

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут економіки та менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор інституту
економіки та менеджменту



Іванна ЗАПУХЛЯК

« 31 » 08 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ділові комунікації в менеджменті

Освітній рівень Бакалавр

Галузь знань 07

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітня програма Менеджмент


Статус дисципліни Обов'язкова

Мова викладання Українська

2023 р.

Розробник:

доцент кафедри
менеджменту та адміністрування,
к.т.н., доцент
iryna.haliuk@nung.edu.ua



Ірина ГАЛЮК

Схвалено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування

Протокол від «31» серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри менеджменту та адміністрування



Алла ПОЛЯНСЬКА

Узгоджено:

Гарант ОП «Менеджмент»



Ірина КІНАШ

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	Метою дисципліни є набуття фахівцями компетенцій вміти будувати комунікативний процес, отримання навичок ділового спілкування і організації комунікативного процесу; виховання здатності до творчого пошуку, пошуку ефективних підходів до оптимізації комунікативних процесів.
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=664
Попередні вимоги для вивчення дисципліни (пререквізити)	- Вступ до фаху
Постреквізити	- Маркетинг. - Менеджмент
Результати навчання	ПРН 11 демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації; ПРН 13 спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами; ПРН 15 демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та між культурності; ПРН 16 демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
Компетентності	Загальні: ЗК 4 здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; ЗК 5 знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; ЗК 11 здатність до адаптації та дії в новій ситуації; ЗК 15 здатність діяти на основі етичних міркувань Фахові: СК 9 здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань; СК 11 здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління
Підсумковий контроль, форма	Іспит
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	Комунікативні; логічного мислення; комплексного підходу до вирішення проблем; лідерських якостей; здатності приймати рішення в нестандартних умовах; самодисципліни й самоконтролю; бажання вчитися та постійно розвиватися тощо.

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Згідно «Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» (від 31.03.2022 р., наказ № 68) відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять з пропонованої дисципліни за чинним протягом семестру розкладом є обов'язковим. Спізнення на зазначені заняття – не допускаються. Здобувачі вищої освіти протягом аудиторного заняття: тримають вимкненими електронні засоби зв'язку; залишають аудиторію, лабораторію, комп'ютерний клас тощо тільки за дозволом викладача; активно працюють над виконанням необхідного

обсягу навчальної роботи; використовують технічні засоби навчання, котрі підвищують ефективність навчального процесу; поводять себе дисципліновано та сприяють підтримці належного санітарного стану в навчальних приміщеннях.

Одержані здобувачем на аудиторному занятті бали поточного контролю знань не підлягають зменшенню за будь-які порушення навчальної дисципліни.

У разі проведення відеоконференції за змістом і задачами дисципліни правила та режим її проведення доводяться кафедрою до відома здобувачів наперед.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічні доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» (від 05.04.2022р., наказ №73). Зокрема, здобувачі мають: демонструвати самостійність у виконанні аудиторних завдань, контрольних робіт, курсової роботи; не фальсифікувати свої результати навчання; уникати списування, не користуватися підказками інших осіб під час проведення заходів поточного контролю знань; дотримуватися коректності в посиланнях на джерела інформації у разі запозичення відомостей, тверджень та ідей.

3) щодо оцінювання

За умови виконання всіх практичних, складання тестового контролю засвоєння змістових модулів та підтвердження опанування на мінімальному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 35 балів за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни. Форма семестрового контролю – диференційований залік – виставляється до початку екзаменаційної сесії виключно на підставі результатів поточного контролю протягом семестру. Присутність здобувача під час виставлення викладачем заліку з дисципліни не обов'язкова.

У разі застосування дистанційної технології навчання поточний та семестровий контролю здійснюються згідно «Положення щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 22.10.2022р. (наказ №262).

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Не виконане здобувачем вищої освіти під час аудиторного практичного заняття індивідуального завдання (ситуації) підлягає виконанню в позааудиторний час до наступного практичного заняття. За таке завдання, коли воно виконано вірно, здобувачу нараховується зменшена кількість балів. Обсяги зменшення балів залежать від складності та трудомісткості завдання й доводяться викладачем до відома здобувача наперед.

Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролів, графік і форми перескладання регламентовані Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в пункті 1) цього розділу.

6) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/L3VUV>.



7) щодо конфліктних ситуацій

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/i42PI>.



8) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/departament/yakist-osviti/04-anketuvannya>



3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Ділові комунікації в менеджменті»

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Ділові комунікації в менеджменті» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи для очної та заочної форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Ділові комунікації в менеджменті»

Найменування показників	Усього	Розподіл по семестрах	
	Денна форма навчання (ДФН)	Семестр 3	Семестр__
Кількість кредитів ECTS	5	5	
Загальний обсяг часу, год	150	150	
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	72	72	
лекційні заняття	36	36	
семінарські заняття	-	-	
практичні заняття	36	36	
лабораторні заняття			
Самостійна робота год.	78	78	
Форма семестрового контролю	Іспит	Іспит	

3.2 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни «Ділові комунікації в менеджменті» характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
М 1	Особливості ділового спілкування	12	
ЗМ 1	Особливості між особових комунікацій	4	
Т 1.1	Характеристика і склад комунікацій. Суть комунікативного процесу. Функції спілкування. Перешкоди у комунікаційному процесі	4	1, 1e
ЗМ 2	Організація вербальної комунікації	2	
Т 1.2	Основи усного спілкування. Форми вербальних комунікацій. Функціональні стилі вербальних комунікацій. Перешкоди у комунікаційному процесі	2	1, 1e
ЗМ 3	Специфіка невербальних комунікацій	4	
Т 1.3	Невербальні засоби комунікації та специфіка їх застосування. Організація просторового середовища спілкування	4	1, 1e
ЗМ 4	Види ділової комунікації у менеджменті	2	
Т 1.4	Суть та мета ділового спілкування. Правила ефективного ділового спілкування. Співробітництво та фактори, які сприяють раціональній взаємодії	2	1, 1e
М 2	Комунікативна компетентність менеджера	24	
ЗМ 5	Основи комунікативної компетенції менеджера	4	
Т 2.1	Вміння говорити, слухати, ставити запитання. Техніка відповіді на запитання. Сприйняття партнера по спілкуванню. Управління емоціями	4	1, 1e
ЗМ 6	Психологічні труднощі в діловій комунікації	2	
Т 2.2	Вербальні та невербальні ознаки неправдивої інформації. Поняття маніпуляції. Види маніпуляторів. Способи захисту від маніпулювання	2	1, 3, 1e
ЗМ 7	Компліменти та критика в діловому спілкуванні	2	
Т 2.3	Значення компліментів в діловому спілкуванні, правила їх подачі та приймання. Поняття критики та правила правильного критикування. Прийоми зниження негативного впливу зауважень	2	1, 1e
ЗМ 8	Ділова бесіда. Переговори. Правила ведення та організації	2	
Т 2.4	Ділова бесіда та правила її проведення. Переговори як вид ділової бесіди	2	1, 1e
ЗМ 9	Організація та проведення ділових зустрічей	2	

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
Т 2.5	Правила проведення ділових зустрічей. Підготовка та проведення ділових зустрічей. Організація нарад. Правила підготовки та проведення круглого столу. Правила ведення дискусії	2	1, 1e
ЗМ 10	Публічний виступ та правила його підготовки	4	
Т 2.6	Майстерність особистої презентації. Правила підготовки виступу та самого виступу	4	1, 1e
ЗМ 11	Культура спілкування	2	
Т 2.7	Правила телефонного спілкування. Правила електронного етикету	2	1, 1e
ЗМ 12	Ділова атрибутика та одяг	2	
Т 2.8	Візитні картки. Ділові подарунки. Діловий одяг.	2	1, 1e
ЗМ 13	Міжкультурні особливості ділового спілкування	4	
Т 2.9	Національні особливості ділового спілкування та ділової етики в різних країнах	4	1, 1e
Всього:		36	

Всього: – модулів — 2;
– змістових модулів — 13.

3.3 Теми практичних занять

Теми рекомендованих практичних занять з дисципліни «Ділові комунікації в менеджменті» наведені у таблиці 3.

