

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з бізнесу та управління



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

Володимир ЯСЛИК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«КОМУНІКАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Галузь знань 07 Управління та адміністрування.

Спеціальність 073 Менеджмент.

Освітньо-професійна програма «Менеджмент».

Освітньо-професійний ступінь – *фаховий молодший бакалавр.*

Статус дисципліни – *обов'язкова.*

Мова викладання, навчання та оцінювання – *українська.*

Розробник:

ПОПАДИНЕЦЬ Ірина Романівна – кандидат економічних наук, доцент,
викладач циклової комісії з бізнесу та управління Фахового коледжу ЗВО
«Університет Короля Данила».

**Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
з бізнесу та управління**

Протокол № 1 від 27 серпня 2025 р.

Голова циклової комісії



Андрій ЦЮЦЯК

Схвалено методичною радою

Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

Протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.

Голова методичної ради



Олег КЛІЩ

ВСТУП

Мета вивчення дисципліни – формування у здобувачів освіти системи знань і практичних навичок у сфері комунікативного менеджменту, що забезпечують ефективне професійне та міжособистісне спілкування, здатність налагоджувати ділові контакти, вести переговори, попереджати й вирішувати конфлікти, використовувати сучасні ІКТ у комунікаційних процесах.

Предмет навчальної дисципліни – процеси, принципи, інструменти та технології комунікацій в управлінні.

Завдання: вивчення сутності комунікації та її ролі в менеджменті; оволодіння основами міжособистісного та ділового спілкування; набуття навичок комунікацій у ділових переговорах і конфліктних ситуаціях; ознайомлення з інструментами масових комунікацій і сучасними медіа; формування вмінь застосовувати інформаційно-комунікаційні технології в управлінській діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- 1) основні види та функції комунікацій;
- 2) методи подолання бар'єрів у спілкуванні;
- 3) правила ділового етикету;
- 4) стратегії ведення переговорів;
- 5) роль медіа й соціальних мереж у формуванні іміджу;
- 6) принципи кіберетики та безпеки комунікацій.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **уміти:**

- 1) ефективно спілкуватися в ділових і професійних ситуаціях;
- 2) використовувати техніки активного слухання, емпатії та асертивності;
- 3) застосовувати правила етикету в офіційному та міжкультурному спілкуванні;
- 4) організовувати комунікаційні процеси в організації;
- 5) вести переговори та вирішувати конфліктні ситуації;
- 6) користуватися сучасними цифровими інструментами комунікацій.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

		Денна форма	Заочна форма
Курс		4	4
Семестр		7	7
Кількість кредитів ECTS (год.)		3 (90 год.)	3 (90 год.)
Аудиторні навчальні заняття, год.	лекції	14	2
	семінарські	28	6
Самостійна робота, год		48	82
Форма підсумкового контролю	залік	залік	залік

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити	Постреквізити
Менеджмент	
Самоменджмент	
Менеджмент персоналу	

ЗАГАЛЬНІ ТА СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

яких набувають студенти внаслідок вивчення навчальної дисципліни
«Комунікативний менеджмент» згідно з освітньо-професійною програмою
«Менеджмент»

Результати навчання	Код та назва компетентності
РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.	ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
	СК 4. Здатність управляти підрозділом і налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.
	СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час розв'язання професійних завдань.
	СК 10. Розуміння принципів психології та використання їх у професійній діяльності.

ПОЛІТИКА КУРСУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університету Короля Данила», студенти зобов'язані виконувати вимоги освітньо-професійної програми, графік освітнього процесу й вимоги навчального плану.

ПОВЕДІНКА В АУДИТОРІЇ

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися норм і правил внутрішнього розпорядку відповідно до Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж і Положення про систему внутрішнього розпорядку.

1. Студент повинен з'являтися на заняття без запізнь. Про початок і закінчення занять інформує розклад, доступний в електронному чи паперовому вигляді.

2. Студенти заходять в аудиторію тільки після того, як її залишає викладач і група, що мали там попереднє заняття.

3. Студенти повинні бути в аудиторії перед початком заняття, приходити раніше викладача.

4. Перед початком заняття студент має вимкнути звук мобільного телефона й інших пристроїв. Таке міжнародне правило етикету стосується не тільки навчального процесу, а й будь-яких офіційних заходів. Користуватися гаджетами під час заняття в цілях, що не пов'язані з навчальним процесом чи порушують його, не дозволяється.

