

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ



Проректор з навчально-методичної роботи

Каріна ПЕМАШКАЛО

КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ
робоча програма навчальної дисципліни

Галузь знань *28 Публічне управління та адміністрування*
Спеціальність *281 Публічне управління та адміністрування*
Освітній рівень *перший (бакалаврський)*
Освітня програма *Публічне управління*

Статус дисципліни *вибіркова*
Мова викладання, навчання та оцінювання *українська*

Завідувач кафедри
державного управління,
публічного адміністрування
та економічної політики

Наталія ГАВКАЛОВА

Харків
2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри державного управління, публічного адміністрування та економічної політики

Протокол № 16 від 07.03.2023 р.

Розробник:

Гришина Вікторія Володимирівна., к.е.н., доцент кафедри державного управління, публічного адміністрування та економічної політики

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри

Анотація навчальної дисципліни

У межах дисципліни розглядають категорійно-понятійний апарат проблематики комунікативного менеджменту; основні теорії та концепції взаємодії людей в організації, включаючи питання менеджменту, комунікацій, спілкування, засобів та бар'єрів комунікацій, комунікативних процесів, сутність та управління конфліктами; сутність ділового спілкування, етика ділових комунікацій, принципи і методи організації ділових комунікацій в тому числі з використанням сучасних засобів комунікації, методика ведення ділової бесіди, ділових переговорів; технології та інструменти комунікативного менеджменту; сутність, зміст, призначення іміджмейкерства; комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду.

Навчальна дисципліна «Комунікативний менеджмент» входить до циклу вибірових освітніх компонентів що формують загальні компетентності, освітньо-професійних програм підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Міцність та якість стосунків між людьми залежить в основному від того, наскільки чіткими та чесними є їхні міжособистісні стосунки. В управлінській діяльності комунікативні навички та риторичні здібності відіграють важливу роль. Адже саме від того, наскільки менеджеру вдасться налагодити взаємодію з підлеглими та колегами, переконати у необхідності виконання прийнятих управлінських рішень, залежить ефективність діяльності організації загалом. Тому формування системи знань та навичок з комунікативного менеджменту на сьогоднішній день є важливим завданням підготовки майбутніх висококваліфікованих фахівців.

Мета навчальної дисципліни: сформувати у студентів спеціальності «Публічне управління та адміністрування» цілісне уявлення щодо сутності комунікативного менеджменту як універсальної діяльності з вивчення, проектування, формування та розвитку комунікативних систем (організації, проекту, бренда, особистості), концепції управління та виробити уміння застосовувати комунікативні технології у практиці публічного управління та адміністрування.

Характеристика навчальної дисципліни

Курс	3-4
Семестр	5-8
Кількість кредитів ECTS	5
Форма підсумкового контролю	іспит

Структурно-логічна схема вивчення дисципліни

Пререквізити	Постреквізити
Менеджмент публічних установ і організацій	Система публічного адміністрування
Електронне врядування	Маркетинг
	Адміністративний менеджмент

Компетентності та результати навчання за дисципліною

Компетентності	Результати навчання
Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.	Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства
Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.	
Здатність бути критичним і самокритичним.	
Здатність працювати у команді.	
Здатність планувати та управляти часом.	
Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	
Навички міжособистісної взаємодії.	
Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.	
Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	
Навички міжособистісної взаємодії.	
Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).	Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.	
Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.	
Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.	
Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень
Здатність бути критичним і самокритичним.	
Здатність працювати у команді.	
Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	
Навички міжособистісної взаємодії.	
Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.	

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Вступ до комунікативного менеджменту

Тема 1. Комунікативний менеджмент: основні положення і базові характеристики

Основні парадигми теорії комунікації. Комунікативний менеджмент як теорія і

практика управління соціальними комунікаціями. Завдання комунікативного менеджменту. Зміст і напрями комунікативного менеджменту. Об'єкти і суб'єкти комунікативного менеджменту. Корпоративні комунікації як предмет комунікативного менеджменту

Тема 2. Сутність та поняття інформації та комунікацій в менеджменті

Поняття інформації, її суть та значення в процесі менеджменту. Класифікація інформації, що використовується в управлінні. Вимоги до інформації. Особливості використання інформації на верхньому, середньому, низовому рівнях менеджменту. Носії інформації. Операції та процедури обробки інформації в менеджменті. Поняття та побудова інформаційних систем.

