

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Факультет економіки та бізнесу

Кафедра менеджменту

ПОГОДЖЕНО

Гарант ОПП

«Публічне управління та адміністрування»

д.н. держ. упр., доц.  Ганна ОРТИНА

« 28 » 08 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач кафедри «Менеджмент»

д.с.н., проф.  Світлана НЕСТЕРЕНКО

« 28 » 08 2020 р.

ПРОГРАМА НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВО –
«СИЛАБУС»

з дисципліни «Комунікативний менеджмент» (за вибором здобувача)

для спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

форма навчання денна

Кількість кредитів - 4

Курс М2

Семестр 3

Змістових модулів (підсумкових модульних контролів) – 2

СРС – 88 годин

Форма контролю – екзамен

Загальна кількість годин – 120 годин

2020-2021 н.р.

«КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ» Силабус для здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» факультету економіки та бізнесу, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» - Мелітополь: ТДАТУ, 2020. – 8 с.

Силабус складений на підставі «Положення про програму навчання здобувачів вищої освіти – силабус» Мелітополь: ТДАТУ, 2020. – 16с. та Програми навчальної дисципліни **«Комунікативний менеджмент»** підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» – Мелітополь: ТДАТУ, 2020. – 14 с.

Розробник(и): Бочарова Н.О., к.е.н., доцент

Рецензент: Тебенко В.М., к.е.н., доцент

Силабус затверджений на засіданні кафедри «Менеджмент»

Протокол № 1 від «28» серпня 2020 року

Завідувач кафедри «Менеджмент»

д.е.н, професор  Світлана НЕСТЕРЕНКО

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» ступеня вищої освіти «Магістр»

Протокол № 2 від «23» вересня 2020 року

Голова, доц.  Анна КОСТЯКОВА

1. Анотація курсу та Веб-сайт його розміщення

Курс включає вивчення та формування системи знань з методології та практичних проблем щодо налагодження ефективних комунікацій в сфері менеджменту підприємств та установ щодо забезпечення ефективної організації людських ресурсів з метою сприяння формуванню, розвитку і реалізації на високому рівні трудового потенціалу організації.

Веб-сайт курсу

<http://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=381> (доступ через особистий логін і пароль для навчально-інформаційного порталу ТДАТУ)

2. Мета викладання дисципліни

Курс включає вивчення системи теоретичних і практичних знань з питань системного підходу щодо налагодження ефективних комунікацій в сфері менеджменту підприємств та установ, засвоєння сучасних концепцій управління персоналом та вмінь використовувати їх на практиці, підкріплених необхідними навичками щодо користування новітніми методами і технологіями з ділової комунікації.

3. Завдання вивчення дисципліни

Завданнями вивчення дисципліни є:

- ✓ висвітлення теоретичних аспектів сучасних проблем ділової комунікації;
- ✓ одержання студентами стійких сучасних знань з теорії і методологію комунікативного менеджменту;
- ✓ формування у студентів практичних навичок і вмінь щодо розробки стратегії комунікативного менеджменту;
- ✓ формування у них навиків і вмінь самостійного аналізу стану ділової комунікації та розроблення практичних рекомендацій щодо її посилення, розвиток здібностей до науково-дослідної роботи, а також самостійності та відповідальності в обґрунтуванні та прийнятті рішень з комунікативного менеджменту.

4. Результати навчання – компетентності (з урахуванням soft skills)

Програмні результати, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна:

знання	знання та розуміння соціально-психологічних механізмів, які зумовлюють трудову поведінку персоналу; змісту, завдань, принципів та напрямків реалізації стратегії стратегії комунікативного менеджменту; особливостей процедури ресурсного забезпечення комунікативного менеджменту; методів організації процесів комунікації й вимог до ведення ділової комунікації; методів визначення потреб організації у сприйнятті партнера по спілкуванню персоналі, джерела поповнення та оновлення персоналу, методів професійної організації ділових комунікацій; методик планування та організації сучасних комунікативних технологій при здійсненні ділової комунікації; механізмів забезпечення ефективної роботи з ділового комунікуювання; факторів та елементів управління умовами праці; засад комунікації трудової діяльності та підходів до визначення ефективності менеджменту персоналу; самостійно приймати рішення при підготовці до розробки прогнозів результатів комунікації.
уміння	мати навички обґрунтування дієвих інструментів комунікуювання персоналу організації; ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації; демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи; виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера; мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації та використовувати їх у професійній діяльності з управління персоналом.
комунікація	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

soft skills здатність до адаптації та дії в новій ситуації; здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів); здатність аналітично мислити, уміння критично оцінити ситуацію та прийняти рішення, чесність та відповідальність за точність та об'єктивність подання інформації сформованих звітах з праці підприємства.