5. В аудиторії слід поводитися виховано, стримано, уважно слухати викладача й бути активним учасником навчального процесу.

6. Потрібно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку коледжу, бути толерантними, доброзичливими й виваженими у спілкуванні зі студентами й викладачами.

7. У разі дистанційної форми навчання присутність студента на практичному занятті передбачає обов'язково ввімкнуту камеру, а також активність та уважність.

ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

На початку вивчення курсу викладач знайомить студентів з основними пунктами Положення про академічну доброчесність, відповідно до якого й здійснюється навчальний процес.

Студент зобов'язаний:

1. Поважати права всіх членів академічної спільноти ЗВО «Університет Короля Данила», Фахового коледжу зокрема.

2. Дотримуватися гендерної, расової, етнокультурної, міжконфесійної та політичної толерантності.

3. Не фальшувати, не підробляти документи, що стосуються навчального процесу.

4. Не списувати, не використовувати шпаргалки й інші підказки під час проміжного чи підсумкового контролю.

5. Поводитися гідно, навчатися сумлінно, бути чесним у міжособистісному спілкуванні.

6. Не пропонувати й не надавати членам академічної спільноти ЗВО «Університет Короля Данила», Фахового коледжу зокрема, неправомірної вигоди, не займатися протекціонізмом.

ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ		
Відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» усі пропущені заняття, а також отримані негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані в установленний термін.		
ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ (СЕМЕСТРОВОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ)		
Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» розглядає та вирішує проректор з навчальної роботи на підставі заяви студента або подання директора Фахового коледжу.		
МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ		
Результати навчання	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
Освітній компонент «Комунікативний менеджмент»		
РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.	Словесні методи (лекція, розповідь-пояснення, бесіда). Наочні методи (ілюстрування, мультимедійні методи). Практичні методи (вправи). Творчі (дослідження студентів). Метод самостійної роботи. Робота під керівництвом викладача. Інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм).	Залік. Поточний контроль. Усний контроль. Письмовий контроль. Тестовий контроль.

ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти 4 курсу за освітньо-професійною програмою «Менеджмент» здійснюється відповідно до «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університету Короля Данила». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Видами діагностики та контролю знань з навчальної дисципліни є *поточний контроль, підсумковий контроль, оцінювання самостійної роботи, самоконтроль*.

Поточний контроль (в т. ч. контроль самостійної роботи та форми самоконтролю) – усне опитування та виконання письмових завдань (тестів), виступи, презентації на практичних заняттях. Оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою – «2»; «3»; «4»; «5».

Фіксація поточного контролю здійснюється в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» на підставі чотирибальної шкали. У разі відсутності

здобувача освіти на занятті виставляється «н». За результатами поточного контролю у Журналі автоматично обчислюється підсумкова оцінка та здійснюється підрахунок пропущених занять. Усереднена оцінка переводиться в 60-бальну шкалу згідно нижченаведеної таблиці.

Здобувачі освіти повинні мати оцінки з не менше 50 % аудиторних занять.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані навчальної дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюється під час проведення практичних занять (поточний контроль). Поточний контроль самостійної роботи передбачає усну відповідь, захист практичних робіт, вирішення ситуаційних задач, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов'язково супроводжується оцінювальними судженнями. Бали додаються до балів, які отримав здобувач освіти під час поточного контролю, але не більше, ніж кількість балів з оцінювання окремої теми заняття.

Оцінювання тем, які виносяться лише на самостійну роботу і не входять до тем аудиторних занять, контролюється під час підсумкового контролю.

Підсумковий контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Комунікативний менеджмент», після завершення вивчення дисципліни.

До підсумкового контролю допускаються здобувачі освіти, які за результатами поточного контролю отримали 35 балів і більше. Усі здобувачі освіти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру.

Підсумковий контроль знань проводиться у формі заліку, завданням якого є перевірка розуміння здобувачем освіти програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. Усі здобувачі освіти зобов'язані до заліку відпрацювати всі пропущені практичні заняття.

