

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра менеджменту

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	07 Управління та адміністрування
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	073 Менеджмент
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший (бакалаврський)
ФАКУЛЬТЕТ	Економічний

Комунікативний менеджмент. Робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» / Розробники: Л.П. Хахула, Б.В. Хахула. Біла Церква: БНАУ, 2023.

Розробники: Хахула Л.П., канд. пед. наук, доцент;

Хахула Б.В., доктор філософії в галузі економіки, доцент.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри менеджменту
(Протокол №1 від 25.08.2023 р.)

Завідувач кафедри менеджменту,
д-р екон. наук, професор

Ю. С. Гринчук

Гарант ОП «Менеджмент»,
канд. екон. наук, доцент

Н. В. Коваль

Схвалено науково-методичною комісією економічного факультету
(Протокол №1 від 28.08.2023 р.)

Голова науково-методичної комісії,
д-р екон. наук, професор

І. М. Паска

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	5
3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	5
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ	7
6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	8
6.1. Лекції	8
6.2. Практичні заняття	9
6.3. Самостійна робота	12
6.4. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань	13
7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	14
8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	15
9. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ	15
10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	16
11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	17
12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	18

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з навчальним планом на 2023-2024 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Комунікативний менеджмент» для денної форми навчання виділено всього 120 академічних годин (4 кредити ECTS), у т.ч. аудиторних – 64 години (лекції – 32, практичні заняття – 32), самостійна робота студентів – 56 годин.

Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено в таблиці:

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4	Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»	Обов'язкова	
Змістових модулів – 2	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	<i>Рік підготовки</i>	
Індивідуальне навчально-дослідне завдання – есе, мінілекція.		3-й	4-й
Загальна кількість академічних годин – 120		<i>Семестр</i>	
		6-й	8-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4; самостійної роботи студента – 3,5.		<i>Лекції</i>	
	32 год.	8 год.	
	<i>Практичні</i>		
	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	32 год.	6 год.
		<i>Самостійна робота</i>	
		56 год.	106 год.
		Підсумковий контроль: іспит	

Метою вивчення дисципліни є опанування студентами знань щодо різних форм ділової комунікації, необхідних для професійної діяльності у сфері менеджменту та досягнення конструктивного результату при діловій взаємодії; забезпечення розвитку комунікативної компетентності фахівця шляхом зваженого аналізу ділових ситуацій і ефективного впливу на них в умовах інформаційного суспільства.

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Обов'язкова навчальна дисципліна «Комунікативний менеджмент» базується на знаннях таких дисциплін як «Соціологія», «Інформаційні системи і технології», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», вивчених на 1-му курсі; «Лідерство та командотворення», «Менеджмент», вивчених на 2-му курсі, «Самоменеджмент», вивчений на 3-му курсі.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Результати навчання відповідно до ОП «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	Результати навчання з дисципліни «Комунікативний менеджмент»
ПРН 04. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.	РН 04.1. Вміти вирішувати конфлікти в діловому спілкуванні, долати комунікативні бар'єри та управляти емоційним станом у процесі ділової комунікації.
ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.	РН 11.1. Знати особливості, функції, засоби, види та форми ділової комунікації. РН 11.3. Демонструвати навички використання сучасних комунікаційних технологій при здійсненні ефективної ділової комунікації та в управлінні організацією. РН 11.3. Вміти презентувати продукт; використовувати техніки ведення телефонних переговорів, в тому числі техніку «холодних дзвінків»; мати навички переконання, вміти працювати із запереченнями та в умовах конфлікту.
ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.	РН 15.1. Вміти використовувати ефективні прийоми поведінки в процесі комунікації з урахуванням правил етики бізнесу та ділового етикету.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи комунікативного менеджменту

Тема 1.1. Методологічні основи комунікативного менеджменту.

Тема 1.2. Комунікативний процес та види комунікацій.

Тема 1.3. Стратегія і тактика міжособових комунікацій та ділового спілкування.

Тема 1.4. Комунікативні ролі і навички менеджера та їх основні елементи.

