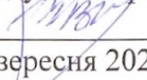


ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра менеджменту ім. І. А. Маркіної

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

 Тетяна ВОРОНЬКО-НЕВІДНИЧА

03 вересня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
(обов'язкова навчальна дисципліна)

Комунікативний менеджмент

освітньо-професійна програма Менеджмент підприємства

спеціальність 073 Менеджмент

галузь знань 07 Управління та адміністрування

освітній ступінь бакалавр

Навчально-науковий інститут економіки, управління, права та інформаційних технологій


Полтава
2024-2025 н. р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Комунікативний менеджмент» для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою Менеджмент підприємства спеціальності 073 Менеджмент

Мова викладання державна.

Розробник:

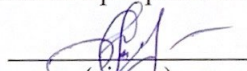
Баган Н., доцент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, PhD з економіки
«03» вересня 2024 р.


(підпис)

Надія БАГАН

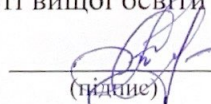
Схвалено на засіданні кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної
протокол від 03 вересня 2024 року № 1

Погоджено гарантом освітньої програми Менеджмент підприємства
«03» вересня 2024 року


(підпис)

(Тетяна САЗОНОВА)

Схвалено головою ради з якості вищої освіти
спеціальності «Менеджмент»


(підпис)

(Тетяна САЗОНОВА)

протокол від «03» вересня 2024 р. № 1

1. Опис навчальної дисципліни

Елементи характеристики	Денна форма здобуття освіти	
Загальна кількість годин	150	
Кількість кредитів	5	
Місце в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти	Обов'язкова	
Рік навчання (шифр курс)	3 073МЕН_бд_2022	2 073МЕН_бд_2023[1](стн (3 р.))
Семестр	2	2
Лекції (годин)	26	26
Практичні (годин)	24	24
Самостійна робота (годин)	100	100
Форма семестрового контролю	Залік	

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Надати майбутнім фахівцям знання в сфері теорії та практики використання результативних комунікацій; навчити особливостям професійного спілкування та вмінню ефективно організувати наради, співбесіди, ділових зустрічей та переговорів; сформулювати відповідні професійні компетенції.

3. Передумови для вивчення навчальної дисципліни*

До базових дисциплін, що передують вивченню дисципліни належать: Іноземна мова (за професійним спрямуванням), Історія та культура України, Правознавство, Українська мова (за професійним спрямуванням), Філософія, Бренд-менеджмент, Менеджмент, Менеджмент – консалтинг, Стиль та імідж менеджера, Управління витратами, Управління персоналом, Курсова робота «Управління персоналом», Навчальна практика «Вступ до фаху», Навчальна практика «Менеджмент» (організаційно-управлінська)

4. 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.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.

- 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.

5. Програмні результати навчання

РН04. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування

управлінських рішень.

PH05. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

PH06. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

PH11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікацій 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.

Співвідношення програмних результатів навчання із очікуваними результатами навчання

Програмний результат навчання (визначений освітньою програмою)	Очікувані результати навчання навчальної дисципліни
PH04. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень	знати особливості ділового етикету та протоколу
	розуміти елементи та етапи комунікативного процесу
	володіти прийомами підготовки і проведення переговорів та конференцій
PH05. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації	аналізувати роль комунікацій у системі менеджменту
	знати комунікаційні мережі та стилі
	застосовувати знання з організації і проведення ділових засідань і нарад в колективі
PH06. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень	знати особливості створення персонального бренду
	передбачати методи удосконалення комунікації в організації
	володіти основними правилами підготовки, організації та проведення прийомів
PH11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікацій у різних сферах діяльності організації	знати основні поняття публічного виступу у діловому спілкуванні
	передбачати елементи комунікаційних технологій в створенні іміджу бренду
	володіти основними етичними нормами в менеджменті
PH16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним	знати особливості підготовки до виступу перед аудиторією
	розуміти сутність та зміст етики ділових відносин
	передбачати проблеми публічного виступу та шляхи їх подолання
PH17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера	знати основні поняття брендінгу у системі організаційних комунікацій
	передбачати ключові аспекти комунікаційної взаємодії
	володіти методами управління конфліктами та перешкодами на шляху ефективних комунікацій

6. Методи навчання і викладання

1) *методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності*: словесні (лекція, розповідь, пояснення, бесіда), наочні (ілюстрування, демонстрування), практичні

(практичні роботи);

2) *методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності*: методи формування пізнавальних інтересів (метод використання життєвого досвіду; навчальні дискусії для вирішення проблемної ситуації);

3) *інноваційні та інтерактивні методи навчання*: інтерактивні методи (дискусії, диспути, дебати; проектування професійних ситуацій), комп'ютерні та мультимедійні методи (використання мультимедійних презентацій);

4) *методи контролю і самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності*: методи усного контролю (опитування, бесіда), методи письмового контролю (самостійна робота).