Сутність комунікацій. Класифікація, види комунікацій. Комунікаційна мережа. Комунікаційний процес, його елементи. Модель процесу комунікації. Значення формальних і неформальних структур в комунікативних відносинах.

Тема 3. Засоби та бар'єри комунікацій у менеджменті

Структура системи комунікацій: основні та синтетичні засоби комунікацій. Комунікації в сучасному комунікативному процесі. Зміст бар'єрів комунікації в організації. Типологія бар'єрів комунікації: мікробар'єри і макробар'єри. Причини бар'єрів комунікації: чинники ініціатора комунікації і чинники одержувача інформації.

Взаємозв'язок між сприйняттям та обміном інформацією вдосконалення письмових й усних комунікацій за допомогою використання контрольного переліку «П'ять «С» комунікації» Р.Фалмера.

Тема 4. Професійна комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Сутність спілкування. Стили спілкування. Стили лідерства. Форми взаємодії в діловому спілкуванні. Організація взаємодії в діловому спілкуванні. Віртуальне спілкування. Сутність та особливості маніпуляції у спілкуванні.

Ділова комунікація: сутність і зміст. Підходи до розуміння сутності ділової комунікації. Цілі і функції комунікації в організації. Етапи ділової комунікації. Класифікація форм ділової комунікації: наради, офіційні і протокольні заходи, зустрічі, прийоми, бесіди, виступи, письмові документи. Діалог і дискусія як найбільш загальна форма ділових комунікацій. Різновиди діалогу. Інші форми ділових комунікацій: прес-конференція, брифінг, презентація, прийом з особистих питань.

Тема 5. Комунікативні конфлікти і трансактний аналіз

Суть та види конфліктів. Походження конфліктів. Природа конфлікту. Модель конфлікту як процесу. Основні правила протидії виникненню конфлікту. Стили поведінки при конфлікті, система Томаса Кілменна. Управління конфліктною ситуацією. Механізми комунікативного впливу в кризових ситуаціях.

Основні положення теорії трансактного аналізу, сутність трансакцій, алгоритм трансактного аналізу, структурний та функціональний аналіз, як складові трансактного аналізу, поведінкові характеристики основних трансакцій.

Змістовий модуль 2. Комунікативний менеджмент як бізнес-процес

Тема 6. Форми ділової комунікації в комунікативному менеджменті

Структура організаційних комунікацій. Алгоритм формування комплексу комунікацій в організаціях. Управління комунікаціями в корпорації, фірмі, організації тощо. Планування комунікативного процесу. Внутрішньоорганізаційні комунікації як процес взаємодії між елементами управлінської структури (підрозділами, посадовцями), здійснюваний за допомогою комунікаційних каналів, що їх сполучають. Типологія внутрішньоорганізаційних комунікацій: за характером, за змістом, з точки зору просторового розташування інформаційних каналів. Ситуаційні чинники, що впливають на поширення інформації про функціонування та досягнення організації.

Тема 7. Стратегія проведення переговорів

Організація переговорних процесів. Роль ділових переговорів в діяльності організації. Технологія організації і проведення ділових переговорів. Стратегія ведення ділових переговорів. Неформальні стосунки у переговорному процесі.

Тема 8. Інтегровані комунікації в менеджменті

Концепція інтегрованої комунікації. Інтегровані комунікаційні інструменти. Виставки як складові комунікативного менеджменту. Типи ярмарок і виставок. Процес та схема організації крупної міжнародної виставки, її функції. Презентації, прес-конференції, їх функціональне призначення. Спонсорський пакет, його призначення. Основні напрямки комунікативної діяльності фірми із спонсорингу. Мерчандайзинг як ефективний засіб впливу на споживача продукції будь-якої організації.

Тема 9. Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду

Створення персонального бренду. Брендінг у системі організаційних комунікацій. Фірмовий стиль, його складові елементи. Ділова атрибутика.

Іміджмейкерство: сутність, зміст, призначення. Імідж в структурі комунікативного простору. Іміджеві моделі комунікації. Типи іміджів. Процес формування іміджмейкера як професіонала. Іміджмейкери керівників, політичних діячів, бізнесменів. Поняття корпоративного іміджу, етапи його формування.

Тема 10. Комунікативний менеджмент в соціальних медіа

Самопрезентація у соціальних мережах: акаунт у соціальних мережах як інструмент створення іміджу

Тема 11. Етика ділової комунікації.