Тема 1.5. Комунікативні конфлікти та їх наслідки.

Змістовий модуль 2. Управління комунікативним процесом в організації

Тема 2.1. Комунікативний процес в організації.

Тема 2.2. Особливості управління комунікаціями на різних рівнях організаційного середовища.

Тема 2.3. Специфіка формування внутрішніх комунікативних систем.

Тема 2.4. Ділова комунікація як значущий засіб забезпечення цілісності і функціонування організації.

Тема 2.5. Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду.

Тема 2.6. Роль комунікативного менеджменту в стратегічному управлінні.

Тема 2.7. Особливості ефективного комунікативного процесу в організаціях.

5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	Усього	у тому числі			Усього	у тому числі		
		л	п	ср		л	п	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи комунікативного менеджменту</i>								
Тема 1. Методологічні основи комунікативного менеджменту	10	2	2	6	10	0,5	0,5	9
Тема 2. Комунікативний процес та види комунікацій	10	2	2	6	10	1	1	8
Тема 3. Стратегія і тактика міжособових комунікацій та ділового спілкування	14	4	4	6	14	0,5	0,5	13
Тема 4. Комунікативні ролі і навички менеджера та їх основні елементи	8	2	2	4	8	0,5	0,5	7
Тема 5. Комунікативні конфлікти та їх наслідки	8	2	2	4	8	0,5	0,5	7
Разом за змістовий модуль 1	50	12	12	26	50	3	3	44
<i>Змістовий модуль 2. Управління комунікативним процесом в організації</i>								
Тема 6. Комунікативний процес в організації	12	4	4	4	12	1		11
Тема 7. Особливості управління комунікаціями на різних рівнях організаційного середовища	12	4	4	4	12,5	1	0,5	11
Тема 8. Специфіка формування внутрішніх комунікативних систем	8	2	2	4	8	0,5	0,5	7
Тема 9. Ділова комунікація як значущий засіб забезпечення цілісності і функціонування організації	14	4	4	6	13,5	1	0,5	12
Тема 10. Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду	8	2	2	4	8	0,5	0,5	7
Тема 11. Роль комунікативного менеджменту в стратегічному управлінні	8	2	2	4	8	0,5	0,5	7
Тема 12. Особливості ефективного комунікативного процесу в організаціях.	8	2	2	4	8	0,5	0,5	7
Разом за змістовий модуль 2	70	20	20	30	70	5	3	62
Усього годин	120	32	32	56	120	8	6	106

Примітка: л – лекції, п – практичні заняття, ср – самостійна робота студентів.

6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Лекції

Тема і зміст лекції	К-ть годин
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи комунікативного менеджменту	
1.1. Методологічні основи комунікативного менеджменту Опис навчальної дисципліни: цілей, змісту, очікуваних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання. Принципи академічної доброчесності. Сутність, суб'єкт та об'єкт і функції комунікацій в менеджменті. Основні підходи до визначення поняття «комунікація» у суспільстві бізнесі й у сфері публічного управління та адміністрування. Модель комунікативного процесу. Соціальні інститути комунікацій.	2
1.2. Комунікативний процес та види комунікацій Поняття та структура комунікативного процесу. Елементи комунікативного процесу. Види комунікації. Форми комунікації. Схеми комунікації (лінійна, кільцева, зіркова, колесо, багатозв'язна, ієрархічна).	2
1.3. Стратегія і тактика міжособових комунікацій та ділового спілкування Типи комунікаційних мереж та критерії їх ефективності. Стиль і стратегія міжособових комунікацій. Психологічні фактори, що впливають на передачу інформації. Культура управління та етика і тактика ділового спілкування. Структура ділового спілкування, його рівні, функції, стилі і форми. Підходи до спілкування як до процесу.	4
1.4. Комунікативні ролі і навички менеджера та їх основні елементи Суть та складові елементи комунікативних навичок. Комунікативне поле менеджменту. Основні комунікаційні ролі та навички менеджера. Технології публічних виступів і презентацій. Особливості невербальних комунікацій та класифікація їх основних засобів. Комунікаційні бар'єри та їх різновиди.	2
1.5. Комунікативні конфлікти та їх наслідки Розвиток та види конфліктів під час комунікацій. Стреси, неврози, кризи як наслідки комунікативних конфліктів. Страх як психічний стан в контексті комунікацій. Методи і прийоми вирішення комунікативних конфліктів.	2
Разом за змістовий модуль 1	12
Змістовий модуль 2. Управління комунікативним процесом в організації	
2.1. Комунікативний процес в організації Комунікативні принципи оптимізації службових відносин. Роль	4