Таблиця 3 –Теми практичних занять

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П)	Обсяг годин	Література
М 1	Особливості ділового спілкування	12	
ЗМ 1	Особливості міжособових комунікацій	4	
П 1.1, П 1.2	1 Який Ви комунікатор (психологічний тест) 2 Ситуативні задачі (дискусія)	4	1, 2
ЗМ 2	Організація вербальної комунікації	2	
П 1.3	1 Поточний контроль знань 2 Обговорення управлінської ситуації	2	1, 2
ЗМ 3	Специфіка невербальних комунікацій	4	
П 1.4, П 1.5	1 Поточний контроль знань 2 Обговорення ситуативних вправ (проєктування інструментів невербального спілкування)	4	1, 2
ЗМ 4	Види ділової комунікації у менеджменті	2	
П 1.6	1 Поточний контроль знань 2 Ситуативні задачі (дискусія)	2	1, 2
М 2	Комунікативна компетентність менеджера	24	
ЗМ 5	Основи комунікативної компетенції менеджера	4	
П 2.7, П 2.8	1 Поточний контроль знань 2 Необхідний набір компетенцій (аналіз ситуацій)	4	1, 2
ЗМ 6	Психологічні труднощі в діловій комунікації	2	
П 1.9	1 Поточний контроль знань 2 Ситуативні задачі (дискусія)	2	1, 2
ЗМ 7	Компліменти та критика в діловому спілкуванні	2	
П 1.10	1 Поточний контроль знань 2 Обговорення ситуативних вправ	2	1, 2
ЗМ 8	Ділова бесіда. Переговори. Правила ведення та організації	2	
П 2.11	1 Поточний контроль знань 2 Розв'язування тематичних кросвордів	2	1, 2
ЗМ 9	Організація та проведення ділових зустрічей	2	
П 2.12	1 Поточний контроль знань 2 Обговорення ситуативних вправ	2	1, 2
ЗМ 10	Публічний виступ та правила його підготовки	4	
П 2.13, П 2.14	1 Поточний контроль знань 2 Представлення виступів	4	1, 2
ЗМ 11	Культура спілкування	2	
П 2.15	1 Поточний контроль знань 2 Обговорення ситуативних вправ	2	1, 2
ЗМ 12	Ділова атрибутика та одяг	2	
П 2.16, П 2.17	1 Поточний контроль знань 2 Обговорення ситуативних вправ	2	1, 2

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П)	Обсяг годин	Література
ЗМ 13	Міжкультурні особливості ділового спілкування	4	
П 2.18	1 Поточний контроль знань 2 Обговорення ситуативних вправ	4	1, 2
Всього		36	

3.4 Перелік лабораторних робіт

Для даної дисципліни лабораторні роботи не передбачені

3.5 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах навчальної дисципліни «Менеджмент» наведені в таблиці 4.

Таблиця 4 – Зміст самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Обсяг годин
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	10
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	20
Підготування до практичних занять та контрольних заходів	48
Усього годин	78

Перелік матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 5.

Таблиця 5 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та питання, що виноситься на самостійне вивчення (Т)	Обсяг годин (ДФН)	Література
М 1	Особливості ділового спілкування	6	
ЗМ 1	Особливості міжособових комунікацій	3	
Т 1.1	Особливості процесу комунікації. Психологія поведінки людини в процесі комунікації	3	1, 2, 1e
ЗМ 4	Види ділової комунікації у менеджменті	3	
Т 1.4	Моделі та стилі ділових переговорів. Ефективні тактики переговорного процесу	3	1, 1e
М 2	Комунікативна компетентність менеджера	14	
ЗМ 5	Основи комунікативної компетенції менеджера	4	
Т 2.1	Правила переконання	4	1, 2, 1e
ЗМ 10	Публічний виступ та правила його підготовки	6	
Т 2.6	Правила привернення уваги аудиторії	6	1, 1e
ЗМ 13	Міжкультурні особливості ділового спілкування	4	
Т 2.9	Специфіка організації міжкультурних прийомів	4	1, 1e
Всього		20	

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне вивчення, є складовою частиною поточного оцінювання за відповідними змістовими модулями.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Галюк І. Б. Ділові комунікації у менеджменті : конспект лекцій. - Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. – 102 с.
2. Галюк І. Б. Ділові комунікації у менеджменті: практикум / І. Б. Галюк - Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. – 30с.
3. Галюк І. Б. Ділові комунікації у менеджменті: методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 21с.

4. Кравченко, В. Ю. Етика та психологія ділового спілкування: конспект лекцій Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. 109 с.

4.2 Додаткова література

1 Галюк І.Б. Роль організаційних комунікацій для забезпечення ефективності діяльності в умовах сучасного бізнесу *Актуальні проблеми розвитку регіону*. 2019. Вип. 15.,Т2. С. 42-146.

2 Мацько. О. Основні правила етикетного спілкування. *Дивослово*. 2018. № 5. С. 31-35.

3 Калініченко. О. "Маско, я тебе знаю, або Сила невербального спілкування". *Діловодство та документообіг*. 2017. № 4. С. 71-74.

4 Професійні комунікації : Навчальний посібник «Ділове спілкування» / уклад. О. М. Жук, Л.Ю. Тиха. – Луцьк : Луцький НТУ, 2016. – 112 с.

5 Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування. Навчальний посібник для ВНЗ (рекомендовано МОН України) : Навчальний посібник 2017 – 312 с.