5. Пререквізити

Дисципліни, що передують вивченню даної дисципліни Управління потенціалом підприємства, контролінг в менеджменті, мотиваційний менеджмент, психологія управління.

6. Постреквізити

Дисципліни, які спираються на вивчення даної дисципліни антикризове управління; управління конкурентоспроможністю підприємства.

7. Інформація про викладача

Бочарова Наталія Олександрівна, доцент, к.е.н., доцент кафедри менеджменту;

Викладач (-і)

<http://feb.tsatu.edu.ua/teacher/bocharova-nataliya-oleksandrivna/natalija.bocharova@tsatu.edu.ua>

E-mail викладача

8. Структура курсу

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість			
			годин			балів
			лк	пр.	СРС	
<u>Змістовий модуль 1. "Теоретичні та методологічні засади менеджменту комунікацій"</u>						
1	Лекція 1	Поняття про комунікативний менеджмент	2			
	Практична робота 1	Методологічні основи комунікативного менеджменту		2		4
	Самостійна робота 1	Робота на навчально-інформаційному порталі			8	2
2	Лекція 2	Основні підходи до визначення комунікації	2			
	Практична робота 2	Комунікативні ролі і навички менеджера та їх основні елементи		2		4
	Самостійна робота 2	Робота на навчально-інформаційному порталі			8	2
3	Лекція 3	Ділове спілкування. Мова і мовлення	2			
	Практична робота 3	Види та форми комунікації в організації		2		4
	Самостійна робота 3	Робота на навчально-інформаційному порталі			8	3

4	Лекція 4	Індивідуальні особливості міжособистісного спілкування. Стадії міжособистісного розуміння	2			
	Практична робота 4	Етика ділового спілкування		2		3
	Самостійна робота 4	Робота на навчально-інформаційному порталі			10	3
5,6	Підготовка до написання ПМК I	Самостійна робота			10	
	Підсумковий контроль за змістовий модуль I	ПМК I				10
Всього за змістовий модуль 1 – 60 год.			8	8	44	35
<u>Змістовий модуль 2. «Комунікативний менеджмент як бізнес-процес»</u>						
7	Лекція 7	Психологічні принципи ділового спілкування	2			
	Практична робота 7	Писемні комунікації. Ділове листування		2		4
	Самостійна робота 7	Робота на навчально-інформаційному порталі			8	2
8	Лекція 8	Поняття письмових комунікацій	2			
	Практична робота 8	Організація проведення зборів і нарад, бесід і комерційних переговорів		2		4
	Самостійна робота 8	Робота на навчально-інформаційному порталі			8	2
9	Лекція 9	Ділові зустрічі та переговори	2			
	Практична робота 9	Ділова атрибутика і одяг		2		4
	Самостійна робота 9	Робота на навчально-інформаційному порталі			8	3
10	Лекція 10	Поняття комунікативної компетентності особистості керівника.	2			
	Практична робота 10	Організація зустрічей та нарад		2		3
	Самостійна робота 10	Робота на навчально-інформаційному порталі			10	3
11,12	Підготовка до написання ПМК II	Самостійна робота			10	
	Підсумковий контроль за змістовий модуль II	ПМК II				10
Всього за змістовий модуль 2 – 60 год.			8	8	44	35
Екзамен						30
Всього з навчальної дисципліни 150 год.						100

9. Методи та форми навчання

Форми навчання:

- ✓ за рівнем взаємодії здобувача вищої освіти з викладачем: індивідуальне, групове, колективне;
- ✓ за місцем проведення занять: аудиторне, поза аудиторне

Методи навчання:

