


Міністерство освіти і науки України
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ
Кафедра практичного мовознавства


“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Завідувач кафедри
Н.А.Цимбал
«30» серпня 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Комунікативний менеджмент»

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 071 Облік і оподаткування

Освітньо-професійна програма:
Облік і оподаткування

Інститут економіки та бізнес-освіти

Робоча програма навчальної дисципліни «Комунікативний менеджмент» для здобувачів вищої освіти спеціальності: 071 Облік і оподаткування освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Розробник: Савчук Н. М. – доцент кафедри практичного мовознавства, кандидат філологічних наук, доцент.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри практичного мовознавства


Протокол № 1 від "10" серпня 2021 року.

Завідувач кафедри практичного мовознавства  проф. Н. А. Цимбал

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні науково-методичної комісії факультету української філології

Протокол № від « » серпня 2021 р.

Голова науково-методичної комісії інституту економіки та бізнес-освіти

 доц. Н. О. Пачева

Пролонговано:

на 20 /20 п. р. _____ (_____) « _____ » 20 р., протокол № _____ (підпис) (ІПБ)
на 20 /20 п. р. _____ (_____) « _____ » 20 р., протокол № _____ (підпис) (ІПБ)
на 20 /20 п. р. _____ (_____) « _____ » 20 р., протокол № _____ (підпис) (ІПБ)
на 20 /20 п. р. _____ (_____) « _____ » 20 р., протокол № _____ (підпис) (ІПБ)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	Вибіркова	Вибіркова
Мова викладання, навчання та оцінювання	Українська	Українська
Загальний обсяг у кредитах ЄКТС / годинах	3/90	3/90
Курс	2	2
Семестр	3	3
Кількість змістових модулів із розподілом:	2	2
Обсяг кредитів	3	3
Обсяг годин, у тому числі:	90	90
Аудиторні:	44	12
Лекційні	20	6
Семінарські / Практичні	24	6
Лабораторні	-	-
Самостійна робота	21	53
Індивідуальні завдання	25	25
Форма семестрового контролю	Екзамен	Екзамен

2. Мета та завдання курсу

Предмет навчальної дисципліни

Предметом вивчення є комунікативний менеджмент, маніпуляції у спілкуванні, управління конфліктами.

Мета навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни є забезпечення у майбутньому високого рівня професійної діяльності у сфері управління, уміння легко встановлювати особисті і ділові контакти та невимушено спілкуватись з будь-яким співрозмовником, гармонізація своїх стосунків з колегами, оволодіння сучасними методиками роботи з будь-якою аудиторією, отримання знань з управління конфліктами, навчитись „читати” приховану співрозмовником інформацію за допомогою невербальних засобів спілкування (жестів, міміки, розташування у просторі).

Основні завдання

Завданням вивчення дисципліни є оволодіння знаннями з концепції комунікативного менеджменту та навичками використання методів вербального, невербального спілкування в управлінській діяльності. Створення позитивного іміджу управлінця для забезпечення високого рівня професійності на основі прийняття ефективних управлінських рішень.

3. Результати навчання за дисципліною

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні володіти компетентностями:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 03. Здатність працювати в команді.

ЗК 05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність працювати у команді.

ЗК 11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахові компетентності спеціальності (ФК)

ФК 09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

ФК 10. Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.

ФК 11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН 12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПРН 18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Теоретичні основи комунікативного менеджменту.

Комунікативний менеджмент: поняття, цілі та роль в управлінні організації. Поняття “комунікація” та її роль в системі управління. Модель процесу комунікації. Основні етапи процесу комунікації: формування концепції обміну інформацією, кодування та вибір каналу, передавання повідомлення, декодування, усвідомлення змісту ідеї відправника, зворотній зв'язок. Змістовна характеристика етапів процесу комунікації. Значення формальних і неформальних структур в комунікативних відносинах. Висхідні, низхідні та горизонтальні комунікації. Управління комунікаціями в корпорації, фірмі, організації тощо.

Тема 2. Культура і техніка мовлення.

Культура мови і мовлення. Техніка та правила мовлення. Етикет мовленнєвого спілкування. Тональність, як складова мовленнєвого спілкування

Тема 3. Комунікативна компетентність.