Природа і сутність етики ділових відносин. Спілкування як інструмент етики ділових відносин. Правила і етикет ділового відносин. Комунікативна компетентність та її складові.

Тема 12. Напрями прикладного застосування комунікативного менеджменту

Закономірності комунікативного менеджменту. Сфери прикладного застосування комунікативного менеджменту. Лобіювання – як прикладна форма комунікаційного менеджменту. Інтерактивна культура комунікаційної взаємодії.

Визначення ефективності в комунікаційному менеджменті. Методи моделювання в комунікативному менеджменті.

Перелік практичних (семінарських) знятть, а також питань та завдань до самостійної

роботи наведено у таблиці "Рейтинг-план навчальної дисципліни".

Методи навчання та викладання

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування таких способів подання (представлення) інформації здобувачеві в ході його пізнавальної діяльності, реалізований через дії, які пов'язують викладача й здобувача, а саме:

1. Пояснювально-ілюстративний метод, або інформаційно-рецептивний.
2. Репродуктивний метод (репродукція – відтворення).
3. Метод проблемного викладу.
4. Частково-пошуковий, або евристичний метод.
5. Дослідницький метод.

Серед продуктивних методів навчання, спрямованих на активізацію та стимулювання навчально-пізнавальної діяльності здобувачів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, таких як міні-лекції (теми 1, 4, 8, 11); презентації (теми 1-12); робота в малих групах (теми 2, 3, 5); семінари-дискусії (теми 6, 7, 12); мозкові атаки (теми 2, 8); кейс-стаді (теми 5, 11); дебати (теми 6, 7, 12); розбір управлінських ситуацій (2, 3, 5), ділові та рольові ігри (теми теми 2, 8) тощо.

Порядок оцінювання результатів навчання

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні та практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою, контрольні заходи включають:

Контрольні заходи включають:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, семінарських і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 60 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти іспит – 35 балів);

модульний контроль, що проводиться у формі колоквиуму з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті інтегровану оцінку результатів навчання студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля;

підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового іспиту, відповідно до графіку навчального процесу.

Поточний контроль включає оцінювання роботи студентів під час:

практичних та семінарських занять – виконання студентом практичних завдань (4 бали). Загальна кількість балів – 12. Оцінювання знань студента під час практичних занять проводиться за такими критеріями: практична робота виконана та захищена у встановлений викладачем терміни; самостійність виконання; чітко сформульовані цілі та завдання дослідження; коректні методи обробки отриманих результатів; грамотність і коректність інтерпретації результатів та висновків; відповідність формальним критеріям (структура, послідовність та логічність, обґрунтованість аргументації та висновків, грамотність, якість оформлення тощо).

Формами поточного оцінювання та методами демонстрування результатів навчання здобувачів в рамках самостійної роботи є:

Загальна кількість балів за презентації – 10 (за кожену презентацію – 5 балів); виконання домашніх завдань (4 бали) за кожне завдання. Загальна кількість балів за домашні завдання – 8.

Оцінювання результатів вивчення навчальної дисципліни «Комунікативний менеджмент» в межах поточного контролю включає контрольні роботи. Максимальна оцінка за кожену роботу – 5 бали. Структура контрольної роботи: 10 стереотипних тестів (максимальна оцінка за тести – 5 балів). Загальна кількість балів за контрольні роботи – 10.

Проведення колоквіуму, студенти пишуть два колоквіуми. Максимальна оцінка за кожен колоквіум – 10 балів. Максимальна кількість балів за обидва колоквіуми – 20 балів. Структура колоквіуму: 1) діагностичне завдання (максимальна оцінка – 3 бали; 10 стереотипних тестів (максимальна оцінка за тести – 7 балів). Перший колоквіум включає теми 1 – 5, а другий колоквіум – теми 6 – 12.

Підсумковий контроль: знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового іспиту, завданням якого є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Екзаменаційний білет охоплює програму дисципліни і передбачає визначення рівня знань та ступеня опанування студентами компетентностей.

Екзаменаційний білет складається з 25 стереотипних тестів та трьох завдань: з одного стереотипного, одного діагностичного та одного евристичного, які перевіряють рівень оволодіння студентами професійними компетенціями з теоретичних основ комунікативного менеджменту, а також умінь спланувати, організувати, проконтролювати, мотивувати управлінську діяльність за допомогою технологій та інструментів комунікативного менеджменту.