7. 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

5. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин							
	денна форма здобуття освіти							
	073МЕН_бд_2022				073МЕН_бд_2023[1](стн (3 р.))			
	Усього	у тому числі			Усього	у тому числі		
л		п	с.р.	л		п	с.р.	
Тема 1. Сутність, роль та методологічні основи менеджменту комунікацій.	13	2	2	9	13	2	2	9
Тема 2. Комунікативні ролі і навички менеджера та їх основні елементи	12	2	2	8	12	2	2	8
Тема 3. Комунікативна функція в діяльності організацій	12	2	2	8	12	2	2	8
Тема 4. Типи та види комунікацій	13	2	2	9	13	2	2	9
Тема 5. Комунікаційний процес в умовах ринку.	12	2	2	8	12	2	2	8
Тема 6. Інформація як матеріал комунікацій	12	2	2	8	12	2	2	8
Тема 7. Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду	12	2	2	8	12	2	2	8
Тема 8. Службове спілкування	13	2	2	9	13	2	2	9
Тема 9. Стратегія, стилі та ведення ділових переговорів.	12	2	2	8	12	2	2	8
Тема 10. Організація та проведення ділових прийомів.	14	4	2	8	14	4	2	8
Тема 11. Публічний виступ перед аудиторією, його роль та значення в сфері бізнесу	12	2	2	8	12	2	2	8
Тема 12. Поліпшення комунікацій в організації	13	2	2	9	13	2	2	9
у т. ч. індивідуальні завдання (контрольна робота)	-	-	-	-	-	-	-	-
Усього годин	150	26	24	100	150	26	24	100

8. Теми семінарських занять

Не передбачено навчальним планом.

Теми практичних занять

Назва теми	Кількість годин	
	073МЕН_бд_2022	073МЕН_бд_2023[1] (стн (3 р.))
Тема 1. Сутність, роль та методологічні основи менеджменту комунікацій.	2	2
Тема 2. Комунікативні ролі і навички менеджера та їх основні елементи	2	2
Тема 3. Комунікативна функція в діяльності організацій	2	2
Тема 4. Типи та види комунікацій	2	2
Тема 5. Комунікаційний процес в умовах ринку.	2	2
Тема 6. Інформація як матеріал комунікацій	2	2
Тема 7. Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду	2	2
Тема 8. Службове спілкування	2	2
Тема 9. Стратегія, стилі та ведення ділових переговорів.	2	2
Тема 10. Організація та проведення ділових прийомів.	2	2
Тема 11. Публічний виступ перед аудиторією, його роль та значення в сфері бізнесу	2	2
Тема 12. Поліпшення комунікацій в організації	2	2
Разом	24	24

Теми лабораторних занять

Не передбачено навчальним планом.

9. Теми самостійної роботи

Назва теми	Кількість годин	
	073МЕН_бд_2022	073МЕН_бд_2023[1] (стн (3 р.))
Тема 1. Сутність, роль та методологічні основи менеджменту комунікацій.	9	9
Тема 2. Комунікативні ролі і навички менеджера та їх основні елементи	8	8
Тема 3. Комунікативна функція в діяльності організацій	8	8
Тема 4. Типи та види комунікацій	9	9
Тема 5. Комунікаційний процес в умовах ринку.	8	8
Тема 6. Інформація як матеріал комунікацій	8	8
Тема 7. Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду	8	8
Тема 8. Службове спілкування	9	9
Тема 9. Стратегія, стилі та ведення ділових переговорів.	8	8
Тема 10. Організація та проведення ділових прийомів.	8	8
Тема 11. Публічний виступ перед аудиторією, його роль та значення в сфері бізнесу	8	8
Тема 12. Поліпшення комунікацій в організації	9	9
Разом	100	100

10. Індивідуальні завдання

Не передбачено навчальним планом.

11. Оцінювання результатів навчання

Результати навчання	Форми контролю результатів навчання
РН04. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень	Виконання завдань на практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, опитування, написання тез, залік
РН05. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації	Виконання завдань на практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, опитування, написання тез, залік
РН06. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень	Виконання завдань на практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, опитування, написання тез, залік
РН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікацій у різних сферах діяльності організації	Виконання завдань на практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, опитування, написання тез, залік
РН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним	Виконання завдань на практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, опитування, написання тез, залік
РН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера	Виконання завдань на практичних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, опитування, написання тез, залік

Схема нарахування балів з навчальної дисципліни
 073МЕН бд 2022, 073МЕН бд 2023/1/(стн (3 р.))