Комунікативна компетентність особистості. Професійно-педагогічна комунікація. Комунікативно-мовленнєві уміння Інформаційно-інструментальні уміння Організаційно-технологічні вміння Невербальні вміння. Інформаційно-пошукові комунікативні вміння. Мовна й комунікативна компетенції мовців.

Тема 4. Організація спілкування та взаємодії. Вербальні та невербальні засоби спілкування, їх співвідношення у комунікативному процесі.

Організація спілкування та взаємодії. Форми та типи взаємодії в діловому спілкуванні. Мова як основний засіб вербальної комунікації. Основні функції мови. Мовлення, мовленнєва діяльність. Види мовленнєвої діяльності. Невербальні засоби комунікації. Типологія невербальних засобів комунікації. Організація просторового середовища. Віртуальне спілкування.

Тема 5. Стили спілкування. Маніпуляції у спілкуванні.

Стили спілкування. Стили лідерства. Ритуальний, маніпулятивний, гуманістичний стилі спілкування. Стель спілкування викладача. Стель педагогічного спілкування.

Моделі спілкування, моделі спілкування викладача. Сутність та особливості маніпуляції у спілкуванні. Поняття і причини маніпуляції в діловій комунікації:

- типологія маніпуляторів і маніпуляцій;
- способи захисту від маніпуляцій у діловій комунікації;
- прийоми маніпуляцій.

Маніпулятивна взаємодія між суб'єктами навчально-виховного процесу.

Тема 6. Феномен комунікативного „вампіризму”.

Сутність комунікативного вампіризму. Типи комунікативних вампірів. Психологічне айкідо. Психологічний захист.

Тема 7. Сприйняття і розуміння людини людиною як основа ефективної комунікації. Імідж та самооцінка.

Сутність сприйняття та розуміння людини людиною. Чинники, що впливають на сприйняття і розуміння людини людиною. Вміння слухати, як необхідна умова сприйняття та розуміння людини людиною. Види слухання. Бар'єри ефективного слухання.

Імідж в структурі комунікаційного простору. Типи іміджів. Процес формування іміджмейкера як професіонала. Іміджмейкери керівників, політичних діячів, бізнесменів, поп-зірок. Складові, від яких залежить перехід людини в статус відомої. Поняття корпоративного іміджу, етапи його формування. „Я-концепція” та самооцінка.

Тема 8. Ділове спілкування. Основні закони отримання влади.

Роль комунікації в управлінні організацією. Комунікація і інформація.

Ділова комунікація: сутність і зміст. Підходи до розуміння сутності ділової комунікації. Цілі і функції комунікації в організації. Комунікаційна функція керівника організації.

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.

Ділові переговори як основна форма ділової комунікації.

Тема 9. Управління емоційною складовою комунікативного процесу.

Значення емоцій у спілкуванні. Емоції під час ділового спілкування.

Психологічні особливості ведення переговорів. Переговори як комунікативний процес. Предмет переговорів. Етапи підготовки і проведення переговорів. Підходи до проведення переговорів: конфронтаційний (торг) і партнерський. Прогноз і аналіз можливих варіантів переговорів. Оцінка ефективності переговорів.

Виступ перед аудиторією як комунікативний процес. Типологія публічних виступів. Структура і модель публічного виступу. Формати виступів у суспільно-політичній сфері. Управління увагою. Прийоми привертання уваги. Активізація слухачів. Аргументація. Види аргументів.

Спілкування з „важкими людьми”. „Важкі боси” та їх характеристика.

Тема 10. Прийоми впливу в суперечці

Поняття про прийоми впливу. Коректні і некоректні прийоми впливу. Прийоми мовного впливу в суперечках. Софізми в суперечках. Тактичні прийоми впливу в суперечках. Психологічні прийоми впливу в суперечках. Невербальні прийоми впливу в суперечках.

