

Силабус навчальної дисципліни
«Комунікації в управлінні»

Ступінь вищої освіти – магістр

Рік навчання: 1, Семестр: 2

Кількість кредитів: 5

Мова викладання: українська

Підсумковий контроль: диференційований залік

Форма проведення занять: лекції, семінарські заняття

Назва курсу	Комунікації в управлінні
Електронна версія курсу	https://moodle.dpu.edu.ua/course/view.php?id=2546

Коротка анотація до курсу: Дисципліна «Комунікації в управлінні» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти знань щодо різних форм комунікацій, необхідних для професійної діяльності в сфері менеджменту, для досягнення ефективного результату при діловій взаємодії та забезпечення розвитку комунікативної компетентності фахівця шляхом зваженого аналізу ділових ситуацій і ефективного впливу на них.

1. Схема дисципліни

№ з/п	Тема
Тема 1	Комунікація як складова менеджменту організацій
Тема 2	Управління комунікаціями у стратегії керування організацією
Тема 3	Зв'язки з громадськістю та іншими організаціями
Тема 4	Рекламно-інформаційна діяльність організації
Тема 5	Спілкування, як соціальний феномен
Тема 6	Комунікаційна політика організації в умовах змін
Тема 7	Соціальні комунікації

2. Формат курсу

Очний

Змішаний

3. Компетентності, які мають бути сформовані у результаті опанування навчальної дисципліни

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Здатність працювати у міжнародному контексті.

Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

4. Результати навчання:

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні вміти:

Використовувати особливості комунікативної взаємодії.

Користуватися вербальними і невербальними засобами спілкування, а також розпізнавати наміри партнерів, що користуються цими засобами; - застосовувати сучасні комунікаційні технології для забезпечення ефективної ділової комунікації.

Використовувати Internet як засіб комунікації, джерело довідкової інформації, об'єктивно сприймати співрозмовника при спілкуванні і прогнозувати результат комунікації.

Використовувати ефективні прийоми поведінки в процесі комунікації з урахуванням правил етики бізнесу та ділового етикету.

Вирішувати конфлікти в діловому спілкуванні і долати комунікативні бар'єри.

Управляти емоційним станом у процесі ділової комунікації.

Володіти теоретичними основами і технологіями управління соціальними зв'язками і відносинами, що відбивають інтереси, цінності, якість життя різних соціальних груп.

5. Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	26
Семінарські заняття	24
Самостійна робота	97

Технічне й програмне забезпечення /обладнання. У період сесії бажано мати мобільний пристрій (телефон) для оперативної комунікації з викладачем з приводу проведення занять та консультацій. У міжсесійний період комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу Internet), доступ до платформи MOODLE, та оргтехніку для комунікації з викладачем та підготовки (друку) рефератів, проектів та інших письмових робіт.

Неформальна освіта: передбачена (оцінюється індивідуальна робота за результатами надання сертифікату обсягом 30 годин (1 кредит ECTS) або більше; оцінюється робота за результатами надання сертифікату за темою семінарського заняття).

6. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання: завдання, які виконуються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (половина балів з максимально можливих). Перескладання модулів відбувається із дозволу дирекції ННІ / Факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та диференційованого заліку заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

7. Рекомендована література

Основна:

1. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті. Навчальний посібник : рек. МОН України як навч. посібник для студ. ВНЗ / МОН України. Київ : Кондор, 2017. 215.
2. Бізнес-комунікації : конспект лекцій / укладачі: Б. Л. Ковальов, А. В. Павлик, С. М. Федина. Суми : Сумський державний університет, 2020. 113 с.
3. Виноградський М. Д. Організація праці менеджера : навч. посібник : рек. МОН України для студ. ВНЗ / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 503 с.

Допоміжна:

1. Історія етикету: основні етапи розвитку URL: <http://newsdaily.com.ua/etiket/8273-istoriya-etiketu-osnovni-etapi-rozvitku.html>
2. Зражевська Н.І. Масова комунікація і культура: Лекції. Черкаси, 2006. 195 с.

3. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура. Діловий етикет URL: https://pidruchniki.com/19991130/etika_ta_estetika/korporativna_kultura_diloviy_etiket
4. Тихомирова Є. Б. Конфліктологія та теорія переговорів : підручник / Є. Б. Тихомирова, С. Р. Постоловський. Суми : Університетська книга. 2017. 239 с
5. Інформаційно-комунікаційні технології в управлінській діяльності: навчальний посібник / Уманський ДПУ імені Павла Тичини ; уклад. Н. М. Стеценко ; [рец. Авраменко О. Войтович І. С., Ткачук Г. В.]. Умань : Візаві, 2017. 163.
6. Маркетингові комунікації: навчально-методичний посіб. / уклад. Король Інна Володимирівна ; [рец. Пенькова О. Г., Чирва О. Г.]. Умань : Візаві, 2017. 151 с.

Інформаційні ресурси Інтернет:

1. Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://www.rada.gov.ua>
2. Офіційний сайт Державної служби статистики України URL: <https://www.ukrstat.gov.ua>
3. Офіційний сайт Національної бібліотеки ім. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
4. Інтернет-портал для управлінців. URL: <http://www.management.com.ua>.