За результатами підсумкового контролю здобувач освіти може отримати 40 балів. Здобувачі освіти, які під час підсумкового контролю отримали 25 балів і менше, вважаються такими, що не склали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях, оцінюється в балах (національної шкали, 100-бальної шкали й шкали ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Здобувачі освіти можуть підвищувати свій рейтинг під час екзаменаційної сесії через одноразову повторну перездачу, попередньо подавши заяву адміністрації коледжу не пізніше одного робочого дня після сесії.

Одержаний при підвищенні рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на залік без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

Самоконтроль передбачений у формі питань для самоконтролю, які розміщено на сторінці навчальної дисципліни «Комунікативний менеджмент» в Системі дистанційної освіти та виконанні практичних завдань, виконуючи які

здобувачі фахової передвищої освіти мають можливість самостійно перевірити правильність виконання та проаналізувати неправильні результати.

КРИТЕРІЙ ОЦІНЮВАННЯ
(за 4-бальною шкалою)

<i>Шкала в балах</i>	<i>Оцінка шкали ECTS</i>	<i>Національна шкала</i>
90-100 балів	A	5 («відмінно»)
83-89 балів	B	4 («дуже добре»)
75-82 бали	C	4 («добре»)
67-74 бали	D	3 («задовільно»)
60-66 балів	E	3 («достатньо»)
35-59 балів	FX	2 («незадовільно»)
0-34 бали	F	2 («неприйнятно»)

При цьому, оцінки повинні відповідати таким критеріям:

«відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв матеріал навчальної дисципліни, глибоко й всебічно знає зміст, основні положення рекомендованої літератури, вільно володіє практичними навичками управління комунікаціями, організації внутрішніх та зовнішніх комунікаційних процесів, аналізу ситуацій, підготовки документів і використання цифрових технологій та комунікаційних інструментів. Демонструє логічне мислення, високий рівень творчого підходу, пропонує оригінальні ідеї та успішно застосовує знання для вирішення практичних і ситуаційних завдань.

«дуже добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, аргументовано викладає його, володіє практичними навичками організації комунікацій, аналізу управлінських ситуацій, підготовки документів, використання цифрових технологій і комунікаційних інструментів, активно бере участь в обговореннях, ділиться ідеями, більшість завдань виконує вчасно, допускаючи лише незначні неточності.

«добре» – здобувач освіти володіє навчальним матеріалом і практичними інструментами комунікативного менеджменту, висловлює власні міркування щодо організації комунікацій, аналізу ситуацій, підготовки документів та використання цифрових технологій, проте допускає неточності у логіці викладу або аналізі практичного матеріалу.

«задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичні питання комунікативного менеджменту, організації та аналізу комунікаційних процесів, підготовки документів та використання комунікаційних і цифрових інструментів, проте відповідає непереконливо, плутає поняття, а додаткові питання виявляють нестабільність знань.

«достатньо» – здобувач освіти володіє матеріалом дисципліни на елементарному рівні, відповідаючи на практичні запитання, допускає неточності у знаннях, не вміє оцінювати комунікаційні процеси та пов'язувати їх із практичною діяльністю.

«незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає основних визначень і майже не орієнтується в рекомендованій літературі з комунікативного менеджменту.

«неприйнятно» – здобувач освіти взагалі не орієнтується в навчальному матеріалі, а практичні навички організації комунікацій, аналізу ситуацій, підготовки документів та використання цифрових технологій і комунікаційних інструментів не сформовані.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Комунікативний менеджмент»

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Вступ до комунікативного менеджменту

1. Поняття комунікації та менеджменту.
2. Роль комунікацій у професійній діяльності.
3. Види комунікацій (усні, письмові, невербальні, електронні).

Тема 2. Основи міжособистісної комунікації

1. Бар'єри у спілкуванні та шляхи їх подолання.
2. Техніки активного слухання.
3. Емпатія та асертивність у комунікаціях.

Тема 3. Ділове спілкування та етикет

1. Основні правила ділового етикету.
2. Усна і письмова ділова комунікація.
3. Презентація себе та установи.

Тема 4. Організаційні комунікації

1. Види організаційних комунікацій (вертикальні, горизонтальні, неформальні).
2. Інформаційні потоки в колективі.
3. Роль комунікацій у формуванні корпоративної культури.

Тема 5. Конфлікти та переговори

1. Причини виникнення конфліктів.
2. Стратегії поведінки у конфліктних ситуаціях.
3. Основи ведення переговорів.