5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
Модуль 1												
Змістовий модуль 1.												
Тема 1. Теоретичні основи комунікативного менеджменту		2	2								4	
Тема 2. Культура і техніка мовлення		2	2			2		2			6	
Тема 3. Комунікативна компетентність.		2	2			2					4	
Тема 4. Організація спілкування та взаємодії. Вербальні та невербальні засоби спілкування, їх співвідношення у комунікативному процесі		2	2			2		2	2		6	
Тема 5. Стилi спілкування. Маніпуляції у спілкуванні.		2	2			2					4	
Модульний контроль 1			2			1					2	
Разом за змістовим модулем 1		10	12			9		4	2		26	
Змістовий модуль 2.												
Тема 6. Феномен комунікативного „вампіризму”		2	2			2					5	
Тема 7. Сприйняття і		2	2			2		2			6	

розуміння людини людиною як основа ефективної комунікації. Імідж та самооцінка												
Тема 8. Ділове спілкування. Основні закони отримання влади		2	2			2			2			4
Тема 9. Управління емоційною складовою комунікативного процесу		2	2			2						6
Тема 10. Прийоми впливу в суперечці.		2	2			2			2			4
Модульний контроль 2			2			1						2
Разом за змістовим модулем 2		10	12			11			2	4		
ІНДЗ					25						25	27
Всього	90	20	24		25	21		6	6		25	53

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Розділ, тема дисципліни, тема заняття.	К-сть год.
1	Тема 1. Теоретичні основи комунікативного менеджменту	2
2	Тема 2. Культура і техніка мовлення	2
3	Тема 3. Комунікативна компетентність	2
4	Тема 4. Організація спілкування та взаємодії. Вербальні та невербальні засоби спілкування, їх співвідношення у комунікативному процесі	2
5	Тема 5. Стили спілкування. Маніпуляції у спілкуванні	2
6	Тема 6. Феномен комунікативного „вампіризму”	2
7	Тема 7. Сприйняття і розуміння людини людиною як основа ефективної комунікації. Імідж та самооцінка	2
8	Тема 8. Ділове спілкування. Основні закони отримання влади.	2
9	Тема 9. Ділове спілкування. Основні закони отримання влади.	2
10	Тема 10. Управління емоційною складовою комунікативного процесу.	

11	Тема 11. Прийоми впливу в суперечці	2
12	Тема 12. Підсумковий контроль	2
Разом семінарських занять		24

7. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЇХ ВИКОНАННЯ

Частина навчальної дисципліни "Комунікативний менеджмент" виноситься на самостійне вивчення. Мета самостійної роботи активізувати засвоєння, розвиток вмінь і навиків студентами з дисципліни для успішного застосування їх у подальшій практиці.

При вивченні дисципліни "Комунікативний менеджмент " самостійна робота здійснюється в основному в позаурочний час.

Самостійна робота включає наступні етапи:

- теоретичний - це опрацювання рекомендованої літератури за заданим планом за темами навчальної дисципліни;
- підготовка та участь в обговоренні питань на семінарських заняттях згідно планів семінарів.

Самостійна робота студента полягає у вивченні за допомогою навчально-методичної та додаткової літератури певних тем (або окремих питань) тієї або іншої теми.

1. Форма навчальних завдань:

- складання конспекту і відповіді на тестові запитання;
- написання реферату.

2. Форма контролю:

- навчальні завдання виконуються в окремому зошиті, перевіряються викладачем;
- проведення викладачем тестового опитування по темах, що виносяться на самостійне вивчення.

Самостійна робота виконується за такими правилами:

1. Для виконання самостійної роботи необхідно завести окремий зошит, в - якому акуратно і розбірливо без скорочень слів виконувати завдання у визначеній послідовності.

2. Перед виконанням кожного практичного завдання необхідно скласти його план або виконувати за планом, рекомендованим викладачем.

3. Виконання всіх видів передбаченої цими вказівками самостійної роботи є необхідною умовою формування підсумкової оцінки з дисципліни.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота №1

Тема 1. Теоретичні основи комунікативного менеджменту.

1. Комунікативний менеджмент: поняття, цілі та роль в управлінні організації.
2. Поняття “комунікація” та її роль в системі управління.
3. Модель процесу комунікації.

Самостійна робота №2

Тема 2. Культура і техніка мовлення.

1. Основні функції мови.
2. Мовлення, мовленнєва діяльність.
3. Види мовленнєвої діяльності.

Самостійна робота №3

Тема 3. Комунікативна компетентність.

1. Основні комунікативні навички.
2. Комунікативне уміння говорити і слухати.
3. Інтонація голосу і результативність спілкування.
4. Темп мови в діловому спілкуванні.

