

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДТЕУ»

Відділення бізнесу та управління
Циклова комісія фінансово-економічних дисциплін та підприємництва

СИЛАБУС (SYLLABUS) КОМУНІКАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

1. Інформація про викладача	
Викладач	Трубляк Галина Миколаївна
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Посада	викладач
Веб сайт для розміщення курсу	
E-mail	galina.trubliak@gmail.com
Консультації	Відповідно до графіку індивідуальних консультацій розміщений на офіційному сайті коледжу ВСП «ВТЕФК ДТЕУ». Інформація доступна за посиланням: http://vtec.vn.ua/rozklad-zanyat
2. Опис навчальної дисципліни	
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	07«Управління та адміністрування»
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма	Менеджмент
Загальна характеристика	Кількість годин – 90 Кількість кредитів – 3 Співвідношення аудиторних годин і годин самостійної роботи: 48/42 Мова навчання: українська Форма підсумкового контролю: диференційний залік
Анотація	Мета курсу полягає в набутті студентами теоретичних знань з питань комунікацій в менеджменті, оволодіння практичними навичками організації ділових зустрічей, ведення переговорів, службового спілкування, вмінням формувати імідж ділової людини.
Технічне та програмне забезпечення/обладнання	Вивчення дисципліни передбачає використання комп'ютерної техніки та програмних продуктів: Microsoft Power Point, додатки Google
Методи навчання	Основними методами навчання є: Лекційні заняття мають інтерактивний науково-пізнавальний характер, використовуються мультимедійні презентації, відео, робочі зошити – опорні конспекти, випереджувальні завдання студентів тощо. Семінарські заняття проводяться з використанням результатів науково-пошукової роботи студентів, захисту цих результатів; поширеними є ситуаційні завдання, ділові ігри, підготовка презентацій з використанням сучасних професійних програмних засобів. Акцент робиться на особистісному саморозвитку, груповій роботі, умінні презентувати результати роботи, що сприяє формуванню розуміння потреби й готовності до продовження самоосвіти протягом життя. Практичні заняття проводяться з використанням розроблених інструкцій, робочих зошитів для практичних занять, акцент робиться на

	набутті практичних навичок шляхом вирішення виробничих ситуаційних завдань. Самостійна робота студентів – у відповідності до Положення про його організацію та контроль у ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».
Завдання	Завданням викладення дисципліни «Комунікаційний менеджмент» є: - формування ефективної системи управління комунікаціями в організації; - виявлення ролі комунікацій в системі менеджменту; - вивчення типів та видів комунікацій в організації; - сутність та зміст ділового спілкування; - застосування сучасних методів при організації та проведенні ділових прийомів; - стратегії, стилів ведення ділових переговорів; - ролі та значення публічних виступів перед аудиторією в сфері бізнесу.
Результати навчання (компетентності)	У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти має здобути компетентності: загальні: ЗК 3.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. Спеціальні: СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності. Результатами навчання здобувача освіти з дисципліни «Комунікаційний менеджмент» є: РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності. РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв’язання професійних завдань. РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.
Критерії оцінювання навчальних досягнень	Оцінка «відмінно» – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами; оцінка «добре» – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках; оцінка «задовільно» – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки; оцінка «незадовільно» – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.

3. Тематичний план

Назва тем програми	Кількість годин				
	Всього го	Аудиторних			СРС (Опрацювання матеріалу)
		Лекційних	Семинарських	Практичних	