комунікації в управлінні організацією й у сфері публічного управління та адміністрування. Цілі та функції комунікації в організації. Комунікаційна функція керівника організації.	
2.2. Особливості управління комунікаціями на різних рівнях організаційного середовища Структура організаційних комунікацій. Види комунікаційних мереж.	4
2.3. Специфіка формування внутрішніх комунікативних систем Особливості формування внутрішніх комунікативних систем. Комунікативна компетентність та її складові.	2
2.4. Ділова комунікація як значущий засіб забезпечення цілісності і функціонування організації Процес та канали комунікацій в організації. Основні способи внутрішньоорганізаційної комунікації. Види комунікацій в організації. Основні прийоми взаєморозуміння в організації. Тактика ділових взаємовідносин керівника з підлеглими. Стилі і форми ділового спілкування.	4
2.5. Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду Поняття репутації та корпоративного бренду. Брендінг у системі організаційних комунікацій. Екологічний брендінг як невід'ємна частина концепції сталого розвитку суспільства.	2
2.6. Роль комунікативного менеджменту в стратегічному управлінні Управління комунікаційними процесами. Стратегічне значення ділової етики. Напрями прикладного застосування комунікативного менеджменту.	2
2.7. Особливості ефективного комунікативного процесу в організаціях Визначення ефективності в комунікаційному менеджменті. Принципи організації ефективного комунікаційного процесу. Методи розвитку комунікаційних систем організації.	2
Разом за змістовий модуль 2	20
Всього	32

6.2. Практичні заняття

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи комунікативного менеджменту		
1	Комунікативний менеджмент як теорія і практика управління соціальними комунікаціями в організації. Завдання комунікативного менеджменту. Зміст і напрями	2

	комунікативного менеджменту. Корпоративні комунікації як предмет комунікативного менеджменту. Критерії вибору правильних комунікативних систем. Об'єкти і суб'єкти комунікативного менеджменту.	
2	Структура комунікативного процесу. Елементи комунікативного процесу (відправник, кодування, повідомлення, канали передачі, декодування, приймач, відгук, зворотний зв'язок).	2
3	Етика та структура ділового спілкування. Підходи до спілкування як до процесу. Проблема та практика спілкування. Порівняльна характеристика видів спілкування. Службовий етикет. Мовна поведінка. Техніка слухання співрозмовника. Техніка постановки запитань. Вправа "Техніка постановки запитань". Комунікативні принципи оптимізації ділових відносин.	4
4	Переваги та недоліки писемної комунікації. Рекомендаційний лист: призначення, правила написання та використання. Поняття та види резюме, правила його написання. Питання проходження співбесіди при працевлаштуванні, правила проведення співбесіди при працевлаштуванні. Причини комунікативних бар'єрів. Види комунікативних бар'єрів. Вправа "Аналіз міжособистісних стосунків в організації". Бар'єри міжкультурного спілкування в бізнесі.	2
5	Комунікації із ЗМІ. Формування медіа-зв'язків і правила взаємодії з журналістами. Поняття прес-релізу, правила його складання та поширення. Інші тексти для преси. Особливості інтерв'ю різним ЗМІ. Корпоративні ЗМІ.	2
Разом за змістовий модуль 1		12
<i>Змістовий модуль 2. Управління комунікативним процесом в організації</i>		
6	Стандартизація та уніфікація тексту. Класифікація ділових листів. Оформлення бланку листа та конверту. Класифікація листів. Оформлення реквізитів листа. Правила ділового листування. Оформлення листа-нагадування, листа-запита, оферти, претензії. Поняття, використання та порядок складання рекомендаційного листа. Призначення та види резюме. Правила їх складання та поширення.	4
7	Характеристика найбільш важливих типів організаційних комунікацій. Зовнішні та внутрішні комунікації, їх різновиди. Комунікаційна мережа як зразок комунікаційної структури організації. Проблема співвідношення комунікаційної та організаційної структур. Сутність мережі «таємного телеграфу».	2

