

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ



Комунікативний менеджмент

| | | | |
|------------------|------------------------|---------------------------|--|
| спеціальність | Не обмежено | обов'язковість дисципліни | вибіркова |
| освітня програма | Не обмежено | 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 – 32 роки

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://scopus.com/authid/detail.uri?authorid=57363556100)
- Web of Science Researcher ID: [GLO-7614-2022](https://www.webofscience.com/wos/authorid/detail/GLO-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/ie-hjfm-rpp>

До викладання дисципліни долучені:

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНЮ КОМПОНЕНТУ (ДИСЦИПЛІНУ)

| | |
|---|--|
| Мета | формування у здобувачів професійної компетентності з питань комунікаційної взаємодії суб'єктів управління в системі менеджменту підприємств і організацій шляхом використання відповідних методів та інформаційно-комунікаційних технологій задля покращення рівня і якості управлінських послуг та подальшого розвитку інформаційного забезпечення системи менеджменту 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 менеджменту / командна робота, ділові ігри, індивідуальні та групові завдання; |

- здатність працювати в команді / менеджменту / **командна робота, ділові ігри, індивідуальні та групові завдання;**
- здатність трансформувати знання теоретичних основ комунікативного менеджменту та інформаційно-комунікативних технологій у сфері управління / **кейс-ситуації, індивідуальні та групові завдання;**
- вміння застосування законів, принципів комунікативного процесу для прийняття ефективних управлінських рішень / **кейс-ситуації, індивідуальні та групові завдання;**
- вміння володіти методами аналізу та пошуку ефективних комунікаційних каналів у професійній діяльності, прогнозування їхніх наслідків та оцінювання ефективності / **командна робота, ділові ігри, індивідуальні та групові завдання;**
- володіння навичками застосування моделей, методів та критеріїв здійснення інформаційно-комунікаційних зв'язків в умовах визначеності, так і в умовах невизначеності, ризиків та конфліктів / **кейс-ситуації, індивідуальні та групові завдання;**
- володіння методами інформаційного забезпечення розробки та прийняття управлінських рішень / **командна робота, ділові ігри, індивідуальні та групові завдання;**
- уміння аналізувати проблемну ситуацію, визначати основні ризики, що впливають на результат комунікативної діяльності / **кейс-ситуації, індивідуальні та групові завдання;**
- вміння проводити дослідження в галузі технологій комунікативного менеджменту / **командна робота, ділові ігри, індивідуальні та групові завдання;**
- 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): 12 годин лекцій, 18 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)

Модуль 1.

| | | | | | |
|------------------|---|--------------|---|--------------------------|---|
| Лекція 1. | Методологічні засади комунікативного менеджменту. | ЛПЗ 1 | Методологічні засади комунікативного менеджменту. | Самостійна робота | Місце комунікативного менеджменту в теорії і практиці управління. Інформація, її види та роль в менеджменті. 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 менеджменту. | ЛПЗ 2 | Комунікації та інформаційна система менеджменту. | | |
| Лекція 3. | Комунікаційний процес в організації. | ЛПЗ 3 | Комунікаційний процес в організації. | | |
| Лекція 4. | Комунікації та управлінські рішення. | ЛПЗ 4 | Комунікації та управлінські рішення. | | |
| Лекція 5. | Комунікативний менеджмент як основа вирішення управлінських конфліктів. | ЛПЗ 5 | Комунікативний менеджмент як основа вирішення управлінських конфліктів. | | |

Модуль 2.

| | | | | | |
|------------------|---|--------------|--|--------------------------|--|
| Лекція 6. | Письмова комунікація. Система управлінської документації, організація діловодства та документообігу. Вербальна комунікація. Основи риторики, технологія і техніка виступу керівника перед аудиторією. | ЛПЗ 6 | Письмова комунікація. Система управлінської документації, організація діловодства та документообігу. Речова комунікація. Основи риторики, технологія і техніка виступу керівника перед аудиторією. | 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 |
| Лекція 7. | Внутрішня комунікація в організації. Процедура проведення зборів, засідань, нарад. | ЛПЗ 7 | Внутрішня комунікація в організації. Процедура проведення зборів, засідань, нарад. | | |

| | | | | |
|-------------------|---|---------------|---|--|
| Лекція 8. | Внутрішня комунікація в організації. Процедура проведення зборів, засідань, нарад. | ЛПЗ 8 | Внутрішня комунікація в організації. Процедура проведення зборів, засідань, нарад. | ділових бесід. Структура ділової бесіди. Процес підготовки ділової бесіди. |
| Лекція 9. | Комунікаційні основи проведення ділових бесід і переговорів. | ЛПЗ 9 | Комунікаційні основи проведення ділових бесід і переговорів. | Організація комунікацій з суб'єктами бізнесу (постачальниками, споживачами, конкурентами). Основні канали зовнішньої комунікації. Офіційні видання організації: відомості, бюлетені, збірники, інформаційні листки, буклети. |
| Лекція 10. | Зовнішня комунікація організації. Технології управління комунікаціями в системі менеджменту.. | ЛПЗ 10 | Зовнішня комунікація організації. Технології управління комунікаціями в системі менеджменту.. | Основні поняття комунікаційних технологій. Інформаційно-цифрові технології комунікаційного процесу. |

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА ТА МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------------|---|
| Література | <ol style="list-style-type: none"> Бebик В.М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка пabлік рилейшнз: монографія. К.: МАУП, 2015. 438 с. Комунікації у державному управлінні: навч. посібник. Х.: Вид-во Хар-PI НАДУ, 2012. 175 с. Нагаєв В.М. Комунікативний менеджмент: курс лекцій для самостійного (дистанційного) вивчення дисципліни студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання, спеціальності 073 «Менеджмент» / Держ. біотехн. ун-т. Харків: ДБТУ, 2025. 216 с. Нагаєв В.М. Конфліктологія: курс лекцій (модульний варіант). К.: ЦУЛ, 2004. 198 с. Нагаєв, В. М. Менеджмент: теорія, практика, мистецтво (дидактичний ас-пект) : навч. посібник, 2001. 336 с. Химиця М.О. Інформаційна діяльність в органах державної влади та управління: навч. Посібник. Львів: Вид-во Львівська політехніка, 2014. 148 с. Химиця Н.О, Морушко О.О. Ділова комунікація : навч. посібник. Львів: ЛП, 2016. 208 с. Холод О.М. Комунікаційні технології [текст] підручник. К.: ЦУЛ, 2013. 211 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», 275 «Транспортні технології» / Держ. біотехн. ун-т ; Уклад. В.М. Нагаєв. Харків : КП «Міська друкарня», 2022. 74 с. 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 / Держ. біотехн. ун-т ; Уклад. В.М. Нагаєв. Харків : КП «Міська друкарня», 2022. 96 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 275 «Транспортні технології». Х.: ХНТУСГ, 2021. 28 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 |
| Модульне оцінювання | 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.