



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Назва курсу</b>                | <b>Управлінські комунікації</b>   |
| <b>Викладачі</b>                  | Ольга В'ЮНИК,<br>кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності<br>Ольга КІРІЧЕНКО,<br>кандидат економічних наук, старший викладач кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності           |
| <b>Контактний тел.</b>            | +38(095)012-98-19   |
| <b>E-mail:</b>                    | alionatkachuk2017@ukr.net   |
| <b>Обсяг та ознаки дисципліни</b> | Вибіркова дисципліна, змістових модулів – 2.<br>Форма контролю: залік.<br>Загальна кількість кредитів – 3, годин – 90.<br>Формат: очний (offline / face to face) / дистанційний (online).<br>Мова викладання: українська.<br>Рік викладання – 2023 -2024. |
| <b>Консультації</b>               | Консультації проводяться відповідно до Графіку, розміщеному в інформаційному ресурсі moodle.kntu.kr.ua; у режимі відео конференцій Zoom, через електронну пошту, Viber, Messenger, Telegram за домовленістю.  |
| <b>Пререквізити</b>               | Особливі вимоги відсутні.   |

### 1. Мета і завдання дисципліни

**Метою вивчення навчальної дисципліни «Управлінські комунікації» є** отримання теоретичних знань і практичних навичок в галузі управлінських комунікацій, як однієї з інноваційних видів управлінської діяльності з вивчення, проектування, формування та розвитку комунікативних систем організації, проекту, особистості і т.д. задля підвищення ефективності управління підприємством в умовах розвитку сучасного суспільства.

#### **Завдання вивчення дисципліни:**

- дати системне уявлення про управлінські комунікації, їх специфікою, місцем і значенням управлінських комунікацій в процесі управління;

- ознайомити здобувачів освіти із роллю засобів вербальної і невербальної комунікації в управлінні;
- сформувати навички правильної взаємодії між суб'єктами комунікації в управлінському процесі шляхом ґрунтовного аналізу стратегій і тактик проведення основних форм управлінських комунікацій в організаціях;
- створення позитивного іміджу управлінця для забезпечення високого рівня професійності на основі прийняття ефективних управлінських рішень.

### **Результати навчання**

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

#### **знати:**

- своєрідність управління процесом спілкування в різних типах організацій (державній, приватній, громадській);
- принципи формування ефективних комунікацій організації;
- психологічні засади стимулювання роботи працівників;
- своєрідність конфліктів та способи їхнього розв'язання в комунікаційній сфері;
- принципи та технологію організації та проведення нарад;
- засади прийняття групового рішення тощо.

#### **вміти:**

- виробити навички і вміння ефективного спілкування (читати невербальну інформацію, точно передавати інформацію);
- виробити вміння визначати структуру групи, згуртувати колектив;
- навчитися користуватися способами заохочення і активізувати мотивацію штатних і позаштатних працівників;
- навчитися знаходити причини конфліктів,
- навчитися проголошувати промови, організувати та проводити наради, вести ефективні телефонні розмови і ділову кореспонденцію.
- бути здатним застосовувати засоби управлінських комунікацій для створення позитивного іміджу організації.

#### **набути соціальних навичок(soft-skills):**

- навички міжособистісної взаємодії, зокрема співпраці з метою досягнення професійного результату;
- здатність до аргументованого представлення власної думки, компетентної та толерантної дискусії з її опонентами;
- усвідомлення культурного розмаїття суспільств і викликів взаємодії в міжкультурному контексті.

### **3. Політика курсу та академічна доброчесність**

Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

При організації освітнього процесу в Центральнорукраїнському національному технічному університеті здобувачі вищої освіти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього

процесу; Положення про організацію вивчення вибіркового навчальних дисциплін та формування індивідуального навчального плану ЗВО; Кодексу академічної доброчесності ЦНТУ.

#### **4. Програма навчальної дисципліни**

*Змістовий модуль 1. Основні поняття управлінських комунікацій*

**Тема 1.** Інформація, її види та роль в управлінні.

**Тема 2.** Комунікаційний процес та типи комунікацій.

**Тема 3.** Сутність управлінських комунікацій, сфера їх застосування.

**Тема 4.** Типологічні моделі управлінських комунікацій.

**Тема 5.** Засоби та бар'єри комунікацій в управлінні.

*Змістовий модуль 2. Форми управлінських комунікацій та сфери їх застосування*

**Тема 6.** Вербальні та невербальні комунікації.

**Тема 7.** Організаційні комунікації.

**Тема 8.** Public relations як форма управлінської комунікації.

**Тема 9.** Інтернет як засіб бізнес-комунікації.

**Тема 10.** Комунікативні технології побудови персонального та організаційного бренду.

**Тема 11.** Сфери прикладного застосування управлінських комунікацій.

**Тема 12.** Організація ефективного комунікативного процесу в організаціях.

#### **5. Система оцінювання та вимоги**

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль.