4.3 Інформаційні ресурси в інтернеті

1 Прищак М.Д., Залюбівська О.Б., Слободянюк О.М. Ділове спілкування. URL : https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/icgn/14prishak_dilove_spilkuvannya/peredmova.html

2 Бізнес-комунікації. Конспект лекцій. URL:<https://dl.sumdu.edu.ua/textbooks/105914/index.html>

3 Міжнародний етикет та крос-культурна комунікація : конспект лекцій / укладач Ю.В.Кац. Суми : Сумський державний університет, 2019. 392 с. URL: https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/75053/1/Kats_mizhnarodna_etyka.pdf

5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми і методи навчання й оцінювання і межах дисципліни «Комунікаційний менеджмент» наведені в таблиці 7.

Таблиця 7 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
РН 11	МН1.1 – лекція МН3.4 – практичні роботи МН 20.2 - дискусія, диспут	МФО 2 – іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 5 - усний контроль
РН 13	МН3.4 – практичні роботи МН18 – методи самостійної роботи МН 20.1 - кейс-метод	МФО 2 – іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль
РН 15	МН9 – порівняння МН16 – узагальнення МН 20.4 - рольові і ділові ігри	МФО 2 – іспит МФО 5 – усний контроль МФО 6 – письмовий контроль
РН 16	МН1.1 – лекція МН3.3 – практичні роботи МН 20.4 - рольові і ділові ігри	МФО 2 – іспит МФО 4 – поточний контроль МФО 6 – письмовий контроль

Шифри програмного результату навчання запозичені з ОПП, а їх зміст наведений в першому розділі даної програми.

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМИ НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведена в таблиці 8.

Таблиця 8 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Теоретичні знання та практичні навички під час виконання аудиторних практичних знань	60
Засвоєння змістових модулів дисципліни	40
Усього балів	100

На практичних заняттях застосовується поточний контроль (МФО4), письмовий контроль (МФО 6), усний контроль (МФО 5). Максимальна кількість балів поточного контролю за одне практичне заняття – 10; оцінюються рівень оволодіння теоретичним матеріалом з теми заняття, уміння та навички вирішення поставлених задач.

Поточний контроль засвоєння змістових модулів дисципліни здійснюються за тестовим методом (МФО8) в кінці семестру. Здобувачеві вищої освіти надається можливість отримати додаткові бали за виконання індивідуального завдання за темою окремого ЗМ, зміст та обсяги котрого формує викладач. Максимальна кількість балів за виконане індивідуальне завдання - 10.

За умови виконання усіх видів робіт, передбачених навчальним планом та програмою і підтвердження опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримано 35 балів за шкалою ЄКТС), здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни у формі іспиту.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 9.

Таблиця 9 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Відмінний	90...100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
Достатній	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	60...74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
Незадовільний	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 10).

Таблиця 10 - Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
Задовільно	67-74	D	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед

			тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота

7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес відбувається в аудиторіях університету, оснащених мультимедійним обладнанням. Крім того, використовується сучасна матеріально-технічна база університету, а саме: комп'ютерні класи загальноуніверситетського призначення, науково-технічна бібліотека, та ін.

Додаток 1.

Елементи тем для здобувачів освіти, які навчаються за дуальною формою здобуття освіти, що вносяться для вивчення на підприємствах, організаціях і т.п.

Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назва модулів (М), змістовних модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг год
М 1	Менеджмент – наука управління людьми	16
ЗМ1	Сутність, роль та методологічні основи менеджменту	8
Т 1.3	Організація як об'єкт управління	2
Т 1.4	Функції менеджменту	12
ЗМ2	Сполучні процеси у менеджменті	2
Т 2.1	Комунікації та інформація у менеджменті	2

Тематичний план практичних занять

Шифр	Назва модулів (М), змістовних модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст .	Обсяг год
М 1	Менеджмент – наука управління людьми	12
ЗМ1	Сутність, роль та методологічні основи менеджменту	10
Т 1.3	Організація як об'єкт управління	2
Т 1.4	Функції менеджменту	8
ЗМ2	Сполучні процеси у менеджменті	2
Т 2.1	Комунікації та інформація у менеджменті	2

Додаток 1.

Елементи тем для здобувачів освіти, які навчаються за дуальною формою здобуття освіти, що вносяться для вивчення на підприємствах, організаціях і т.п.

Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назва модулів (М), змістовних модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг год
М 1	ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ	4
ЗМ 4	Форми ділової комунікації	4
М2	КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ МЕНЕДЖЕРА	8
ЗМ 8	Комунікації в організаціях	4
ЗМ 9	Культура ділових комунікацій	4

Тематичний план практичних занять

Шифр	Назва модулів (М), змістовних модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст .	Обсяг год
М 1	ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ	3
ЗМ 4	Форми ділової комунікації	3
М2	КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ МЕНЕДЖЕРА	6
ЗМ 8	Комунікації в організаціях	3
ЗМ 9	Культура ділових комунікацій	3