Самостійна робота №4

Тема 4. Організація спілкування та взаємодії. Вербальні та невербальні засоби спілкування, їх співвідношення у комунікативному процесі.

1. Типологія функціональних стилів української мови.
2. Важливість невербальної поведінки в комунікативному процесі.

Самостійна робота №5

Тема 5. Стили спілкування. Маніпуляції у спілкуванні.

1. Ритуальний, маніпулятивний, гуманістичний стилі спілкування.
2. Поняття і причини маніпуляції в діловій комунікації:
 - типологія маніпуляторів і маніпуляцій;
 - способи захисту від маніпуляцій у діловій комунікації;
 - прийоми маніпуляцій.

Самостійна робота №6

Тема 6. Феномен комунікативного „вампіризму”.

Сутність комунікативного вампіризму. Типи комунікативних вампірів.

Психологічне айкідо. Психологічний захист.

Самостійна робота №7

Тема 8. Сприйняття і розуміння людини людиною як основа ефективною комунікації. Імідж та самооцінка.

1. Сутність сприйняття та розуміння людини людиною.
2. Чинники, що впливають на сприйняття і розуміння людини людиною.
3. Вміння слухати, як необхідна умова сприйняття та розуміння людини людиною.
4. Види слухання. Бар'єри ефективного слухання.
5. Імідж в структурі комунікаційного простору.
6. Типи іміджів. Процес формування іміджмейкера як професіонала.

Самостійна робота №8

Тема 9. Ділове спілкування. Основні закони отримання влади.

1. Комунікація і інформація.
2. Підходи до розуміння сутності ділової комунікації.
3. Цілі і функції комунікації в організації

Самостійна робота №9

Тема 10. Управління емоційною складовою комунікативного процесу.

1. Функції переговорного процесу: інформаційні, комунікаційні, контрольні, рекламні, відволікаючі.
2. Творча суть переговорного процесу.
3. Зовнішні і внутрішні щодо організації переговори: типологія, проблеми організації.
4. Активізація слухачів. Аргументація. Види аргументів.

Самостійна робота №10

Тема 11. Управління конфліктами.

1. Оптимальний метод управління як міф.
2. Конфлікт як спосіб усвідомлення мети - своєї і організації.
3. Рефлексія в спілкуванні.
4. Методи рефлексії: самоспостереження і самоаналіз.

8. ІНДИВІДУАЛЬНА НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Навчальним планом передбачено виконання кожним студентом індивідуального науково-дослідного завдання.

Творча (евристична), наближена до наукового осмислення і узагальнення робота можлива лише як результат організації самостійного навчання з обов'язковою присутністю в ній цілепокладання та його досягнення за допомогою ефективних технологічних схем самоосвіти. Крім того, така робота повинна бути індивідуалізованою з врахуванням рівня творчих можливостей студента, його навчальних здобутків, інтересів, навчальної активності тощо.

Практична реалізація такого принципу навчання пов'язана із використанням в навчальному процесі індивідуальних науково-дослідних завдань.

Індивідуальне науково-дослідне завдання є видом позааудиторної самостійної роботи студента навчального, навчально-дослідницького чи проектно-конструкторського характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і є необхідною умовою формування підсумкової оцінки.

Метою ІНДЗ є самостійне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з навчальної дисципліни „Комунікативний менеджмент” та розвиток навичок самостійної роботи.

Індивідуальні завдання виконують студенти самостійно під керівництвом викладача. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом. Завдання можуть мати комплексний характер і тоді до їх виконання можуть залучатися кілька студентів.

Структура індивідуальних науково-дослідних завдань (орієнтовна):

- ❖ **вступ** – зазначається тема, мета та завдання роботи та основні її положення;
- ❖ **теоретичне обґрунтування** – виклад базових теоретичних положень, законів, принципів, тощо, на основі яких виконуються завдання;
- ❖ **методи** – вказуються і коротко характеризуються методи роботи;
- ❖ **основні результати роботи та їх обговорення** – подаються статистичні або якісні результати роботи, схеми, малюнки, моделі, описи, систематизована реферативна інформація та її аналіз тощо;
- ❖ **висновки**;
- ❖ **список використаної літератури**;
- ❖ **додатки** (за необхідності).

