

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ



Комунікативний менеджмент

спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»	обов'язковість дисципліни	вибіркова
освітня програма	Публічне управління та адміністрування	факультет	Менеджменту, адміністрування та права
освітній рівень	Перший (бакалаврський)	кафедра	Менеджменту, бізнесу і адміністрування

ВИКЛАДАЧ

НАГАЄВ Віктор Михайлович



Вища освіта – спеціальність «Менеджмент та маркетинг»; кваліфікація «Менеджер-маркетолог».

Науковий ступінь – доктор педагогічних наук

Вчене звання – професор

Досвід роботи – 30 років

Показники професійної активності з тематики курсу:

- автор більше 350 навчально-наукових праць (в т.ч.: 7 монографій, 1 підручник, 20 навчальних посібників)
- член редколегії міжнародного наукового журналу «Journal of Innovations and Sustainability» (<https://is-journal.com/is/Nagayev>)
- директор громадської організації «Науковий центр дидактики менеджмент-освіти»
- ORCID: [0000-0002-3130-6112](https://orcid.org/0000-0002-3130-6112)
- Scopus Researcher ID: [57363556100](https://orcid.org/57363556100)
- Web of Science Researcher ID: [GLQ-7614-2022](https://orcid.org/GLQ-7614-2022)
- Google Scholars: <https://scholar.google.com.ua/citations?user=YXhyWRYAAAAJ&hl=uk>
- Персональна сторінка в Вікіпедії: <https://uk.wikipedia.org/w/index.php?curid=4357395>

телефон	0956900946 0972324696	електронна пошта	nagaev@btu.kharkov.ua nagaevviktor1966@gmail.com	дистанційна підтримка:	Moodle https://meet.google.com/iie-hjfm-rpp
---------	--------------------------	------------------	---	------------------------	---

До викладання дисципліни долучені:

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНЮ КОМПОНЕНТУ (ДИСЦИПЛІНУ)

Мета	формування у студентів професійної компетентності з питань комунікаційної взаємодії суб'єктів та об'єктів управління в системі публічного управління та адміністрування шляхом використання відповідних методів та інформаційно-комунікаційних технологій задля покращення рівня і якості управлінських послуг та подальшого розвитку інформаційного забезпечення державної влади в Україні.
Формат	лекції, практичні заняття, самостійна робота, індивідуальні завдання, командна робота, ділові ігри.
Деталізація результатів навчання і форм їх контролю	<ul style="list-style-type: none">• навички використання інформаційних і комунікаційних технологій / індивідуальні та групові завдання;• здатність працювати в команді / індивідуальні та групові завдання;• здатність трансформувати знання теоретичних основ комунікативного менеджменту та інформаційно-комунікативних технологій у

	<p>сфері публічного управління та адміністрування;</p> <ul style="list-style-type: none"> • вміння застосування законів, принципів комунікативного процесу для прийняття ефективних управлінських рішень; • вміння володіти методами аналізу та пошуку ефективних комунікаційних каналів у професійній діяльності, прогнозування їхніх наслідків та оцінювання ефективності в системі публічного управління та адміністрування; • володіння навичками застосування моделей, методів та критеріїв здійснення інформаційно-комунікаційних зв'язків в умовах визначеності, так і в умовах невизначеності, ризиків та конфліктів в системі публічного управління та адміністрування; • володіння методами інформаційного забезпечення розробки та прийняття управлінських рішень; • уміння аналізувати проблемну ситуацію, визначати основні ризики, що впливають на результат комунікативної діяльності; вміння проводити дослідження в галузі технологій публічного управління та адміністрування. • розуміти та демонструвати добру професійну, соціальну та емоційну поведінку, дотримуватись здорового способу життя / індивідуальні практичні завдання, ділова гра, тренінг.
Обсяг і форми контролю	3 кредити ECTS (90 годин): 24 годин лекції, 24 годин практичні та семінарські заняття; модульний контроль (2 модулі); підсумковий контроль – залік.
Вимоги викладача	вчасне виконання завдань, активність, командна робота
Умови зарахування	вільне зарахування

СТРУКТУРА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ (ДИСЦИПЛІНИ)

Змістовий модуль 1.

Лекція 1.	Методологічні засади комунікативного менеджменту в системі публічного управління та адміністрування.	ЛПЗ 1	Методологічні засади комунікативного менеджменту в системі публічного управління та адміністрування.	Самостійна робота	Місце комунікативного менеджменту в теорії і практиці публічного управління. Інформація, її види та роль в системі публічного управління та адміністрування. Міжособистісні та організаційні комунікації Нормативно-правова основа комунікацій в організації. Закони України: «Про інформацію», «Про телекомунікації», «Про електронне урядування».
Лекція 2.	Комунікації та інформаційна система публічного адміністрування.	ЛПЗ 2	Комунікації та інформаційна система публічного адміністрування.		
Лекція 3.	Комунікаційний процес в системі публічного управління та адміністрування.	ЛПЗ 3	Комунікаційний процес в системі публічного управління та адміністрування.		
Лекція 4.	Комунікації та управлінські рішення.	ЛПЗ 4	Комунікації та управлінські рішення.		
Лекція 5.	Комунікативний менеджмент як основа вирішення управлінських конфліктів в системі публічного управління та адміністрування	ЛПЗ 5	Комунікативний менеджмент як основа вирішення управлінських конфліктів в системі публічного управління та адміністрування		

Змістовий модуль 2.

