

# КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

## Заплановані результати навчання:

**Мета вивчення навчальної дисципліни:** надати майбутнім фахівцям з менеджменту знання про теорію та практику результативних комунікацій; навчити особливостям професійного спілкування та вмінню ефективної організації нарад, співбесід, ділових зустрічей та переговорів; сформувати компетенції в сфері проектування та розроблення нових засобів і методів комунікації на підприємстві.

**Основні завдання навчальної дисципліни:** є теоретична та практична підготовка здобувачів вищої освіти з питань: формування ефективної системи управління комунікаціями в організації; обґрунтування концептуальних засад та методологічних принципів управління комунікаціями; виявлення ролі комунікацій в системі менеджменту; дослідження особливостей комунікацій в контексті еволюції теорій менеджменту; вивчення типів та видів комунікацій в організації; сутність та зміст службового спілкування; застосування сучасних методів при організації та проведенні ділових прийомів в організації; стратегія, стилі та ведення ділових переговорів; особливості комунікаційного менеджменту і проблеми маніпулювання суспільною свідомістю; роль та значення публічних виступів перед аудиторією в сфері бізнесу; оцінювання ефективності та результативності методів удосконалення комунікації в організації.

## **Компетентності:**

### **загальні:**

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 9. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

### **спеціальні (фахові):**

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

## **Програмні результати навчання:**

РН04. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

РН05. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

РН06. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

РН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

PH16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

PH17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

### **Програма навчальної дисципліни:**

**Тема 1.** Сутність, роль та методологічні основи менеджменту комунікацій.

**Тема 2.** Комунікативні ролі і навички менеджера та їх основні елементи

**Тема 3.** Комунікативна функція в діяльності організацій

**Тема 4.** Типи та види комунікацій

**Тема 5.** Комунікаційний процес в умовах ринку.

**Тема 6.** Інформація як матеріал комунікацій

**Тема 7.** Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду

**Тема 8.** Службове спілкування

**Тема 9.** Стратегія, стилі та ведення ділових переговорів.

**Тема 10.** Організація та проведення ділових прийомів.

**Тема 11.** Публічний виступ перед аудиторією, його роль та значення в сфері бізнесу

**Тема 12.** Поліпшення комунікацій в організації

### **Трудомісткість:**

Загальна кількість годин – 150 год.

Кількість кредитів – 5,0.

Форма семестрового контролю – залік.