Порядок подання та захист ІНДР

Звіт про виконання ІНДР подається у вигляді скріпленого (зшитого) зошита (реферату) з титульною сторінкою стандартного зразка і внутрішнім наповненням із зазначенням усіх позицій змісту завдання (за об'ємом до 15 арк. розміру А4).

ІНДР подається викладачу, який читає лекційний курс з даної дисципліни та приймає екзамен, не пізніше ніж за 2 тижні до підсумкового контролю.

Оцінка за ІНДР виставляється на заключному занятті з дисципліни на основі попереднього ознайомлення викладача із змістом ІНДР.

Можливий також захист завдання шляхом усного звіту студента про виконану роботу (до 5 хв.).

Оцінка за ІНДР є обов'язковою компонентою навчання і враховується при виведенні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Питома вага ІНДР у загальній оцінці з дисципліни, залежно від складності та змісту завдання визначається викладачем.

Студент обирає тему ІНДЗ відповідно до порядкового номера у журналі.

РЕКОМЕНДОВАНА ТЕМАТИКА НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ

1. Комунікація як соціокультурний процес взаємодії людей.
2. Основні характеристики ділової комунікацій у 21 столітті.
3. Структура ділової комунікації.
4. Характеристика основних комунікаційних навичок у діловій комунікації.
5. Культура ділової комунікації.
6. Культура мовлення ділової людини.
7. Вербальна і невербальна інформація в діловій комунікації.
8. Психологічні механізми дії на партнера в діловій комунікації.
9. Соціальний статус і ролевий розподіл позицій у діловій комунікації.
10. Евристичні методи рішення завдань у діловій комунікації.
11. Структура і функції конфліктів у діловій комунікації.
12. Типологія конфліктів.
13. Стилї поведінки в конфліктних ситуаціях.
14. Стратегія і тактика конфліктів.
15. Урахування індивідуальних особливостей особи в діловій комунікації.
16. Основні стилї ділової комунікації.
17. Діловий етикет і його вплив на ділову комунікацію.
18. Психологічний клімат трудового колективу: його формування і вплив на ділові відносини.

19. Етика ділової комунікації.
20. Професійна комунікація і її складові.
21. Комунікативний портрет конкурентоздатного фахівця.
22. Бар'єри в комунікації і їх подолання.
23. Особливості ділової комунікації в різних країнах.
24. Просторова і психологічна дистанція між партнерами, необхідність організації простору в діловій комунікації.
25. Підготовка і проведення ділової бесіди.
26. Інтернет як інструмент ділової комунікації.
27. Ділова нарада: підготовка і проведення.
28. Підготовка і проведення ділових переговорів.
29. Документаційне забезпечення ділової комунікація.
30. Імідж ділової людини.
31. Результативність ділових комунікацій.
32. Міжособові комунікації в діловій сфері.
33. Процес комунікацій і ефективність управління.
34. Принципи кодексу ділової комунікації.
35. Цінності і символи в діловій комунікації.
36. Ділові комунікації сучасного підприємства: наука або мистецтво?
37. Ділова комунікація в професійній діяльності.
38. Усна ділова комунікація. Жанри усного ділового спілкування і принципи розгортання.
39. Мистецтво письмової ділової комунікації
40. Промислове шпигунство як незаконний збір комерційної інформації.
41. Базова техніка ділової комунікації. Ведення переговорів.
42. Стереотипи і бар'єри ділового спілкування.
43. Інформаційна і психологічна структура ділової комунікації.
44. Сміслові і психологічні бар'єри комунікації.
45. Жанри ділової комунікації в міжкультурній сфері.
46. Особові ресурси і бар'єри при виступі перед аудиторією.
47. Соціокультурні домінанти комунікації.
48. Internet як етап розвитку маркетингових комунікацій.
49. Аналіз і вдосконалення системи комунікації в організації
50. Змінні комунікаційного процесу.
51. Зовнішні комунікації організації.