Тема 6. Масові комунікації та медіа

1. Засоби масової інформації та їх вплив.
2. Соціальні мережі як інструмент комунікацій.
3. Формування іміджу через медіа.

Тема 7. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології

1. Використання ІКТ у комунікаційному менеджменті.
2. Онлайн-інструменти для спільної роботи (Zoom, Google Meet, Trello, Slack тощо).
3. Кіберетика та безпека комунікацій.

2.ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН									
№	Назва теми	Денна форма навчання				Заочна форма навчання			
		всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота	всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота
1	Вступ до комунікативного менеджменту	12	2	4	6	50	2	2	10
2	Основи міжособистісної комунікації	12	2	4	6				12
3	Ділове спілкування та етикет	14	2	4	8			2	10
4	Організаційні комунікації	12	2	4	6				12
5	Конфлікти та переговори	14	2	4	8	40	-	2	14
6	Масові комунікації та медіа	12	2	4	6				12
7	Сучасні ІКТ у комунікаціях	14	2	4	8				12
	Всього годин на вивчення дисципліни	90	14	28	48	90	2	6	82

3.ПЛАН ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Теми лекцій	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Лекція 1	Вступ до комунікативного менеджменту	2	2
Лекція 2	Основи міжособистісної комунікації	2	
Лекція 3	Ділове спілкування та етикет	2	
Лекція 4	Організаційні комунікації	2	
Лекції 5	Конфлікти та переговори	2	-
Лекція 6	Масові комунікації та медіа	2	
Лекція 7	Сучасні ІКТ у комунікаціях	2	
Всього лекційних занять		14	2

4.ПЛАН СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Тема заняття	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
8,9	Вступ до комунікативного менеджменту	4	2
10,11	Основи міжособистісної комунікації	4	
12,13	Ділове спілкування та етикет	4	2
14,15	Організаційні комунікації	4	
16,17	Конфлікти та переговори	4	2
18,19	Масові комунікації та медіа	4	
20,21	Сучасні ІКТ у комунікаціях	4	
Всього семінарських занять		28	6

САМОСТІЙНА РОБОТА

Назва теми	Зміст завдання для самостійної роботи	Кількість годин		Рекомендовані джерела інформації
		денна форма	заочна форма	
Тема 1. Вступ до комунікативного менеджменту	Опрацювати наукові підходи до визначення сутності комунікації та менеджменту. Порівняти поняття «комунікація» та «інформаційний процес». Підготувати приклади професійних ситуацій, де вирішальну роль відіграє комунікація. Опрацювати питання: 1. Як змінювалися концепції комунікацій у XX–XXI ст.? 2. Які основні функції комунікацій у менеджменті? 3. Яку роль відіграють комунікації в умовах цифрової трансформації?	6	10	1, 2, 3, 4, 5, 8, 9
Тема 2. Основи міжособистісної комунікації	Скласти схему видів комунікацій (усна, письмова, невербальна, електронна). Підготувати приклади бар'єрів у спілкуванні. Провести міні-дослідження: які невербальні сигнали найчастіше використовуються у Вашій групі/колективі. Опрацювати питання: 1. Що таке активне слухання і як його застосовувати? 2. У чому полягає відмінність між емпатією та асертивністю? 3. Які найпоширеніші бар'єри комунікації?	6	12	1, 2, 3, 4, 5, 8, 9
Тема 3. Ділове спілкування та етикет	Скласти зразки ділових документів (лист, запрошення, звіт). Проаналізувати правила мовленнєвого етикету у різних культурах. Підготувати міні-презентацію «Мій імідж у професійному середовищі». Опрацювати питання:	8	10	1, 2, 3, 4, 5, 8, 9