Стереотипні тести та завдання розкривають рівень оволодіння студентами професійними компетенціями з умінь теоретичного обґрунтування основних законів, закономірностей та принципів комунікативного менеджменту стосовно застосування їх у практичній діяльності.

Діагностичне завдання розкриває рівень оволодіння студентами професійними компетенціями з аналізу умов та досвіду організації управлінської діяльності за допомогою засобів, технологій та інструментів комунікативного менеджменту та новітніх концепцій менеджменту.

Евристичне завдання розкриває рівень оволодіння студентами професійними компетенціями з використання допомогою засобів, технологій та інструментів комунікативного менеджменту, в тому числі при виконанні управлінської діяльності в організаціях, підприємствах, публічних установах тощо.

Для оцінки письмової екзаменаційної роботи використовуються такі критерії:

тестові завдання – 25 тестів – кожна вірна відповідь оцінюється у 1 бал; стереотипне завдання – максимальна оцінка за вирішене завдання складає 3 бали; діагностичне завдання – максимальна оцінка за вирішене завдання складає 4 бали; евристичне завдання – максимальна оцінка за вирішення якого складає 8 балів. Підсумкова оцінка за екзаменаційну роботу складається з суми балів за вирішення всіх завдань.

Тестові завдання та стереотипне завдання оцінюють базові компетентності, якими повинні оволодіти здобувачи. Максимальні бали за виконані завдання можуть бути отримані при глибокому засвоєнні програмного матеріалу, засвоєнні рекомендованої літератури; чіткому володінню понятійним апаратом, методами використання базових інструментів публічного менеджменту і вмінні використовувати їх для виконання конкретних практичних завдань, розв'язанні ситуацій. Відповідь на стереотипне питання має бути вірною та повною, оформлення відповіді – акуратним, логічним і послідовним. Евристичне та діагностичне завдання виконані як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом, висновки до завдань аргументовані та обґрунтовані, викладені у логічній послідовності на дуже високому рівні і на їх основі запропоновані рекомендації і заходи.

Результат семестрового іспиту оцінюється в балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна кількість, що зараховується, – 25 балів) і проставляється у відповідній графі екзаменаційної "Відомості обліку успішності".

Студента слід **вважати атестованим**, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60. Мінімумально можлива кількість балів за поточний і модульний контроль упродовж семестру – 35 та мінімумально можлива кількість балів, набраних на екзамені – 25.

Рейтинг-план навчальної дисципліни

Тема	Форми та види навчання		Форми оцінювання	Мак бал
1	2		3	4
Тема 1.	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему «Комунікативний менеджмент: основні положення і базові характеристики»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: «Комунікативний менеджмент: основні положення і базові характеристики»	Активна робота на заняттях	
	<i>Самостійна робота</i>			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Підготовка презентації на тему: «Типологічні моделі комунікативного менеджменту»	Презентація за темою	5	
Тема 2.	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему «Сутність та поняття інформації та комунікацій в менеджменті»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Сутність та поняття інформації та комунікацій в менеджменті»	Виконання практичних завдань	4
	<i>Самостійна робота</i>			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання домашнього завдання за темою: «Сутність та поняття інформації та комунікацій в менеджменті»	Перевірка домашніх завдань		
Тема 3.	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему «Засоби та бар'єри комунікацій у менеджменті»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Засоби та бар'єри комунікацій у менеджменті»	Активна робота на заняттях	
		Проведення опитування студентів щодо основних положень та базових характеристик комунікативного менеджменту (Теми 1-3)	Експрес-контрольна робота	5
	<i>Самостійна робота</i>			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання домашнього завдання за темою: «Засоби та бар'єри комунікацій у менеджменті»	Перевірка домашніх завдань		
Тема 4.	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему «Професійна комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності»	Робота на лекції	

	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: «Професійна комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності»	Активна робота на заняттях	
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання домашнього завдання за темою: «Професійна комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності»	Перевірка домашніх завдань	4
Тема 5.	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему: «Комунікативні конфлікти і трансактний аналіз»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття (кейс) за темою: «Комунікативні конфлікти і трансактний аналіз»	Активна робота на заняттях	
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання домашнього завдання за темою: «Комунікативні конфлікти і трансактний аналіз»	Перевірка домашніх завдань	
Колоквіум за змістовим модулем 1 «Вступ до комунікативного менеджменту»		Колоквіум за змістовим модулем 1	10	
Тема 6.	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему «Форми ділової комунікації в комунікативному менеджменті»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Форми ділової комунікації в комунікативному менеджменті»	Активна робота на заняттях	
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання домашнього завдання за темою: «Форми ділової комунікації в комунікативному менеджменті»	Перевірка домашніх завдань	
Тема 7.	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему «Стратегія проведення переговорів»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Стратегія проведення переговорів»	Виконання практичних завдань	4
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання домашнього завдання за темою: «Стратегія проведення переговорів»	Перевірка домашніх завдань	

