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

Факультет економіки та бізнесу
Кафедра менеджменту

СИЛАБУС
з навчальної дисципліни
«*КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ*»
(http://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=381 **)**

Викладач (і) к.е.н., доц. Бочарова Наталія Олександрівна
http://feb.tsatu.edu.ua/teacher/bocharova-nataliya-oleksandrivna/
Кількість кредитів 4
Загальна кількість годин 120

Загальний опис навчальної дисципліни

Анотація курсу. Дисципліна «Комунікативний менеджмент» спрямована на формування у здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти загальних та фахових компетентностей щодо знань і навичок комунікативної роботи з громадськістю у сфері управління та адміністрування. Набуті знання, вміння та навички дозволять ефективно налагоджувати інформаційно-комунікативні канали, приймати науковообгрунтовані оперативні державницькі рішення на основі застосування інноваційних наукових підходів, методів і технологій. Дисципліна «Комунікативний менеджмент» розкриває теоретичні основи комунікаційної діяльності органів державної влади та управління; аналізує нормативноправову базу комунікаційного процесу у сфері публічного управління та адміністрування; формує загальну систему закономірностей, принципів та методів комунікаційного процесу; визначає комунікаційні підходи та технології інформаційного забезпечення прийняття управлінських державницьких рішень органів публічного адміністрування.

Метою вивчення дисципліни є формування теоретичних і прикладних знань у галузі питань налагодження ефективних комунікацій в сфері менеджменту, що передбачає застосування теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов; оволодіння практичними навичками організації ділових зустрічей, ведення переговорів, службового спілкування, вмінням формувати імідж організації та ділової людини.

Завдання дисципліни полягає у засвоєнні сутності та особливостей теоретичних і практичних засад сучасної ділової комунікації; вивченні інструментарію з теорії і методології комунікативного менеджменту щодо розробки стратегії ефективної комунікації, формування навиків і вмінь самостійного аналізу стану ділової комунікації та розроблення практичних рекомендацій щодо її посилення; засвоєння методик психодіагностики як передумови ефективного спілкування в процесі управління, опанування методиками та практичними навичками професійного спілкування фахівців з менеджменту з використанням

вербальних та невербальних комунікативних технік і технологій, набуття знань і навичок з міжкультурної комунікації, професійного використання сучасних комунікативних технологій задля побудови ефективних зв'язків з партнерами по бізнесу, дотримання правил етикету та культури спілкування в професійному середовищі; розвиток здібностей до науково-дослідної роботи, а також самостійності та відповідальності в обґрунтуванні та прийнятті рішень з комунікативного менеджменту.

Результати навчання (компетентності)

Компетентності, які студент набуде в результаті вивчення дисципліни

Спеціальність	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)	Результати навчання (РН)
073 «Менеджмент»	ЗК02. Здатність до спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК03. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій ЗК04. Знання та здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК05. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК06. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	СК05. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління. СК07. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість. СК08. Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом. СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком. СК11. Здатність формулювати головні задачі пов'язані з впровадженням системи управління економічною безпекою та її складових в організації.	РН02. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення. РН04. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї. РН06. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність. РН07. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті. РН08. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією. РН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

Орієнтовний перелік тем лекцій

1. Поняття про комунікативний менеджмент.
2. Основні підходи до визначення комунікації.
3. Ділове спілкування. Мова і мовлення.
4. Індивідуальні особливості міжособистісного спілкування. Стадії.
5. Конфлікт. зони комфорту. Типи поведінкових реакцій.
6. Етикетна поведінка учасників акту спілкування. Антиетикет. Помилки в мовленні.

7. Психологічні принципи ділового спілкування.
8. Поняття письмових комунікацій.
9. Ділові зустрічі та переговори.
10. Поняття комунікативної компетентності особистості керівника.
11. Механізми керування комунікаціями.

Орієнтовний перелік тем практичних занять

1. Методологічні основи комунікативного менеджменту.
2. Комунікативні ролі і навички менеджера та їх основні елементи.
3. Види та форми комунікації в організації.
4. Етика ділового спілкування.
5. Комунікативні конфлікти та їх наслідки.
6. Організація та проведеня ділових зустрічей та ділових прийомів.
7. Писемні комунікації. Ділове листування.
8. Організація проведення зборів і нарад, бесід і комерційних переговорів.
9. Ділова атрибутика і одяг.
10. Організація зустрічей та нарад.
11. Основні правила написання прес-релізу й резюме.

Політика курсу

✓ Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За пропуски занять без поважної причини здобувач вищої освіти буде неатестований з даної дисципліни. Усі пропущені заняття мають бути відпрацьовані під час консультацій або на Освітньому порталі університеті.

✓ Через об'єктивні причини (наприклад, карантин, хвороба, участь у конференції, науковому проекті, міжнародному стажуванні) навчання може відбуватись в on-line формі на Освітньому порталі ТДАТУ з використанням системи Moodle або за посередництва інших інформаційно-комунікаційних платформ чи технологій за погодженням із викладачем курсу.

✓ Списування під час виконання контрольних заходів, диференційованого заліку та екзамену заборонені, зокрема із використанням мобільних гаджетів, комунікаційних засобів тощо.

✓ Презентації та виступи мають бути авторськими (оригінальними).

✓ Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися академічної етики: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність, дбайливо ставитись до обладнання та книжкового фонду ТДАТУ, виконувати графік освітнього процесу.

Рекомендована література

1. Жигайло Н. Комунікативний менеджмент: навчальний посібник / Н. Жигайло. Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2012. 368 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://econom.lnu.edu.ua/course/komunikatyvnyj-menedzhment.

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. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://ects.udau.edu.ua/assets/files/programs/agronomiya/bakalavr/ok-6-komunikativnij-menedzhment-selabus.pdf.

3. Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті. Курс лекцій. – Житомир: ЖІТІ, 2000. 336 с. 432 екз. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://library.cibs.ubs.edu.ua/CGI-BIN/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&Z21ID=&I21DBN=CIBS_PRINT&P21DBN=CIBS&S21STN=1&S21REF=&S21FMT=fullw_print&C21COM=S&S21CNR=&S21P01=0&S21P02=1&S21P03=A=&S21STR=%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0,%20%D0%93.%20%D0%92.

4. Осовська Г.В., Копитова І.В. Комунікації в менеджменті. Практикум. Ж.: ЖІТІ, 2002. 199. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://fa.udau.edu.ua/assets/files/20-20-2020/silabus-komunikativnij-menedzhmentl.pdf.

Гарант освітньої програми _____ **Нестеренко С.А.**

(підпис)