Лекція 6.	Письмова комунікація. Система управлінської документації, організація діловодства та документообігу в системі публічного управління та адміністрування. Мовна комунікація. Основи риторики, технологія і техніка виступу державного службовця .	ЛПЗ 6	Письмова комунікація. Система управлінської документації, організація діловодства та документообігу в системі публічного управління та адміністрування. Мовна комунікація. Основи риторики, технологія і техніка виступу державного службовця .	Самостійна робота	Класифікація управлінських документів. Номенклатура справ. Вимоги, що пред'являються до складання документів. Документообіг у системі менеджменту. Особливості процедури проведення зборів, засідань, нарад. Підготовка проведення суспільної процедури. Ділова бесіда як форма організаційних комунікацій. Класифікація ділових бесід. Структура ділової бесіди. Процес підготовки ділової бесіди.
Лекція 7.	Внутрішня комунікація в публічній сфері. Процедура проведення зборів, засідань, нарад.	ЛПЗ 7	Внутрішня комунікація в публічній сфері. Процедура проведення зборів, засідань, нарад.		
Лекція 8.	Проведення ділових бесід і переговорів.	ЛПЗ 8	Проведення ділових бесід і переговорів.		

Лекція 9.	Зовнішня комунікація організації. Технології управління комунікаціями в системі публічного управління та адміністрування.	ЛПЗ 9	Зовнішня комунікація організації. Технології управління комунікаціями в системі публічного управління та адміністрування.	Організація комунікацій з суб'єктами бізнесу (постачальниками, споживачами, конкурентами). Основні канали зовнішньої комунікації. Офіційні видання організації: відомості, бюлетені, збірники, інформаційні листки, буклети.
Лекція 10.	Письмова комунікація. Система управлінської документації, організація діловодства та документообігу в системі публічного управління та адміністрування.	ЛПЗ 10	Тема 6. Письмова комунікація. Система управлінської документації, організація діловодства та документообігу в системі публічного управління та адміністрування.	Основні поняття комунікаційних технологій. Інформаційно-цифрові технології комунікаційного процесу.

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА ТА МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Література	<ol style="list-style-type: none"> Бекік В.М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка публік рилейшнз: монографія / Бекік В.М. – К.: МАУП, 2015 Кіслов Д.В. Політична безпека масових комунікацій: монографія / Д.В.Кіслов. – К.: «М.П. Леся», 2010. – 208 с. Пірен М.І., Ребало В.А. Конфлікти в системі управлінської взаємодії: шляхи розв'язання та попередження: навч. посіб. - К.: НАДУ, 2009. - 96 с. Комунікативний процес у місцевому самоврядуванні: навч.-метод.матеріали /В.О. Чмига, О.М. Руденко; уклад. В.В. Святненко. – К. : НАДУ, 2013. –84 с. Комунікації у державному управлінні: навч. посіб. / О.Б. Коротич. –Х.: Вид-во ХарPI НАДУ “Магістр”, 2012. Холод О.М. Комунікаційні технології [текст] підручник / О.М.Холод –К.: «Центр учбової літератури». – 2013. – 211 с. Химиця М.О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: навч. посіб. / Н.О.Химиця. – Львів: Видавництво Львівська полі-техніка, 2014. – 148 с. Комунікативний менеджмент : практикум для самостійного (дистанційного) закріплення лекційного матеріалу студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання, економічних спеціальностей / Держ. біотехн. ун-т ; Уклад. В.М. Нагаєв. – Харків : КП «Міська друкарня», 2022. – 96 с.. Химиця Н.О. Ділова комунікація : навч. посіб. / Н. О. Химиця, О. О. Морушко,. – Львів: ЛП, 2016. - 208 с. 	Методичне забезпечення	<ol style="list-style-type: none"> Нагаєв В.М. Комунікативний менеджмент : навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання, економічних спеціальностей: 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування», 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 ; Уклад. В.М. Нагаєв. – Харків : КП «Міська друкарня», 2022. – 74 с. Нагаєв В.М. Комунікації в публічному адмініструванні: Методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти денної та заочної форм навчання, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». – Х.: ХНТУСГ, 2020. – 24 с. Абраменко П.О. Публічне адміністрування: тестові завдання для перевірки рівня засвоєння знань / П.О. Абраменко. – Х.: ХНАУ, 2014. – 38 с. Нагаєв В.М. Управління конфліктами та комунікаціями : навчально-методичний посібник для самостійного (дистанційного) вивчення дисципліни студентами другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання, спеціальності 073 «Менеджмент» / Держ. біотехн. ун-т ; Уклад. В.М. Нагаєв. – Харків : КП «Міська друкарня», 2022. – 64 с. Нагаєв В.М. Комунікативний менеджмент: Методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти денної та заочної форм навчання, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Х.: ДБТУ, 2024. 28 с. Нагаєв В.М. Менеджмент : метод. вказівки для самост. вивч. дисц. для студентів денної та заоч. форм навч. першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / ДБТУ. Харків : ДБТУ, 2024. 27 с.
-------------------	--	-------------------------------	--

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ (<https://cutt.ly/1HoWYh9>)

СИСТЕМА		БАЛИ	ДІЯЛЬНІСТЬ, ЩО ОЦІНЮЄТЬСЯ
Підсумкове оцінювання	100 бальна ECTS (стандартна)	до 50	50% від усередненої оцінки за модулі
		до 50	підсумкове тестування
Проміжний контроль	100 бальна сумарна	до 50	відповіді на тестові питання
		до 20	усні відповіді на лабораторно-практичних заняттях
		до 30	результат засвоєння блоку самостійної роботи

НОРМИ АКАДЕМІЧНОЇ ЕТИКИ ТА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Всі учасники освітнього процесу (в тому числі здобувачі освіти) повинні дотримуватися кодексу академічної доброчесності та вимог, які прописані у положенні «Про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ДБТУ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, поважати гідність один одного, проявляти доброзичливість, чесність, відповідальність.