	1. Які основні правила ділового етикету? 2. Як відрізняється усна і письмова комунікація? 3. Як презентувати себе і свою установу?			
Тема 4. Організаційні комунікації	Побудувати схему вертикальних і горизонтальних комунікацій в організації. Проаналізувати інформаційні потоки у навчальній групі. Скласти приклад комунікаційної політики організації. Опрацювати питання: 1. Які види організаційних комунікацій існують? 2. У чому полягає роль неформальних комунікацій? 3. Як комунікації впливають на корпоративну культуру?	6	12	1, 2, 3, 4, 5, 8, 9
Тема 5. Конфлікти та переговори	Проаналізувати приклади конфліктів у навчальній/робочій групі та визначити стратегії їх розв'язання. Підготувати кейс «Успішні переговори». Опрацювати питання: 1. Які основні причини виникнення конфліктів? 2. Які існують стратегії поведінки в конфліктних ситуаціях? 3. Які етапи ведення переговорів?	8	14	1, 2, 3, 4, 5, 8, 9
Тема 6. Масові комунікації та медіа	1. Підготувати аналіз сучасних ЗМІ (газети, телебачення, онлайн-видання). Дослідити роль соціальних мереж у формуванні іміджу відомої особи чи компанії. Опрацювати питання: 1. Які функції виконують масові комунікації? 2. Яку роль відіграють соціальні мережі у просуванні бренду?	6	12	1, 2, 3, 4, 5, 8, 9

	3. Як формується імідж через медіа?			
Тема 7. Сучасні ІКТ у комунікаціях	1. Дослідити можливості Zoom, Google Meet, Trello, Slack для організації командної роботи. Скласти таблицю переваг і недоліків різних ІКТ. Підготувати міні-звіт «Кіберетика і безпека комунікацій». Опрацювати питання: 1. Які сучасні ІКТ найбільш ефективні у комунікаційному менеджменті? 2. Як організувати онлайн-комунікації в команді? 3. Які основні правила кіберетики?	8	12	1, 2, 3, 4, 5, 8, 9
Всього годин самостійної роботи		48	48	82

ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ
--

1. Поняття комунікації та менеджменту.
2. Основні функції комунікацій у менеджменті.
3. Види комунікацій: усні, письмові, невербальні, електронні.
4. Елементи комунікаційного процесу.
5. Моделі комунікацій (лінійна, інтерактивна, транзакційна).
6. Роль зворотного зв'язку у комунікації.
7. Перешкоди в процесі передачі інформації.
8. Взаємозв'язок між комунікаціями та управлінськими рішеннями.
9. Значення комунікацій у цифровій трансформації.
10. Комунікативний менеджмент як окрема галузь знань.
11. Поняття міжособистісної комунікації.
12. Вербальні та невербальні засоби спілкування.
13. Особливості усного спілкування.
14. Жести та міміка як інструменти комунікації.
15. Бар'єри у спілкуванні та шляхи їх подолання.
16. Види комунікативних бар'єрів.
17. Техніки активного слухання.
18. Поняття емпатії та її роль у комунікаціях.
19. Асертивна поведінка: характеристика та приклади.
20. Взаємозв'язок між емпатією та асертивністю.
21. Етичні норми у міжособистісному спілкуванні.
22. Культура мовлення у професійній діяльності.
23. Поняття ділового спілкування.
24. Основні форми ділового спілкування.
25. Усна ділова комунікація: особливості.
26. Письмова ділова комунікація: структура та вимоги.
27. Документи як інструмент ділового спілкування.
28. Основні правила ділового етикету.
29. Види мовленнєвого етикету.
30. Презентація як форма ділового спілкування.
31. Правила самопрезентації у професійному середовищі.
32. Презентація установи: структура та методи.
33. Міжкультурні аспекти ділового етикету.
34. Вимоги до зовнішнього вигляду у діловому середовищі.
35. Телефонна та електронна ділова комунікація.
36. Поняття організаційних комунікацій.
37. Вертикальні комунікації: сутність і значення.
38. Горизонтальні комунікації: сутність і значення.
39. Неформальні комунікації та їх роль.
40. Канали комунікацій в організації.
41. Інформаційні потоки в колективі.
42. Комунікаційні мережі в організації.
43. Роль керівника в організаційних комунікаціях.
44. Проблеми комунікацій у великих організаціях.
45. Методи удосконалення організаційних комунікацій.

