне заняття 1,2</p> | <p>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) 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)</p> | <p>Самостійна робота</p> | <p>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.</p> |
| <p>Лекція 3</p> | <p>Типологічні моделі комунікативного менеджменту. Концепції пропаганди Теорії «паблік рілейшнз» по Айві Лі, Е. Бернайсу, С. Блеку, Дж. Грюнігу. Ситуаційна модель керування комунікаціями</p> | <p>Практичне заняття 3</p> | <p>Труднощі та бар'єри комунікації. Причини комунікативних бар'єрів. Види комунікативних бар'єрів (діалог-пояснення, групова робота “Аналіз міжособистісних стосунків в організації”)</p> | | <p>Система відносин в організації як предмет вивчення менеджменту комунікацій. Процес та види комунікацій. Типові манери спілкування в діловому суспільстві.</p> |
| <p>Лекція 4,5</p> | <p>Засоби та бар'єри комунікацій у менеджменті. Комунікації</p> | <p>Практичне заняття 4,5</p> | <p>Заняття 4 Діловий стиль і манери обговорення. Принциповість по суті: імперативність</p> | | <p>Ефективність комунікацій в умовах ринку. Труднощі та бар'єри комунікації. Мовна діяльність: значення, зміст, розуміння. Значення ефективних комунікацій на підприємстві у</p> |

| | | | | |
|---------------------|--|--------------------------------|---|---|
| | 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 принципності по суті та принципності за формою. <i>Заняття 5</i> Модульна контрольна робота №1 (Moodle) | сучасний період. |
| Лекція 6,7 | Особливості управління комунікаціями на різних рівнях організаційного середовища. Структура організаційних комунікацій. Види комунікаційних мереж. Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду. Створення персонального бренду. Брендінг 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 8,9 | 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 10 | 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 12,13 | Управління зовнішніми системами комунікацій. Особливості зовнішніх комунікаційних систем. Зв'язки з громадськістю як система комунікацій | Практичне заняття 12,13 | 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 14,15 | Організація ефективного комунікативного процесу в організаціях. Визначення ефективності в комунікаційному менеджменті. Принципи організації ефективного комунікаційного процесу. Методи розвитку комунікаційних систем організації | Практичне заняття 14,15 | 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; HohlBuilder, 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. Пинк Д. Драйв что на самом деле нас мотивирует / Дэниел Пинк : Пер. с англ. — М.: Альпина Паблишер, 2013. – 311 с.
3. Трейсі, Брайан. Як керують найкращі. [Як одержати максимум від себе та інших. Секрети, перевірені на практиці] / Б.
4. Ферраці К. Ваш надійний тил. Як налагодити зв'язки, що приведуть до успіху / Кейт Ферраці ; 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.nbu.gov.ua>.
2. Вербальна комунікація : вікіпедія. – Режим доступу: 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 | | | | |
| Індивідуальне завдання (кейс) | 5 | | | | |
| Модульна контрольна робота №1 | 10 | 75 - 80 | C | | Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення. |
| Індивідуальне завдання | 10 | 65 - 74 | D | задовільно | Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни |
| Колоквіум за модулем №1 | 15 | | | | |
| Участь в груповій роботі | 2 | | | | |
| Індивідуальне завдання | 10 | 55 - 64 | E | | Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни |
| Реферат | 10 | 30 - 54 | FX | незадовільно | Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни |
| Усне опитування | 5 | | | | |
| Модульна контрольна робота №2 | 10 | | | | |
| Колоквіум за модулем № 2 | 15 | 0 - 29 | F | | Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни |

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

| Види навчальної роботи | Розподіл між навчальними тижнями | | | | | | | | | | | | | | | Сума балів | ЕКЗАМЕН |
|-------------------------|----------------------------------|----|----|----|------|---|-----|----|---|----|----|----|------|----|-----|------------|---------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | |
| 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. | ● | | | | | | ●М1 | ● | | | | | | | ●М2 | | |

ВК – вхідний контроль; УО – усне опитування; ГР – групова робота; ІЗ – індивідуальне завдання; МКР – модульна контрольна робота; К – колоквиум, 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:

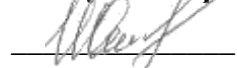
https://docs.google.com/forms/d/1cl4_S8usVi1nJ4Ni9EYPgLkFPAAtCOYh6Ylt0GZ8ujTc/edit



Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри Менеджмент

Протокол № 27 від 15.06. 2021

Завідувач кафедри:


 /Фоміченко І.П./

Розробник:

 /Фоміченко І.П./

Гарант освітньої програми:

 /Шашко В.О./

 /Баркова С.О./

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету:

 /Мироненко С.В.