- ✓ за організацією пізнавальної діяльності: словесні (лекції, дискусії), наочні (презентації), практичні (вправи, тренінги);
- ✓ за видами занять: лекції (лекція-візуалізація, лекція – бесіда); практичні заняття (індивідуальні та групові вправи, тематична дискусія, робота в малих групах);
- ✓ за мотивацією навчально-пізнавальної діяльності (ситуація звернення до життєвого досвіду студентів, заохочення);
- ✓ за контролем ефективності навчально-пізнавальної діяльності (самоконтроль через виконання тестів на навчально-інформаційному порталі, індивідуальне опитування, фронтальне опитування, ПМК, залік);
- ✓ за формою стимулювання пошукової та дослідницької діяльності (тематичні дискусії, завдання щодо використання мережі Інтернет, публічні промови і презентації, групові та/або індивідуальні проекти, моделі різних форматів професійних ситуацій).

10. Політика курсу

- ✓ Відвідування занять є важливою складовою навчання. За пропуски занять без поважної причини здобувач вищої освіти буде не атестований з даної дисципліни. Усі пропущені заняття мають бути відпрацьовані.
- ✓ Дозволяється вільне відвідування лекцій здобувачам за індивідуальним графіком навчання.
- ✓ Якщо здобувач вищої освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.
- ✓ Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- ✓ Під час виконання письмових тестових завдань не допустимо порушення академічної доброчесності.
- ✓ Презентації та виступи мають бути авторськими (оригінальними).
- ✓ Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників навчального процесу, дотримуватися дисципліни, дбайливо ставитись до обладнання та книжкового фонду ТДАТУ, виконувати графік навчального процесу.

11. Система оцінювання курсу

Щотижнево – бали за роботу на практичних заняттях; в межах кожної теми – бали за самостійну роботу; по завершенню змістового модуля – бали за ПМК. Результатами поточного та підсумково-модульного контролю формують узагальнену оцінку в балах за накопичувальним принципом.

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання знань студентів ТДАТУ» за 100-бальною шкалою.

12. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C	задовільно	
67-74	D		
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Критерії оцінювання

Практичні заняття	Частка вірно виконаних завдань
Самостійна робота (СРС)	Студент опрацьовує питання, що призначені для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування на НІП ТДАТУ (дві спроби – середній результат)
Підсумково-модульний контроль (ПМК I, II)	Відбувається у вигляді тестових завдань та письмових робіт в кінці вивчення змістових модулів Під час модульного контролю оцінюються такі компоненти: ✓ Повнота розкриття питання (вірні відповіді) ✓ Якість інформації ✓ Самостійність
Диференційований залік	Підсумкова форма контролю, результати якого оцінюються за 100-бальною шкалою за накопичувальним принципом. (Максимальна кількість за результатами двох модулів 100 балів)

13. Рекомендована література та інформаційні ресурси дисципліни

1. Жигайло Н. Комунікативний менеджмент: навчальний посібник / Н. Жигайло. Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2012. 368 с.
2. Іщенко М.І., Міщук Є.В., Адамовська В.С., Усик Д.Д. Комунікаційний менеджмент в сучасних організаціях. ДонДУУ МЕНЕДЖЕР. 2018. № 3(80). С. 39-45.
3. Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті. Курс лекцій. – Житомир: ЖІТІ, 2000. 336 с.
4. Осовська Г.В., Копитова І.В. Комунікації в менеджменті. Практикум. Ж.: ЖІТІ, 2002. 199 с.

Інформаційні ресурси

1. Методичний кабінет кафедри менеджменту
2. Сайт кафедри менеджменту <http://www.tsatu.edu.ua/et>
3. Бібліотека ТДАТА, м. Мелітополь, пр. Б. Хмельницького, 18
4. Міська бібліотека ім. Лермонтова, пл. Перемоги, 1
5. Internet.
6. <http://www.me.kmu.gov.ua/> – Міністерство економіки та з питань європейської інтеграції України.
7. <http://www.bc.rql.kiev.ua/> – Діловий центр України.
8. <http://www.oecd.org/> – Організація з економічного співробітництва і розвитку.

9. <http://www.europa.eu.int/comm/eurostat> – Статистична служба ЄС.
<http://www.case-ukraine.kiev.ua/> – Центр соціально-економічних досліджень (CASE).

14. Пакет дисципліни

10. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ <http://nir.tsatu.edu.ua/>
11. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>