

**Білоцерківський національний аграрний університет**  
**Економічний факультет**  
**Кафедра менеджменту**

	<p><b>СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>  <b>«КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»</b></p> <p>Галузь знань - 07 «Управління та адміністрування»          Спеціальність - 073 «Менеджмент»          Освітня програма - «Менеджмент»</p>
<b>Рівень вищої освіти</b>	перший (бакалаврський)
<b>Компонент освітньої програми</b>	обов'язковий
<b>Кількість кредитів ECTS / загальна кількість годин</b>	4 кредити / 120 годин
<b>Семестр</b>	6
<b>Форма контролю</b>	іспит
<b>Мова викладання</b>	українська
<p><b>Профайл викладачів</b></p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;">   </div>	<p><b>Хахула Лариса Петрівна</b>  <b>Посада:</b> доцент кафедри менеджменту  <b>Вчене звання:</b> доцент  <b>Науковий ступінь:</b> кандидат педагогічних наук  <b>Робоче місце:</b> навчальний корпус №4 (пл. Соборна, 8/1), 69 ауд. (кафедра менеджменту).  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:valerii.khakhula@gmail.com">valerii.khakhula@gmail.com</a>  <b>Зв'язок з викладачем:</b> +380971522411</p> <p><b>Хахула Богдан Валерійович</b>  <b>Посада:</b> асистент кафедри менеджменту  <b>Робоче місце:</b> навчальний корпус №4 (пл. Соборна, 8/1), 69 ауд. (кафедра менеджменту).  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:bogdan.khakhula@gmail.com">bogdan.khakhula@gmail.com</a>  <b>Зв'язок з викладачем:</b> +380977778502</p>
<b>Опис дисципліни</b>	<p>Навчальна дисципліна «Комунікативний менеджмент» належить до циклу професійної та практичної підготовки, буде корисна майбутнім менеджерам, оскільки комунікація є найважливішим елементом системи управління. Саме від того, наскільки менеджеру вдасться налагодити взаємодію з підлеглими та колегами, переконати у необхідності виконання прийнятих управлінських рішень, залежить</p>

	ефективність діяльності організації загалом чи її окремих структурних одиниць. Комунікативні процеси – це умова функціонування кожної організації, здійснення її місії. Оволодіння навичками комунікативного впливу сприяє формуванню позитивного іміджу керівника та допомагає досягати поставлених цілей.
<b>Передумови для вивчення дисципліни</b>	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.
<b>Мета вивчення дисципліни</b>	<b>Метою</b> 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.
<b>Формат дисципліни</b>	Для денної форми навчання дисципліна викладається в очному форматі із застосуванням мультимедійних засобів. За необхідності (індивідуальні графіки, дистанційна форма навчання тощо) можуть використовуватися платформи Moodle, ZOOM. Формат проведення дисципліни є змішаним: поєднання традиційних форм навчання з елементами дистанційного навчання.
<b>Очікувані результати навчання</b>	PH 04.1. Вміти вирішувати конфлікти в діловому спілкуванні, долати комунікативні бар'єри та управляти емоційним станом у процесі ділової комунікації. PH 11.1. Знати особливості, функції, засоби, види та форми ділової комунікації. PH 11.3. Демонструвати навички використання сучасних комунікаційних технологій при здійсненні ефективної ділової комунікації та в управлінні організацією. PH 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. PH 15.1. Вміти використовувати ефективні прийоми поведінки в процесі комунікації з урахуванням правил етики бізнесу та ділового етикету.
<b>Структура курсу</b>	<i>Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні основи комунікативного менеджменту</i> 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.

	<p>Тема 1.5. Комунікативні конфлікти та їх наслідки.</p> <p style="text-align: center;"><b>Змістовий модуль 2. Управління комунікативним процесом в організації</b></p> <p>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.</p>																
<p><b>Методи навчання</b></p>	<p>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.</p>																
<p><b>Види контролю та критерії оцінювання</b></p>	<p>Поточний контроль: активність в дискусії на лекційних заняттях, усне опитування, перевірка виконання практичних завдань (ситуаційних, командних проєктів, есе, доповідей, презентацій), завдань для самостійної роботи, індивідуального навчально-дослідного завдання. Під час модульного контролю засобом оцінювання є письмова контрольна робота. Підсумковий контроль здійснюється у формі комп'ютерного тестування.</p> <p style="text-align: center;"><b>Розподіл балів, що присвоюються здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «іспит»</b></p> <table border="1" data-bbox="608 1655 1422 1776"> <thead> <tr> <th>Види робіт</th> <th>Лекції</th> <th>Практичні заняття</th> <th>Самостійна робота</th> <th>Модульний контроль</th> <th>ІНДЗ</th> <th>Іспит</th> <th>Загальний бал</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Максимально можлива кількість балів</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Іспит	Загальний бал	Максимально можлива кількість балів	10	20	10	20	10	30	100
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	Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання	
	35–59	FX		
	1–34	F	Незадовільно (не зараховано) з обов'язковим повторним вивченням	

  

<p><b>Політика</b></p>	<p><b>Політика щодо академічної доброчесності:</b> очікується, що письмові роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента (списування, відсутність посилань на використані джерела, фабрикація, фальсифікація, обман) є підставою для її незарахування викладачем. Положення про академічну доброчесність у Білоцерківському національному аграрному університеті розміщене на сайті університету <a href="https://cutt.ly/aR13OnU">https://cutt.ly/aR13OnU</a></p> <p><b>Політика щодо відвідування занять:</b> очікується, що студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Відпрацювання пропущених занять згідно графіку консультацій викладача. За об'єктивних причин навчання може відбуватись в он-лайн режимі.</p> <p><b>Політика щодо дедлайнів і перескладання:</b> студенти мають дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт.</p> <p><b>Політика щодо виконання завдань:</b> позитивно оцінюється відповідальність, дисциплінованість, старанність, креативність.</p>
<p><b>Рекомендовані джерела інформації</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Основна література</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Антипцева А. Комунікативний менеджмент: навч.-метод. посібник. Харків, 2013. 53 с.</li> <li>2. Васильченко М. І., Гришко В. В. Комунікативний менеджмент: навч. посібник. Полтава: ПолтНТУ, 2018. 228 с.</li> <li>3. Професійні комунікації: навч. посібник / уклад. О. М. Жук, Л. Ю. Тиха. Луцьк: Луцький НТУ, 2016. 112 с.</li> <li>4. Жигайло Н. І. Комунікативний менеджмент: навч. посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2012. 368 с.</li> <li>5. Гринчук Ю. С., Хахула Л. П., Коваль Н. В., Хахула Б. В., Биба В. А. Комунікативний 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.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Додаткова література</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бурмака Т. М., Великих К. О. Комунікативний менеджмент: конспект лекцій (для студентів бакалаврату всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент). Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 69 с.</li> </ol>

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. Шавкун І. Г. Основи ділової комунікації: Практикум з навчального курсу «Основи ділової комунікації» для студентів напряму підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2010. 100 с.
6. Шарков Ф. И. Коммуникология. Коммуникационный консалтинг. М.: Дашков и Ко, 2010. 508 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 комунікативного менеджменту
2. <http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського.
3. <http://rep.btsau.edu.ua> – Репозитарій Білоцерківського НАУ.