



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ФАКУЛЬТЕТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ
Кафедра менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення кафедри менеджменту,
економіки, статистики та цифрових технологій
«27» серпня 2024 року,
протокол № 1.

Завідувачка кафедри,
кандидатка економічних наук, доцентка

_____ Наталія ЗАХАРКЕВИЧ
«27» серпня 2024 року

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування
за денною формою навчання

РОЗРОБНИК:
В.о. професорки кафедри менеджменту,
економіки, статистики та цифрових
технологій, докторка економічних наук,
професорка

_____ Лариса ФЕДОРИШИНА
«26» серпня 2024 року

ПОГОДЖЕНО:
Деканеса факультету публічного управління,
кандидатка наук з державного управління,
доцентка

_____ Тетяна ПІДЛІСНА
«28» серпня 2024 року

**Освітньо-професійна програма «Бакалавр публічного управління та адміністрування»
 Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
 Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування
<https://univer.km.ua/pro-universytet/fakultety/fakultet-publichnoho-upravlinnya>**

Назва навчальної дисципліни	КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ
Викладач	Лекції, семінарські заняття, консультації: Федоришина Лариса Миколаївна (https://univer.km.ua/profile/fedoryshyna-larysa-mykolayivna), в.о. професорки кафедри менеджменту, економіки, статистики та цифрових технологій, докторка економічних наук, професорка.
Контактна інформація та науковий профіль викладача	l.fedoryshyna@univer.km.ua Профіль у наукових базах даних: Scopus: https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=57225086656 Web of Science: https://www.webofscience.com/wos/author/record/AAU-3024-2021 ORCID: https://orcid.org/0000-0001-8852-0649 Google Scholar: https://scholar.google.com.ua/citations?view_op=list_works&hl=uk&hl=uk&user=WsTPLc8AAAAJ&pagesize=80
Інформаційні ресурси	Код для приєднання в Google клас «Комунікативний менеджмент»: x7hbfpz. Електронна бібліотека: http://elibrary.univer.km.ua/index.php
Консультації	Офлайн консультації: навчальний корпус № 2, пров. Володимирський, 12, кафедра: середа з 15.00 до 17.00. Онлайн консультації: за попередньою домовленістю електронною поштою (l_fedoryshyna@univer.km.ua) та Viber у робочі дні з 9.00 до 17.00. Консультації до екзамену: напередодні екзамену згідно із затвердженим розкладом.

Опис навчальної дисципліни

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	<p align="center">Загальні компетентності:</p> <p>ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК 6. Здатність працювати в команді. ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії. ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p> <p align="center">Спеціальні компетентності:</p> <p>СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ. СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.</p>
--	---

Програмні результати навчання	<p>ПР 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.</p> <p>ПР 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.</p> <p>ПР 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p>ПР 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p>ПР 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>ПР 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.</p>							
Місце дисципліни в логічній схемі	<p>Обов'язкова навчальна дисципліна, курс навчання – 3-й, семестр – 5-й.</p> <p>Для успішного опанування дисципліни здобувачі повинні володіти знаннями з таких освітніх компонент: «Психологія»; «Соціологія»; «Українська мова за професійним спрямуванням»; «Іноземна мова за професійним спрямуванням»; «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління»; «Практика 1».</p> <p>Супутні навчальні дисципліни: «Менеджмент в органах публічного управління».</p> <p>Знання цієї навчальної дисципліни слугуватимуть базою для подальшого засвоєння таких освітніх компонент: «Конфліктологія»; «Планування управлінської діяльності»; «Самоменеджмент»; «Управління персоналом»; «Етика публічного службовця»; «Психологія управління»; «Зв'язки з громадськістю»; «Суспільні комунікації»; «Практика 2».</p>							
Обсяг навчальної дисципліни	4,0 кредити ЄКТС / 120 годин, у тому числі самостійної роботи – 66 годин, лекційних – 18 годин, семінарських – 36 годин.							
Форма навчання	Денна.							
Тижневе навантаження	6,67 годин (3 год. аудиторних занять згідно з розкладом, 3,67 год. самостійної роботи).							
Мова викладання	Українська.							
Формат вивчення навчальної дисципліни	<p>Офлайн/онлайн: лекції, семінарські заняття, консультації, екзамен.</p> <p>Для осіб з особливими освітніми потребами, у разі необхідності, розробляється індивідуальний формат вивчення навчальної дисципліни.</p>							
Необхідне обладнання	Мультимедійний проектор, комп'ютер.							
Зміст навчальної дисципліни	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Години (лек. / сем. / СРС)</th> <th>Тема</th> <th>Завдання</th> <th>Максимальна кількість балів</th> </tr> </thead> </table>	Години (лек. / сем. / СРС)	Тема	Завдання	Максимальна кількість балів			
	Години (лек. / сем. / СРС)	Тема	Завдання	Максимальна кількість балів				
	2/4/8	Теоретико-методологічні засади комунікативного менеджменту	Тести, презентації, дискусійні питання, ситуаційні та практичні завдання.	Лекція – 1,1 Семінарські заняття – 5; 5 СРС – 2,0				
2/4/7	Комунікації та комунікаційний процес	Тести, презентації, дискусійні питання, ситуаційні та практичні завдання.	Лекція – 1,1 Семінарські заняття – 5; 5 СРС – 2,0					