Рейтинг студента із засвоєння дисципліни визначається за 100 бальною шкалою, у тому числі: перший рубіжний контроль – 50 балів, другий рубіжний контроль – 50 балів.

Семестровий залік полягає в оцінці рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на лекційних, практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань за стобальною та дворівневою («зараховано», «не зараховано») та шкалою ЄКТС результатів навчання.

#### **6. Рекомендована література**

1. Васильченко М.І., Гришко В.В. Комунікативний менеджмент: навчальний посібник. Полтава: ПолтНТУ, 2018. 208 с.

2. Bakas D., Kostis P., Petrakis P. Culture and labour productivity: An empirical investigation // Econ. Model. 2019. No 85. P. 233–243.

3. Communications Management. URL: [https://www.tutorialspoint.com/management\\_concepts/communications\\_management.htm](https://www.tutorialspoint.com/management_concepts/communications_management.htm)

4. Different Effective Methods of Communication (Useful). URL: <https://www.educba.com/different-methods-of-communication/>

5. Lantara A. N. F. The effect of the organizational communication climate and work enthusiasm on employee performance // Management Science Letters. 2019. No

9. P. 1243–1256

6. Neill M. S., Men L. R., Yue C. A. How communication climate and organizational identification impact change // *Corporate Communications: An International Journal*. 2019. No 25. P. 281–298.

7. Shahrina Md Nordin, Ammar Redza Ahmad Rizal, Rafidah Abd Rashid, Rohayu Che Omar and Unggul Priyadi. Incidents and Disaster Avoidance: The Role of Communication Management and the Organizational Communication Climate in HighRisk Environments // *Sustainability*. 2021. No 13(18). 10138.

8. Shohet I. M., Wei H.-H., Skibniewski M. J., Tak B., Revivi M. Integrated Communication, Control, and Command of Construction Safety and Quality // *Journal of Construction Engineering and Management*. 2019. No 145. 04019051.

9. Weber J. L. Communication Management Techniques Every PM Should Know // *ProjectManager*, January 6, 2020. URL: <https://www.projectmanager.com/blog/communicationmanagement-techniques>

10. Гринчак Н. А., Булах Т. М., Іващенко О. А. Ефективний комунікаційний менеджмент як чинник розвитку сучасних міжнародних компаній. Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту: зб. наук. пр. 2021. №3-4. С. 72-79. doi: 10.31767/nasoa.3-4-2021.08.

11. Гудзь О.Є. Модернізація інформаційного забезпечення корпоративного управління на основі сучасних цифрових технологій. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*. №3 (25), 2018. С. 4-12.

12. Жигалевич, Ж. М. & Обловацька, Н. П. (2018). Сучасні підходи до управління підприємством. Основа маркетингової діяльності підприємства: збірник наук. праць. Львів, № 3, 199-207.

13. Крисько, Ж.Л., Скишляк, О.А. Важливість неформальних комунікацій в управлінні бізнесом. *Інфраструктура ринку. Електронний науково-практичний журнал*, (32), 131-136. Вилучено із [http://www.market-infr.od.ua/journals/2019/32\\_2019\\_ukr/21.pdf](http://www.market-infr.od.ua/journals/2019/32_2019_ukr/21.pdf).

14. Професійні комунікації [Текст]: Навчальний посібник «Ділове спілкування» / уклад. О. М. Жук, Л.Ю. Тиха. – Луцьк: Луцький НТУ, 2016. – 112 с. 8.

15. Трейсі, Брайан. Як керують найкращі. [Як одержати максимум від себе та інших. Секрети, перевірені на практиці] / Б. Трейсі; пер. з англ. Р. Клочка. – Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2017. – 208 с.

16. Чистіліна Т. О. Етика та естетика: Навчальний посібник / Т. О. Чистіліна. – ЦУЛ, 2017. – 304 с.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності, Протокол № 1 від «28» серпня 2023 р.