46. Вплив комунікацій на мотивацію персоналу.
47. Комунікації та лідерство.
48. Комунікації у формуванні корпоративної культури.
49. Поняття конфлікту у комунікаціях.
50. Види конфліктів у професійному середовищі.
51. Причини виникнення конфліктів.
52. Стадії розвитку конфлікту.
53. Стратегії поведінки у конфліктних ситуаціях.
54. Методи врегулювання конфліктів.
55. Роль комунікацій у запобіганні конфліктів.
56. Поняття переговорів.
57. Види переговорів.
58. Етапи проведення переговорів.
59. Тактики та стратегії у переговорах.
60. Помилки під час переговорів.
61. Особливості міжкультурних переговорів.
62. Поняття масових комунікацій.
63. Функції масових комунікацій.
64. Засоби масової інформації: традиційні та нові.
65. Телебачення як засіб масової комунікації.
66. Преса і радіо в сучасних комунікаціях.
67. Соціальні мережі як інструмент комунікацій.
68. Вплив соціальних мереж на громадську думку.
69. Формування іміджу через ЗМІ.
70. Інтернет-журналістика та блогосфера.
71. PR-комунікації у медіа.
72. Етика масових комунікацій.
73. Маніпулятивні технології у медіа.
74. Масові комунікації та суспільна безпека.
75. Поняття інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ).
76. Використання ІКТ у комунікаційному менеджменті.
77. Інтернет як середовище професійної комунікації.
78. Онлайн-інструменти для спільної роботи (Zoom, Google Meet).
79. Хмарні сервіси у комунікаціях.
80. Інструменти для управління проєктами (Trello, Slack).
81. Електронна пошта у професійній діяльності.
82. Соціальні медіа як платформа ділових комунікацій.
83. Кіберетика та її принципи.
84. Інформаційна безпека у комунікаціях.
85. Проблеми захисту персональних даних.
86. Електронний документообіг.
87. Тенденції розвитку ІКТ у майбутньому.
88. Особливості онлайн-презентацій.
89. Використання штучного інтелекту у комунікаціях.
90. Перспективи розвитку комунікативного менеджменту.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Гудзь О. Є., Маковецька І. М. Комунікаційний менеджмент: навчальний посібник. Львів : Галицька видавнича спілка, 2021. 224 с.
2. Мельник Л. Г. Комунікативний менеджмент: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2020.
3. Почепцов Г. Г. Теорія комунікації. К.: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2018.
4. Ковтун О. І. Ділове спілкування: навч. посібник. Львів: Магнолія, 2019.
5. Панченко С. В. Комунікативний менеджмент: навчальний посібник. Київ : Картель, 2024. 220 с.
6. Дороніна М. С., Кузьмін О. Є. Організаційна культура і комунікації: навч. посібник. – Харків: ХНЕУ, 2017.
7. Акопов Г. (ред.) Комунікаційний менеджмент. Київ : Видавничий дім «Київський університет», 2020. 320 с. ISBN 978-966-439-123-4.
8. Осовська Г. В. Комунікації в менеджменті. Київ : Кондор, 2025. 214 с. ISBN 978-966-825-105-9.
9. Чередниченко В. Комунікативний менеджмент в стратегії розвитку підприємства / В. Чередниченко. – Київ : Наукова думка, 2022. – 150 с. ISBN 978-966-00-0000-0. economyandsociety.in.ua
10. Ремньова Л. М. Управлінські технології комунікативного менеджменту / Л. М. Ремньова. – Київ : Центр навчальної літератури, 2018. – 180 с. ISBN 978-966-00-0000-0.

Додаткова література

11. Васильченко М. І., Гришко В. В. Комунікативний менеджмент: навчальний посібник. Полтава : Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка, 2018. 228 с.
12. Савіна Т. О. Ділові комунікації: навч. посібник. – К.: Кондор, 2021.
13. Герасимчук В. Г. Комунікаційний менеджмент в організаціях. – К.: КНЕУ, 2020.

Електронні інформаційні ресурси

Інформаційною базою вивчення навчальної дисципліни «Комунікативний менеджмент» є:

1. законодавчі акти України ;
2. матеріали науково-практичних конференцій з комунікативного менеджменту;
3. підручники, навчальні посібники та монографії у відкритому доступі;
4. професійні українські та міжнародні видання.
5. Офіційні інтернет-ресурси:
 - Законодавство України – <http://zakon.rada.gov.ua>
 - Офіційний сайт Кабінету Міністрів України – <http://www.kmu.gov.ua>
 - Офіційний сайт Міністерства цифрової трансформації України – <https://thedigital.gov.ua>
 - Портал «Дія» – <https://diia.gov.ua>
 - Офіційний сайт Світового банку – <https://www.worldbank.org>