Тема 8.	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему «Інтегровані комунікації в менеджменті»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Інтегровані комунікації в менеджменті»	Активна робота на заняттях	
	<i>Самостійна робота</i>			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання домашнього завдання за темою: «Інтегровані комунікації в менеджменті»	Перевірка домашніх завдань	4	
Тема 9.	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему «Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Етапи розробки і впровадження персонального та організаційного бренду»	Активна робота на заняттях	
	<i>Самостійна робота</i>			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою, підготовка до поточної контрольної роботи. Підготовка презентації за темою: «Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду»	Презентація за темою	5	
Тема 10.	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему «Комунікативний менеджмент в соціальних медіа»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою: «Комунікативний менеджмент в соціальних медіа»	Активна робота на заняттях	
		Проведення поточної контрольної роботи за темами 5-10	Експрес-контрольна робота	5
	<i>Самостійна робота</i>			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання домашнього завдання за темою: «Комунікативний менеджмент в соціальних медіа»	Перевірка домашніх завдань		

Тема 11.	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему «Етика ділової комунікації»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття (кейс) за темою «Етика ділової комунікації»	Виконання практичних завдань	4
	<i>Самостійна робота</i>			
Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою, підготовка до колоквіуму Виконання домашнього завдання за темою: «Етика ділової комунікації»	Перевірка домашніх завдань		
Тема 12.	<i>Аудиторна робота</i>			
	Лекція	Лекція на тему «Напрями прикладного застосування комунікативного менеджменту»	Робота на лекції	
	Практичне заняття	Практичне заняття за темою «Напрями прикладного застосування комунікативного менеджменту»	Активна робота на заняттях	
		Колоквіум за змістовим модулем 2 «Комунікативний менеджмент як бізнес - процес»	Колоквіум за змістовим модулем 2	10
	<i>Самостійна робота</i>			
	Питання та завдання до самостійного опрацювання	Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою. Виконання домашнього завдання за темою: «Напрями прикладного застосування комунікативного менеджменту»	Перевірка домашніх завдань	
Іспит			40	
Усього по дисципліні			100	

Рекомендована література

Основна

1. Комунікативний менеджмент: навчально-методичний посібник для студентів економічного факультету освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 073 Менеджмент / Олійник Н. Ю. – Кам'янець Подільський, 2020. – 112 с. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://elar.kpnu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/3622/Komunikatyvnyi-menedzhment-navch.posib.pdf?sequence=1&isAllowed=y>.

Додаткова

2. Бурмака Т. М. Комунікативний менеджмент : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) / Т. М. Бурмака, К. О. Великих ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 69 с.

3. Гірняк О. М. Менеджмент : підручник для студентів вищих закладів освіти / О. М. Гірняк, П. П. Лазановський. – Львів : «Магнолія 2006», 2017. – 352 с.

4. Доброскок І.І., Овсієнко Л.М. Організація сучасної ділової комунікації : навчальний

посібник для студентів ВНЗ / І.І. Доброскок, Л.М. Овсієнко. – Переяслав-Хмельницький : «Видавництво КСВ», 2015. – 446 с.

5. Організаційно-комунікаційне забезпечення – основа ефективності управлінської діяльності персоналу підприємств [Електронний ресурс] : монографія / Н. Л. Гавкалова, В. В. Гришина. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 191 с. - Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/28180>.

Інформаційні ресурси

6. Шавкун І.Г. Основи ділової комунікації: Практикум з навчального курсу «Основи ділової комунікації» для студентів напряму підготовки “Менеджмент”. – Запоріжжя : ЗНУ, 2010. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://ebooks.znu.edu.ua/files/metodychky/2010/10/osn_dil_kommun.pdf

7. Закон України Про інформацію (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 48, ст.650) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

8. Комунікативний менеджмент. Сайт персональних навчальних систем ХНЕУ ім. С. Кузнеця [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=6988>