8	Внутрішні комунікації в організації – процес та результат здійснення функції внутрішньої самоорганізації й управління. Характеристика та представлення різноманітних засобів системи внутрішніх комунікацій.	2
9	Інтернет як засіб бізнес-комунікацій. Організація корпоративних комунікацій у мережі Інтернет. Корпоративний сайт: основні проблеми і правила створення: цілі і завдання сайту; цільова аудиторія; внутрішня структура; зміст сайту. Новини на сайті, «нюс-реліз». Корпоративний блог і офіційний сайт.	2
10	Підготовка і проведення презентації. Чинники ефективної презентації. Мета і структура презентації. Алгоритм процесу підготовки презентації. Специфіка візуального ряду презентації. Вміння презентувати продукт.	2
11	Особливості дебатів з опонентами як форми комунікації. Учасники, ведучий, судді дебатів. Тема дебатів. Підготовка і проведення дебатів. Правила участі в дебатах. Критика в дебатах. Принципи конструктивної критики.	2
12	Ділова розмова та її складові. Організація і проведення ділових зустрічей. Правила підготовки ділових зустрічей. Правила ведення переговорів. Ділова гра “Проведення ділових переговорів”. Підготовка до переговорів. Вибір часу та місця зустрічі. Підготовка приміщення. Опрацювання переговорного процесу. Техніка ведення переговорів. Техніки ведення телефонних переговорів, в тому числі техніка «холодних дзвінків»; навички переконання, вміння працювати із запереченнями та в умовах конфлікту.	2
13	Створення образу успішного «Я-бренду». Характеристика складових персонального бренду – компетентність, стандарти і стиль.	1
14	Комунікативне поле екологічного менеджменту. Комунікативні ролі і навички менеджера в екологічній сфері діяльності.	1
15	Ефективність комунікації в умовах ринку. Причини розвитку комунікації в бізнесі. Багатоканальний комунікативний зв'язок. Етика ділового спілкування. Причини неетичної поведінки. Правила етики службових відносин. Поняття етики та етикету. Службовий етикет. Комунікативні принципи оптимізації службових відносин. Правила усного розпорядження. Правила вітань і прощань. Методи комунікативного управлінського впливу.	2
Разом за змістовий модуль 2		20
Всього		32

6.3. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи комунікативного менеджменту		
1	Ділові стратегії. Загальна характеристика стратегії. Види стратегій. Стратегічний сценарій. Шість принципів постановки цілей. Ділові стратегії управління спілкуванням.	6
2	Мовна діяльність: значення, зміст, розуміння. Мова, мовлення, свідомість. Проблема розуміння мови в комунікації. Словник особистості. Фразеологічні кластери.	6
3	Експресивна поведінка в спілкуванні. Експресія як вираз внутрішнього світу людини. Експресія погляду. Мова жестів у комунікації. Міміка і голос як експресивні складові комунікації.	6
4	Вербальні і невербальні засоби комунікації. Дебати з опонентами. Мова як основний засіб вербальної комунікації. Основні функції мови. Мовлення, мовленнєва діяльність. Види мовленнєвої діяльності. Слухання в діловій комунікації. Види слухання. Бар'єри ефективного слухання. Невербальні засоби комунікації. Типологія невербальних засобів комунікації. Організація просторового середовища.	4
5	Комунікативні конфлікти та їх наслідки. Суть та види комунікативних конфліктів. Основні характеристики конфлікту (зона, причина, привід, джерело). Конфліктна взаємодія. Негативні наслідки комунікативного конфлікту та методи зняття напруги.	4
Разом за змістовий модуль 1		26
Змістовий модуль 2. Управління комунікативним процесом в організації		
6	Ведення комерційних переговорів. Підготовка до переговорів. Порядок ведення переговорного процесу. Техніка ведення переговорів. Стратегія ведення переговорів. Стилi ведення переговорів.	4
7	Презентація як різновид публічного мовлення. Класифікаційні ознаки та типи презентацій. Типи презентацій за об'єктом презентації. Мета та масштаби презентацій: брифінг; ексклюзив; конференція; шоу. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.	4
8	Організація ділових прийомів. Загальні положення організації ділових прийомів. Організація та проведення прийомів з розташуванням. Види прийомів, які існують у міжнародній практиці.	4
9	Бренд як гарант стабільності та зростання компанії та бізнесу. Проблемні аспекти у просуванні брендів. Концепція реалізації брендингу. Модель інтегрованого брендингу.	6