52. Маніпулятивні технології в системі масових комунікацій.
53. Подолання міжкультурних проблем як обов'язкова складова комунікації міжнародних компаній.
54. Документування трудових правовідносин.
55. Проблема захисту комерційної таємниці в умовах інформаційного суспільства.
56. Ділова комунікація в умовах глобалізації.
57. Релігійні відмінності і ціннісні універсалії в діловій комунікації.
58. Особливості ділової комунікації в транснаціональних компаніях.
59. Внутрішньофірмова комп'ютерна мережа (Intranet): цілі, структура, функції.
60. Комунікативність як фаховоутворююча компетентність сучасного менеджера.
61. Створення бази для співпраці через переговори.
62. Статус пасивного спостерігача в переговорах.

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ: традиційні: усні повідомлення до семінарських занять; підготовка повідомлень і рефератів на задані теми; інноваційні: ІКТ (дистанційне навчання; мультимедіа-презентації); інтерактивні методи (ділові ігри; робота в парах і в малих групах; дискусія).

10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ: поточне оцінювання на практичному занятті; оцінка за самостійну роботу і за індивідуальні домашні завдання; оцінка за ІНДЗ; підсумковий модульний тестовий контроль.

11. Критерії оцінювання результатів навчання

Рівень	Характеристика відповідей здобувача вищої освіти на питання теоретичного матеріалу
Незадовільний	Здобувач вищої освіти дає відповідь, яка не має безпосереднього відношення до поставленого питання. Фрагментами відтворює незначну частину матеріалу, має поверхневі уявлення про об'єкт вивчення елементарно висловлює думку без логічної послідовності.
Задовільний	Володіння навчальним матеріалом на репродуктивному рівні. Може відтворити значну частину матеріалу, частково обґрунтувавши та проаналізувавши його, зробити висновки.
Достатній	Знання здобувача вищої освіти є достатньо повними, вміє відтворювати вивчений матеріал, дає ґрунтовні відповіді на поставлені питання. Відповідь повна, логічна, обґрунтована але з деякими неточностями. Самостійно застосовує теоретичні знання для виконання навчальних завдань.
Високий	Здобувач вищої освіти володіє глибокими, міцними знаннями які вміє узагальнювати, систематизувати. Аргументовано відповідає на поставлені запитання і здатний використовувати отримані знання в своїх відповідях. Виявляє творчість під час відтворення набутих теоретичних знань. Чітко формулює висновки з наведенням практичних прикладів стосовно теоретичного матеріалу.

12. Розподіл балів оцінювання успішності студентів

Модуль 1											Модуль 2 (ІНДЗ)	Підсумковий контроль	Сума		
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2									
T1	T2	T3	T4	T5	Сума 30	T6	T7	T8	T9	T10				T11	Сума 35
5	5	5	10	5		10	5	5	5	5	5		25	10	100

Форма контролю – іспит

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за націон. системою	Оцінка за сист. В УДПУ
A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5	90-100%
B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	4	82-89%
C	Добре – правильна робота з певною кількістю помилок	4	75-81%
D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю помилок	3	69-74%
E	Достатньо - виконання задовольняє мінімальні критерії	3	60-68%
FX	Незадовільно – потрібно доопрацювати на перездачу	2	35-59%
F	Незадовільно – обов'язковий повторний курс	2	1-34%
ABCDE	Зараховано		60-100%
FXF	Не зараховано		1-59%

90 - 100 балів - **відмінно (A)**;

82 - 89 балів - **добре (B)**;

75 - 81 балів - **добре (C)**;

69 - 74 балів – **задовільно (D)**;

60 - 68 балів – **задовільно (E)**;

35 - 59 балів - **незадовільно** з можливістю повторного складання (FX);

1-34 балів – **незадовільно** з обов'язковим повторним курсом (F).

13. Література

Базова:

1. Інформаційно-комунікаційні технології в управлінській діяльності: навчальний посібник / Уманський ДПУ імені Павла Тичини ; уклад. Н. М. Стеценко ; [рец. Авраменко О. Б., Войтович І. С., Ткачук Г. В.]. – Умань : Візаві, 2017. – 163 с.
2. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті: навчальний посібник : рек. МОН України як навч. посібник для студ. ВНЗ / МОН України. – Київ : Кондор, 2017. – 215с.
3. Маркетингові комунікації: навчально-методичний посіб. / уклад. Король Інна Володимирівна ; [рец. Пенькова О. Г., Чирва О. Г.]. – Умань : Візаві, 2017. – 151 с.