Назва теми	Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти				Разом
	виконання вправ на практичних заняттях	виконання завдань самостійної роботи	Розв'язування тестів	Написання тез	
Тема 1. Сутність, роль та методологічні основи менеджменту комунікацій.	3	2	2,5	10	7,5
Тема 2. Комунікативні ролі і навички менеджера та їх основні елементи	3	2	2,5		7,5
Тема 3. Комунікативна функція в діяльності організацій	3	2	2,5		7,5
Тема 4. Типи та види комунікацій	3	2	2,5		7,5
Тема 5. Комунікаційний процес в умовах ринку.	3	2	2,5		7,5
Тема 6. Інформація як матеріал комунікацій	3	2	2,5		7,5
Тема 7. Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду	3	2	2,5		7,5
Тема 8. Службове спілкування	3	2	2,5		7,5
Тема 9. Стратегія, стилі та ведення ділових переговорів.	3	2	2,5		7,5
Тема 10. Організація та проведення ділових прийомів.	3	2	2,5		7,5
Тема 11. Публічний виступ перед аудиторією, його роль та значення в сфері бізнесу	3	2	2,5		7,5
Тема 12. Поліпшення комунікацій в організації	3	2	2,5		7,5
Тези					10
Разом	46	24	30	10	100

Шкала та критерії оцінювання виконання вправ на практичних заняттях:
для денної форми здобуття освіти

Кількість балів	Критерії оцінювання
3	Відповіді вірні, супроводжувалися практичними прикладами та власними роздумами з теми заняття. Висока активність на занятті. Здобувач демонструє високий рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.
3-2	Відповіді загалом вірні, але містять деякі помилки / простежуються прогалини в теоретичній підготовці здобувача. Здобувач достатньо активний на занятті. Загалом, здобувач демонструє достатній рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.
2	Відповіді містять ряд помилок, здобувач не достатньо орієнтується в теоретичному матеріалі, йому складно сформулювати комплексне рішення щодо поставленого завдання, або він подекуди не може простежити причинно-наслідковий зв'язок. Здобувач проявляє середню активність та здійснює роботу над помилками. Загалом, здобувач демонструє середній рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.
1,0	Відповіді містять помилки, які є суттєвими, що здебільшого викликані недостатнім опануванням здобувача навчального матеріалу. Слабка активність на занятті, але завдання намагається виконувати. Здобувач здатний зрозуміти помилковість власних суджень чи рішення та їх причини, але готовності проводити роботу над помилками не проявляє. Загалом, здобувач демонструє задовільний рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.
0,5-0	Відповіді невірні, або містять значні помилки, що здебільшого зводять завдання до того рівня, який важко оцінити. Пасивна поведінка на занятті. Здобувач виконує лише незначний обсяг поставлених перед ним / групою завдань, що не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення результатів навчання.

Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи
для денної форми здобуття освіти

Кількість балів	Критерії оцінювання
2	Завдання виконані повністю вірно та оформлення відповідає вимогам, є практичні приклади. Здобувач демонструє критичне, креативне мислення, дисциплінованість та обізнаність з теми. Виконані всі завдання. Здані виконані завдання вчасно. Загалом, здобувач демонструє високий рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.
2-1	Відповіді на завдання самостійної роботи містять деякі помилки. Виконані всі завдання. Присутні помилки в оформленні або невчасна здача завдання. Загалом, здобувач демонструє середній рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.
1,0	Відповіді на поставлені завдання самостійної роботи містять помилки, які є суттєвими / або завдання виконане неповністю. Присутні помилки в оформленні та / або невчасна здача завдання. Загалом, здобувач демонструє задовільний рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.
0,5-0	Відповіді невірні, або містять значні помилки, що здебільшого зводять завдання до того рівня, який неможливо оцінити. Завдання виконані неповністю. Присутні помилки в оформленні та / або невчасна здача завдання. Все зазначене не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення результатів навчання.

**Шкала та критерії оцінювання підготовки тез
для денної форми здобуття освіти**

Кількість балів	Критерії оцінювання
10	Тези відповідають програмі навчальної дисципліни (темі) за змістом; висвітлюють критичний та / або креативний підхід автора щодо дослідження обраної теми; оформлені згідно встановлених вимог; опубліковані / прийняті до друку під час проходження курсу. Загалом, здобувач демонструє високий рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.
6	Тези відповідають програмі курсу (темі курсу) за змістом, але потребували значних доопрацювань, що унеможливило прийняття до друку під час проходження курсу вивчення навчальної дисципліни. Загалом, здобувач демонструє середній рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання.
0	Тези не відповідають програмі навчальної дисципліни за змістом, що не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення результатів навчання.

12. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачено під час реалізації навчальної дисципліни

Не передбачено.

13. Політика навчальної дисципліни

Відвідування занять є обов'язковим. Усі завдання, передбачені робочою програмою, мають бути виконані та здані до залікового тижня.

Неприпустимим є списування виконаних завдань практичного заняття / самостійної роботи у інших здобувачів вищої освіти та видавання їх за свої, а також використання при виконанні завдань Chat GPT.

Тезиси, у разі їх підготовки здобувачем вищої освіти, перевіряються на наявність плагіату і допускаються до друку та зарахування, із коректними текстовими запозиченнями у межах встановлених норм. У разі низького рівня оригінальності, тезиси вважаються такими, що непідготовлені та додаткові бали за них не зараховуються.

Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та виконання розрахунків по практичним завданням, що їх передбачають.

Документи стосовно академічної доброчесності наведені на сторінці АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПДАУ. URL: <https://www.pdaa.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist>.

На здобувачів вищої освіти поширюється право про визнання результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті перед опануванням даного освітнього компоненту, або в процесі його опанування. Визнання набутих результатів навчання або відмова у їх визнанні у разі опанування частини навчальної дисципліни відбувається за рішенням провідного викладача. Набуття відповідних результатів навчання можливе після успішного опанування курсів (з документальним підтвердженням) на різноманітних навчальних платформах, зокрема: Prometheus, Coursera тощо. Особливості неформального / інформального навчання регламентовані Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті, здобувачами вищої освіти Полтавського державного аграрного університету.

Порядок повторного проходження контрольних заходів регламентується Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті. URL: <https://www.pdau.edu.ua/content/polozhennya-pro-osvitnyu-diyalnist>

14. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Зеліч В. В., Євтухова С. М., Гречаник, О. Є. Аналіз показників комунікативного менеджменту підприємства. *Наукові перспективи*. 2021. № 9(15). С. 285-296.
2. Кубко В. П. Комунікативний менеджмент: конспект лекцій для здобувачів вищої освіти гуманітарного факультету та навчально-наукового інституту дистанційної та заочної освіти/ Уклад. : Одеса: ДУ «Одеська політехніка», 2021. 92 с.
3. Любецька В. В. Формування культури професійного спілкування майбутніх фахівців з управління та адміністрування і менеджменту. *Proceedings of II International Scientific and Practical Conference*. Liverpool, United Kingdom. 5-7 October. 2023. С. 436-439.
4. Михалюк Н., Бінерт О., Федик О., Синюк О. Особливості управління комунікаціями на підприємстві. *Розвиток менеджменту і маркетингу в АПК*. 2023. С. 145-150.
5. Нагаєв В. М. Комунікативний менеджмент: практикум для самостійного(дистанційного) закріплення лекційного матеріалу студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання, економічних спеціальностей: 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування», 051«Економіка», 071 «Облік і аудит», 072 «Фінанси», 075 «Маркетинг», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність». Держ. біотехн. ун-т. Харків : КП «Міська друкарня», 2022. 97 с.

Допоміжні

1. Roy Lilley Як взаємодіяти з проблемними людьми. Швидкі та ефективні поради для вашої поведінки. *Фабула*, 2020. 160 с.
2. Ажажа М. А., Фурсін О. О., Венгер О. М. Комунікаційний менеджмент як чинник підвищення ефективності публічного управління та адміністрування. *Філософія економіки та управління: збірник наукових праць*. 2021, №9 (86). С. 127-137.
3. Бондар Ю. А., Легінькова Н. І. Особливості комунікаційного процесу в управлінні підприємством. *Науковий вісник Льотної академії*. 2021, Випуск 3; 4. С. 15-21.
4. Бурмака Т. М., Великих К. О. Комунікативний менеджмент : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент). Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 69 с.
5. Воронько-Невіднича Т. В., Баган Н. В., Шевченко Т. О. Вплив професійного іміджу керівника на розвиток організаційної культури підприємства. *Економічний вісник НТУУ «Київський політехнічний інститут»*. Київ, № 7, 2023. С. 57-60. Полтава : ПДАУ, 2024. 200 с.
6. Воронько-Невіднича Т. В., Галич О. А., Баган Н. В. Стиль та імідж менеджера: навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр освітньо-професійної програми «Менеджмент підприємства» спеціальності 073 «Менеджмент».
7. Прія Паркер Мистецтво збиратися разом. Як організувати змістовну та результативну зустріч. *Vivat*, 2020. 288 с.