10	Ефективні ділові комунікації. Основні правила і табу ефективної ділової комунікації. Ситуативні і групові чинники в управлінських комунікаціях. Методологія залучення групового потенціалу. Організація ухвалення колективних рішень. Вдалий виступ як основа для кар'єрного зростання.	4
11	Принципи організації ефективного комунікаційного процесу з персоналом на підприємстві. Формальна комунікація, послідовність і регулярність комунікацій, повідомлення як добрих, так і поганих новин. Персоніфікація і щирість комунікацій, їх особистий характер. Інноваційність та креативність у виборі комунікаційних рішень. Поліцентризм та мультинаправленість комунікацій.	4
12	Особливості комунікативного менеджменту в комерційних та некомерційних організаціях. Особливості комунікативного менеджменту в промисловості та бізнесі. Комунікаційна безпека на підприємстві. Технологічний та репутаційно іміджевий напрями в комунікативному менеджменті. Роль комунікативного менеджменту у маркетинговій політиці підприємства. Структура відділу корпоративної комунікації. Специфіка комунікативного менеджменту в некомерційній сфері. Есе на тему «Комунікаційна функція керівника організації в екологічній сфері».	4
Разом за змістовий модуль 2		30
Всього годин		56

Примітка: У розрахунку годин на виконання самостійної роботи передбачено час на підготовку до практичних занять та виконання індивідуального завдання.

6.4. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань

1. Підготовка публічного виступу.
2. Як пройти співбесіду при працевлаштуванні.
3. Культура ведення ділових розмов по телефону.
4. Управління системою відносин «керівник – підлеглий».
5. Правила ведення ділової розмови.
6. Етичні кодекси фірм.
7. Національні особливості ділової культури.
8. Спілкування як основа життєдіяльності людей та їхньої взаємодії.
9. Спілкування як соціально-комунікативна форма активності особистості.
10. Спілкування як соціально-психологічна категорія.
11. Структура спілкування. Функції спілкування.
12. Культура ділового спілкування.

13. Етичні основи ділового спілкування.
14. Моральна культура як етична основа спілкування.
15. Ділове спілкування як процес комунікації. Характеристика моделі процесу комунікації.
16. Феномен спілкування у концепції М. Бубера.
17. Психологічна природа спілкування. Види та рівні спілкування.
18. Моделі спілкування.
19. Стилi ділового спілкування: компаративний аналіз.
20. Вербальні засоби спілкування.
21. Мова як засіб спілкування. Культура мови та мовленнєвий етикет.
22. Культура слухання. Методи активного слухання.
23. Культура говоріння. Види мовних актів. Типи конструювання повідомлень.
24. Запитання як засіб активізації процесу спілкування. Види питань.
25. Психологічна природа спілкування. Умови ефективної комунікації.
26. Бесіда як форма ділового спілкування. Функції та види бесід.
27. Бесіда та діловий етикет.
28. Форми колективного обговорення ділових проблем.
29. Організація діяльності керівника та вплив стилю керівництва на результати роботи організації.
30. Професійні якості керівника та оцінка ефективності їх реалізації в управлінні сучасною організацією.
31. Виявлення і використання резервів підвищення ефективності комунікацій та якості управлінської діяльності.
32. Переговори як форма ділового спілкування. Стратегії та технології ведення переговорів.
33. Попередження та вирішення конфліктів як інструмент запобігання економічних, соціальних і психологічних втрат в межах організаціях.
34. Дискусія як форма колективного обговорення ділової проблеми.
35. Структура ділової комунікації.
36. Характеристика основних комунікаційних навичок у діловій комунікації.
37. Культура ділової комунікації.
38. Культура мовлення ділової людини.
39. Вербальна і невербальна інформація в діловій комунікації.
40. Психологічні механізми впливу на партнера в діловій комунікації.
41. Соціальний статус і рольовий розподіл позицій у діловій комунікації.
42. Особові ресурси і бар'єри при виступі перед аудиторією.
43. Internet як етап розвитку маркетингових комунікацій.
44. Аналіз і вдосконалення системи комунікації в організації.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час лекційного курсу застосовуються слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, роздатковий матеріал, дискусійне обговорення проблемних питань. Практичні заняття проводяться у вигляді семінарів-практикумів з виконанням ситуаційних завдань – індивідуальних та в групах;