Допоміжна:

1. Братко О. С. Маркетингова політика комунікацій [Текст] : рек. МОН України як навч. посібник для студ. ВНЗ. – Тернопіль : Карт-бланш, 2006. – 275 с.
2. Бебик В.М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз:Моногр. — К.: МАУП, 2005. — 440 с. <http://studentbooks.com.ua/content/view/1035/42/1/0/>
3. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди. - Х.: Фолио, 2005. -491 с.
4. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник. – К., 2002.
5. Діброва Т. Г. Маркетингова політика комунікацій: стратегії, вітчизняна практика [Текст] : навчальний посібник: рек. МОН України для студ. ВНЗ. – Київ : Професіонал, 2009. – 319 с.
6. Ділові контакти з іноземними партнерами: Навч.-практ. посібник для бізнесмена. – К.: Вид-во Європ. Ун-ту, 2004. – 284с.
7. Забуранна Л. В., Сіренко К. В. Маркетингові комунікації туристичних підприємств: сучасна теорія і практика [Текст] : монографія / МОНмолодьспорту України, ПВНЗ «Європейський ун-т». – Київ : Ліра-К, 2016. – 15 с.
8. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті: Курс лекцій [Текст]: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів / Г. В. Осовська. - К. : Кондор, 2003. - 218 с.
9. Сагер Л. Ю. Управління внутрішніми комунікаціями підприємств: теорія, методика, практика [Текст] : монографія. – Київ : Центр навчальної літератури, 2018. – 193 с.
10. Стахів М. О. Український комунікативний етикет [Текст] : навч.-метод. посіб. – Київ : Знання, 2008. – 245 с.

11. Холод О. М. Комунікаційні технології [Текст] : підручник : затв. МОНмолодьспорту України як підручник для студ. ВНЗ. – Київ : Центр учбової літератури, 2013. – 211с.

12. Чирва О. Г., Пачева Н. О. Маркетингова політика комунікацій [Текст] : навч.-метод. посіб. для самостійного вивчення дисципліни / МОНмолодьспорту України, Уманський ДПУ імені Павла Тичини. – Умань : [ПП Жовтий О. О.], 2012. – 173 с.

13. Шавкун І.Г. Основи ділової комунікації: Практикум з навчального курсу «Основи ділової комунікації» для студентів напряму підготовки “Менеджмент”, – Запоріжжя : ЗНУ, 2010. – 100 с.

http://ebooks.znu.edu.ua/files/metodychky/2010/10/osn_dil_kommun.pdf

14. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. – К., 2004.

15. Шавкун І.Г. Міжкультурна комунікація як складова сучасної менеджмент-освіти // Культурологічний вісник: Науково-теоретичний щорічник Нижньої Наддніпряни. - Вип. 23 – Запоріжжя, «Прем'єр», 2009. – С. 115-118.
http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/Kultv/2009_23/shavkun.pdf

16. Шавкун І.Г. Сутність та атрибути комунікації в умовах глобалізації // Гілея: науковий вісник. Збірник наукових праць. – К.: ВІР УАН, 2010. – Вип. 35. - С. 260 - 268.
<http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Shavkun/0009005.pdf>

17. Шавкун І.Г. Філософія менеджменту. Монографія. - Запоріжжя: «ТандемАртСтудия», 2007. – 261 с.

INTERNET САЙТИ

1. <http://ethicscenter.ru/info/res.html>
2. <http://studentam.net/content/category/1/106/116/>
3. <http://soc.lib.ru/>
4. <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx?group=0>
5. <http://biz-katalog.info/content/view/219/88/>
6. <http://www.bsconsulting.kiev.ua/library/default.htm>
7. <http://subscribe.ru/catalog/job.careerist.binternet>
8. http://its-journalist.ru/Parts/novejshie_kommunikacionnye_tehnologii.html
9. www.prreklamu.com
10. <http://gtmarket.ru/>
11. <http://www.pr-center.org.ua/links.php>
12. <http://www.mami.org.ua>
13. <http://www.praktyka.com.ua>
14. <http://propr.com.ua/>
15. www.pr-service.com.ua
16. <http://reklamist.com.ua>