Тема 1. . Сутність, роль, основи Комунікаційного менеджменту та сфера його застосування. Спілкування та комунікації	8	2	2		4
Тема 2. Комунікації в контексті еволюції теорії менеджменту та забезпечення результативності діяльності підприємства. Процес та види комунікацій	8	2	2		4
Тема 3. Комуникативна функція та її моделі в забезпеченні ефективної діяльності підприємства. Труднощі та бар'єри комунікації	10	2	2		6
Тема 4. Типи та види комунікацій. Сутність та види інформації, способи і засоби її передачі	10	4		2	4
Тема 5. Діловий стиль і манери обговорення. Ділова атрибутика і одяг	8	2	2		4
Тема 6. Організація та проведення ділових зустрічей: правила та норми. Діловий протокол	10	4		2	4
Тема 7. Експресивна поведінка в спілкуванні. Невербальні джерела інформації	10	4	2		4
Тема 8. Комуникативні конфлікти та їх наслідки. Поняття, ознаки, види та джерела конфлікту	10	4	2		4
Тема 9. Організація, правила та норми проведення ділових прийомів	8	2	2		4
Тема 10. Писемна комунікація. Класифікація ділових листів. Правила ділового листування. Інтернет як засіб бізнес-комунікації	8	2	2		4
Всього:	90	28	16	4	42

4. Політика ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» та очікування

Дотримання умов доброчесності	Дотримання Положення про академічну доброчесність ВСП «ВТЕФК ДТЕУ». Доступні за посиланням: http://www.vtec.vn.ua/sites/default/files/page/files/9._pro_dotrymannya_akademichnoyi_dobrochesnosti_pedagogichnymy_pracivnykamy_ta_zdobuvachamy_osvity.pdf
Очікування	Організація освітнього процесу та відвідування занять відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу студентів ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» Доступне за посиланням: http://www.vtec.vn.ua/sites/default/files/page/files/1._23.11.23_pro_organizaciyu_osvitnogo_procesu.pdf Оцінювання знань відповідно до «Положення про систему наскрізного контролю знань студентів ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» Доступне за посиланням: http://www.vtec.vn.ua/sites/default/files/page/files/4._pro_systemu_naskriznogo_kontrolyu_znan_studentiv.pdf

5. Рекомендовані джерела:

Основні:

1. Бебик В.М. Інформаційно-комуникативний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка публік рилейшнз: Моногр. — К., 2005;
2. Лалл Дж. Мас-медіа, комунікація, культура: глобальний підхід. — К., 2002.
3. Васильченко М.І. Комуникативний менеджмент: навчальний посібник / М.І. Васильченко, В.В. Гришко. – Полтава: ПолтНТУ, 2018. 208
4. Жигайло Н. Комуникативний менеджмент: Навч. посіб. / Н. Жигайло. - Львів. : ЛНУ, 2019. 368с
5. Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті: / Г.В. Осовська. – Київ : Кондор, 2021. 218 с.
6. Професійні комунікації : навчальний посібник «Ділове спілкування»/ уклад. О. М. Жук, Л.Ю. Тиха. Луцьк : Луцький НТУ, 2016. 112 с.
7. Манакін В.М. Мова і міжкультурна комунікація: навчальний посібник / В.М. Манакін. – Київ : ВЦ «Академія», 2021. 288 с.
8. Холод О.М. Комунікаційні технології: підручник / О.М. Холод. – Київ : Центр учбової літератури, 2019. 212 с.

Додаткові:

9. Афанасьєв І., Хазін П, Каплан В. Діловий етикет: Етика ділового спілкування. 2-е вид., переробі.

доп. К.: «Альтерпрес», 2014. –368 с.

10. Етика та психологія ділових відносин: навч. посіб. за ред. Т. Е. Андрєєвої. Х.: Бурун Книга, 2019. –143 с.

11. Етика ділового спілкування :навч. посіб. за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. К. : Центр учбової літератури, 2017. – 344 с.

12. Залюбівська О. Б. Практикум з риторики. Методичні вказівки до виконання вправ та завдань з дисципліни Основи риторики. Вінниця : ВНТУ, 2017. –74 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу : [http:// https://www.rada.gov.ua/](http://https://www.rada.gov.ua/)

2.Офіційний сайт МОЗ України. – Режим доступу : <https://moz.gov.ua/>

3. Офіційний сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України – Режим доступу: <http://www.me.gov.ua/>

5. Офіційний сайт Міністерства фінансів України– Режим доступу : <https://www.mof.gov.ua/>

7.Нормативні акти України – Режим доступу: www.nau.kiev.ua/

8. Health Facilities Management [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hfmmagazine.com> 9.Про управління бізнес процесами. – Режим доступу: www.management.com.ua/