конференцій; ділових та рольових ігор, мозкового штурму, освітнього квесту, круглих столів, портфоліо, виконання колективних та монопроектів, дебатів, кола ідей.

Самостійна робота передбачає опрацювання додаткових джерел літератури; інформації з інтернет-сайтів; відеоматеріалів в YouTube за відповідними темами, посилання на які розміщені в системі Moodle.

У разі дистанційного і змішаного навчання використовуються навчальна платформа Moodle Білоцерківського НАУ, онлайн-платформи ZOOM, Microsoft Team, Google Meet, електронна пошта, мобільні додатки Viber, Telegram.

8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Успішність студента оцінюється шляхом проведення поточного, модульного та підсумкового контролю.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться в усній та письмовій формі.

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється під час проведення лекційних та практичних занять та має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Об'єктами поточного контролю є:

- активність та результативність роботи студента протягом семестру щодо вивчення програмного матеріалу дисципліни;
- виконання завдань на практичних заняттях;
- виконання індивідуальних та самостійних завдань.

Модульний контроль рівня знань передбачає виявлення рівня опанування студентом матеріалу змістового модуля та вміння застосувати теоретичні знання для вирішення практичної ситуації.

Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється студентам у журнал академічної групи та електронний журнал після кожного контрольного заходу.

Підсумковий контроль навчальної діяльності студентів здійснюється на іспиті за допомогою стандартизованих комп'ютерних тестів за всіма темами курсу.

9. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ

Оцінка за лекційне заняття виставляється за активність студента в дискусії.

Оцінку на практичному занятті студент отримує за виконані індивідуальні завдання, командні проекти, зроблені доповіді, презентації, есе, активність під час дискусій.

Під час модульного контролю засобом оцінювання є письмова контрольна робота або стандартизовані тести. Контроль здійснюється за трьома складовими: лекційною (теоретичною), практичною та самостійною роботою.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти здійснюється за чотирирівневою шкалою – «2», «3», «4», «5».

Критерії оцінювання результатів навчання за чотирирівневою шкалою

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно»	Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано завдання. Водночас здобувач вищої освіти має продемонструвати вміння аналізувати і оцінювати явища, факти і процеси, застосовувати наукові методи для аналізу конкретних ситуацій, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів, докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.
«Добре»	Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано 75% завдань. Водночас здобувач вищої освіти виявляє вміння аналізувати і оцінювати явища, факти і події, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів та докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.
«Задовільно»	Отримують за роботу, в якій правильно виконано 60% завдань. При цьому здобувач вищої освіти не виявив вміння аналізувати і оцінювати явища, факти та недостатньо обґрунтував твердження та висновки, недостатньо впевнено орієнтується у навчальному матеріалі.
«Незадовільно»	Отримують за роботу, в якій виконано менш як 60% завдань. При цьому здобувач вищої освіти демонструє невміння аналізувати явища, факти, події, робити самостійні висновки та їх обґрунтувати, що свідчить про те, що студент не оволодів програмним матеріалом.

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою. Вона обчислюється як сума балів з поточного, модульного та підсумкового контролю.

Сума балів з поточного контролю визначається як середнє арифметичне значення (САЗ) всіх отриманих студентом оцінок за такою формулою:

$$БПК = \frac{САЗ \times \max ПК}{5},$$

де *БПК* – бали з поточного контролю; *САЗ* – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок (з точністю до 0,01); *max ПК* – максимально можлива кількість балів з поточного контролю.

Відсутність студента на занятті у формулі приймається як «0».

Розподіл балів, що присвоюються здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «іспит»

Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Іспит	Загальний бал
Максимально можлива кількість балів	10	20	10	20	10	30	100

Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		іспит	залік
90–100	A	Відмінно	Зараховано
82–89	B	Добре	
75–81	C	Задовільно	
64–74	D		
60–63	E		
35–59	FX	Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання	
1–34	F	Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням	

11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

Наочні засоби:

1. Слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint.
2. Законодавчо-нормативні акти.
4. Зразки текстів щодо оформлення ділової документації.

Технічні засоби:

1. ПК.
2. Принтер.
3. Мультимедійне обладнання.

12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Антипцева А. Комуникативний менеджмент: навч.-метод. посібник. Харків, 2013. 53 с.
2. Васильченко М. І., Гришко В. В. Комуникативний менеджмент: навч. посібник. Полтава: ПолтНТУ, 2018. 228 с.
3. Професійні комунікації: навч. посібник / уклад. О. М. Жук, Л. Ю. Тиха. Луцьк: Луцький НТУ, 2016. 112 с.
4. Жигайло Н. І. Комуникативний менеджмент: навч. посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2012. 368 с.
5. Гринчук Ю. С., Хахула Л. П., Коваль Н. В., Хахула Б. В., Биба В. А. Комуникативний менеджмент. Методичні рекомендації для студентів усіх форм навчання освітнього рівня (ОР) «Бакалавр» за спеціальностями 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування». Біла Церква, 2019. 73 с.

Додаткова література

1. Бурмака Т. М., Великих К. О. Комуникативний менеджмент: конспект лекцій (для студентів бакалаврату всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент). Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 69 с.
2. Воронкова В. Г., Беліченко А. Г., Мельник В. В., Ажажа М. А. Етика ділового спілкування: навч. посібник. Львів: Магнолія, 2018. 312 с.
3. Долинська Л. В., Матяш-Заяц Л. П. Психологія конфлікту: навч. посібник. 2019. 304 с.
4. Кушнір Р. О. Великий оратор, або як говорити так, щоб вам аплодували стоячи. Дрогобич: Коло, 2013. 258 с.
5. Меєр Е. Культурна карта. Бар'єри міжкультурного спілкування в бізнесі. 2020. 224 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.
7. Хахула Л. П. Філософські підходи щодо удосконалення напрямів комунікаційної політики організації. *Восьмі Бердяєвські читання*: матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Біла Церква, 1 червня 2020 року. Біла Церква: БНАУ, 2020. С. 14-16.

Інформаційні ресурси Інтернет

1. <https://www.management.com.ua> – український сайт, що містить тематичний розділ «Управління персоналом», в якому друкуються різнопланові статті з комуникативного менеджменту
2. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського.
3. <http://rep.btsau.edu.ua> – Репозитарій Білоцерківського НАУ.

4. Вербальна комунікація: навч. матеріали он-лайн: психологія. URL:
http://pidruchniki.com/1514020537285/psihologiya/verbalna_komunikatsiya
5. Вербальна та невербальна комунікація: навч. матеріали он-лайн:
менеджмент. URL:
http://pidruchniki.com/85119/menedzhment/verbalna_neverbalna_komunikatsiya
6. Види комунікацій в організації: теорія організації та організаційна
поведінка: менеджмент. URL:
http://stud.com.ua/39779/menedzhment/vidi_komunikatsiy_organizatsiyi