	2/4/7	Комунікативна політика та стратегія в публічному управлінні	Тести, презентації, дискусійні питання, ситуаційні та практичні завдання.	Лекція – 1,1 Семінарські заняття – 5; 5 СРС – 3,0
	2/4/7	Технології та інструменти комунікативного менеджменту	Тести, презентації, дискусійні питання, ситуаційні та практичні завдання.	Лекція – 1,1 Семінарські заняття – 5; 5 СРС – 2,0
	2/4/7	Форми і характеристика вербальної комунікації	Тести, презентації, дискусійні питання, ситуаційні та практичні завдання.	Лекція – 1,1 Семінарські заняття – 5; 5 СРС – 2,0
	2/4/7	Невербальні комунікації	Тести, презентації, дискусійні питання, ситуаційні та практичні завдання.	Лекція – 1,1 Семінарські заняття – 5; 5 СРС – 2,0
	2/4/7	Труднощі та бар'єри в комунікаціях	Тести, презентації, дискусійні питання, ситуаційні та практичні завдання.	Лекція – 1,1 Семінарські заняття – 5; 5 СРС – 2,0
	2/4/8	Організація ділового спілкування та дотримання ділового етикету	Тести, презентації, дискусійні питання, ситуаційні та практичні завдання.	Лекція – 1,1 Семінарські заняття – 5; 5 СРС – 3,0
	2/4/8	Персональний та організаційний бренд і комунікативні технології його побудови	Тести, презентації, дискусійні питання, ситуаційні та практичні завдання.	Лекція – 1,2 Семінарські заняття – 5; 5 СРС – 2,0
Рекомендовані джерела для вивчення навчальної дисципліни	<ol style="list-style-type: none"> Бурмака Т. М., Великих К. О. Комунікативний менеджмент : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 69 с. Васильченко М. І., Гришко В. В. Комунікативний менеджмент : навчальний посібник. Полтава : ПолтНТУ, 2018. 208 с. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с. Жигайло Н. Комунікативний менеджмент : навч. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2012. 368 с. Ковалинська І. В. Невербальна комунікація. Київ : Вид-во «Освіта України», 2014. 289 с Козловцева В. А. Комунікації в публічному управлінні : конспект лекцій. Одеса : Одеський державний екологічний університет, 2020. 200 с. Комунікативний менеджмент : конспект лекцій для здобувачів вищої освіти гуманітарного факультету та навчально-наукового інституту дистанційної та заочної освіти / Уклад. : В. П. Кубко. Одеса : ДУ «Одеська політехніка», 2021. 92 с. Комунікативний менеджмент : навч. посібник / С. В. Панченко, О. В. Дикань, О. В. Громова та ін. Харків : УкрДУЗТ, 2024. 184 с. Комунікації в публічному адмініструванні : конспект лекцій / О. В. Шебаніна, В. П. Клочан, С. І. Тищенко та ін. Миколаїв : МНАУ, 2018. 200 с. 			

	<p>10. Комунікації в сфері державного управління та місцевого самоврядування : конспект лекцій. Укладачі: М. П. Попов, О. Л. Тодорова. «Одеська політехніка». 2022. 172 с.</p> <p>11. Лепьохін О. В., Череп О. Г. Комунікації в менеджменті : конспект лекцій для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Управління фінансово-економічною безпекою». Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2024. 71 с.</p> <p>12. Нагорічна О. Управлінська комунікація : навч. посібник. Хмельницький : ФОП Стрихар А.М., 2022. 166 с.</p>
<p>Методи навчання та форми поточного контролю</p>	<p><i>Методи навчання та форми поточного контролю, порядок накопичення балів визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Комуникативний менеджмент» (розміщені у бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php))</i></p> <p>Під час лекційних занять застосовуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) традиційний усний виклад змісту теми; 2) створення проблемних ситуацій; 3) слайдова презентація; 4) експрес-опитування, діалог, дискусія; 5) методи активного слухання та методи зворотного зв'язку. <p>На семінарських заняттях застосовуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дискусійне обговорення проблемних питань; 2) вирішення ситуаційних завдань, розгляд практичних завдань; 3) методи активного слухання, диференціації та методи рефлексії. <p>Поточний контроль знань з навчальної дисципліни може проводитися у формах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) усне або електронне (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу; 2) усне або електронне (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях; 3) виконання практичних завдань; 4) захист підготовленої презентації.
<p>Політика щодо дедлайнів та перекладання</p>	<p>Перекладання лекцій та семінарських занять відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП (в редакції рішення вченої ради ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року, протокол № 1, введене в дію з 01 вересня 2020 року, наказ ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року № 312/20) (http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta).</p> <p>Перекладання лекції: виконання завдання за темою пропущеної лекції.</p> <p>Перекладання семінарських занять: виконання тестових та практичних завдань, розміщених за кожною темою у Google класі «Комуникативний менеджмент» (код приєднання: x7hbfpz).</p>
<p>Підсумковий контроль</p>	<p>Питання для підсумкового контролю наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни «Комуникативний менеджмент» (у Google класі «Комуникативний менеджмент» (код приєднання: x7hbfpz) та в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php)).</p>
<p>Критерії оцінювання</p>	<p>1. Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП, в редакції рішення вченої ради ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року, протокол № 1, введене в дію з 01 вересня 2020 року, наказ ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року № 312/20 (http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta).</p>

	2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права, введене в дію наказом від 19.02.2019 р. №74/19 (http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta).
Порядок отримання додаткових балів	Студент може отримати додаткові бали за участь у: конкурсі, науково-практичній конференції, тренінгу тощо, за публікацію наукової статті за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною.
Політика академічної доброчесності	Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету (https://univer.km.ua/pro-universitytet/etyka-akademichna-dobrochesnist-ta-antikoruptsiyna-polityka/akademichna-dobrochesnist).
Політика врегулювання конфліктів	Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджений рішенням вченої ради університету 27 травня 2020 року, протокол № 9, введений в дію наказом від 27.05.2020 р. № 201/20 (https://www.univer.km.ua/sites/default/files/Вакант%20пос/Акад%20доброч/Етичний_кодекс.pdf).
Зворотній зв'язок	1) Під час аудиторних занять, консультацій. 2) За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті.