

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
Комунікаційний менеджмент

Освітній рівень Магістр

Галузь знань 07

Спеціальність 073_ Менеджмент

Освітня програма Менеджмент та адміністрування

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 та адміністрування»


Ірина СТАНЬКОВСЬКА

Гарант ОП «Проектний менеджмент»


Леся ВЕРБОВСЬКА

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	<p>Метою дисципліни є набуття фахівцями компетенцій будувати комунікативний процес, отримання навичок ділового спілкування і організації комунікативного процесу; виховання здатності до творчого пошуку, пошуку ефективних підходів до оптимізації комунікативних процесів.</p> <p>Завдання дисципліни — сформувати у здобувачів знання основних правил побудови ефективного комунікації, як складової частини менеджменту організацій; розуміння типологічних моделей комунікативного менеджменту; розуміння сутності комунікативного менеджменту і його роль у стратегії керування організацією; моделювання комунікативного процесу.</p>
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	<p>https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=663</p>
Попередні вимоги для вивчення дисципліни (пререквізити)	<ul style="list-style-type: none"> - Менеджмент. - Ділові комунікації в менеджменті.
Постреквізити	<ul style="list-style-type: none"> - Управління проектними командами. - Управління змінами. - Мотиваційний менеджмент. - HR-менеджмент і корпоративна культура. - Ділові комунікації в соціальних мережах.
Результати навчання	<p>РН2 ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтувати методи їх вирішення;</p> <p>РН3 проектувати ефективні системи управління організаціями;</p> <p>РН7 організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та у міжнародному контексті;</p> <p>РН8 застосовувати спеціальне програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;</p> <p>РН9 вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами;</p> <p>РН12 вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);</p> <p>РН13 вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).</p>
Компетентності	<p>Загальні:</p> <p>ЗК2 здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);</p> <p>ЗК3 навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;</p> <p>ЗК5 здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>Фахові:</p> <p>ФК5 здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.</p>
Підсумковий контроль, форма	<p>Диференційований залік</p>
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	<p>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.</p>

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. Спізнання 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 кафедрами до відома здобувачів наперед.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічну 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



3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Комунікаційний менеджмент»

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Комунікаційний менеджмент» 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 «Комунікаційний менеджмент»

Найменування показників	Усього	Розподіл по семестрам	
		Семестр 1	Семестр 2
Кількість кредитів ECTS	3	3	-
Загальний обсяг часу, год	90	90	-
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	30	30	-
лекційні заняття	14	14	-
семінарські заняття	-	-	-
практичні заняття	16	16	-
лабораторні заняття			-
Самостійна робота год.	60	60	-
Форма семестрового контролю	Диференційований залік	Диференційований залік	

3.2 Тематичний план лекційних занять

Тематичний план лекційних занять дисципліни «Комунікаційний менеджмент» 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	ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	14	
ЗМ 1	Сутність комунікаційного менеджменту	2	
Т 1.1	Вступ. Етапи розвитку теорії комунікацій	1	1
Т 1.2	Основні функції комунікаційного менеджменту. Планування і здійснення інформаційного забезпечення організації/. Ситуаційна модель управління комунікаціями	1	1
ЗМ 2	Різновиди типологічних моделей комунікаційного менеджменту	2	1
Т 2.1	Концепції пропаганди: раніше і сьогодні. Етичні мотиви застосування пропаганди	1	1
Т 2.2	PR-теорії. Етичні мотиви та обмеження при застосуванні PR-технологій. Ситуаційна модель управління комунікаціями	1	1
ЗМ 3	Комунікативні зв'язки в організаціях	2	
Т 3.1	Засоби комунікацій, спектр комунікаційних технологій, які можуть бути використані в процесі спілкування з контактними аудиторіями	1	1, 4
Т 3.2	Бар'єри на шляху ефективних комунікацій, в процесі делегування повноважень та керівництві організацією. Шляхи їх подолання	1	1, 4
ЗМ 4	Особливості управління комунікаціями всередині організації	2	
Т 4.1	Організаційні комунікації та їхня структура. Ефективні внутрішні комунікації.	1	1
Т 4.2	Комунікаційні мережі та їхні види. Ефективні комунікації з представниками різних контактних груп, у т.ч. у міжнародному контексті	1	1
ЗМ 5	Практичні прийоми та сфери прикладного застосування комунікаційного менеджменту	1	
Т 5.1	Закономірності практичного застосування комунікаційного менеджменту в процесі спілкування з представниками зовнішнього середовища, які представляють різні види економічної діяльності	0,5	1
Т 5.2	Сфери прикладного застосування комунікаційного менеджменту	0,5	1
ЗМ 6	Особливості побудови внутрішніх комунікаційних систем	1	

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
Т 6.1	Особливості формування внутрішніх комунікаційних систем. Ідентифікація проблем у комунікаційній структурі організації, методи їх вирішення	0,5	1, 5
Т 6.2	Проектування ефективних організаційних та комунікаційних систем в організації. Складові комунікативної компетентності.	0,5	1, 5
ЗМ 7	Зовнішні комунікаційні системи та управління ними	2	
Т 7.1	Особливості зовнішніх комунікаційних систем	1	1, 6
Т 7.2	Зв'язки з громадськістю як складова зовнішніх комунікаційних систем	1	1, 6
ЗМ 8	Особливості організації ефективного комунікаційного процесу в організаціях	2	
Т 8.1	Ефективність комунікаційного менеджменту	1	1
Т 8.2	Засади організації ефективного комунікаційного процесу	0,5	1
Т 8.3	Особливості розвитку комунікаційних систем в організаціях. Оцінка ефективності комунікацій в процесі управління	0,5	1
Всього:		14	

Всього: – модулів — 1;
– змістових модулів — 8.

3.3 Теми практичних занять

Теми рекомендованих практичних занять з дисципліни «Комунікаційний менеджмент» 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	ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	16	
ЗМ 1	Сутність комунікаційного менеджменту	2	
П 1.1	1. Історія розвитку менеджменту комунікацій 2. Зміст планування і здійснення інформаційного забезпечення організації. Види необхідної інформації 3. Який Ви комунікатор (психологічний тест)		2
ЗМ 2	Різновиди типологічних моделей комунікаційного менеджменту	2	
П 1.2	1. Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2. Дискусія. Етичні мотиви і межі застосування типологічних моделей комунікаційного менеджменту. 3. Обговорення управлінської ситуації		2
ЗМ 3	Комунікативні зв'язки в організаціях	2	
П 1.3	1. Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2. Обговорення ситуативних вправ (проектування ефективних комунікацій, в процесі делегування повноважень та керівництві організацією, вибір комунікаційних технологій, які можуть бути використані в процесі спілкування з контактними аудиторіями)		2
ЗМ 4	Особливості управління комунікаціями всередині організації	2	
П 1.4	1 Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2 Обговорення ситуативних вправ (оцінка ефективності внутрішніх комунікацій) 3 Ефективні комунікації з представниками різних контактних груп, у т.ч. у міжнародному контексті (аналіз ситуацій)		2
ЗМ 5	Практичні прийоми та сфери прикладного застосування комунікаційного менеджменту	2	
П 1.5	1. Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2. Ситуативні задачі (дискусія). Закономірності практичного застосування комунікаційних прийомів процесі спілкування з контактними групами, які є представниками різних видів економічної діяльності		2
ЗМ 6	Особливості побудови внутрішніх комунікаційних систем	2	
П 1.6	1. Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2. Побудова «Матриці відповідальності» шляхом ідентифікація проблем у комунікаційній структурі організації з метою проектування ефективної організаційної та комунікаційної систем. 3. Практичне застосування мобільного додатка PeopleForce для побудови внутрішньої комунікації		2
ЗМ 7	Зовнішні комунікаційні системи та управління ними	2	
П 1.7	1. Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2. Дискусійне обговорення теми «Зовнішні комунікаційні системи: в		2

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П)	Обсяг годин	Література
	пріоритеті над внутрішніми чи ні»		
ЗМ 8	Особливості організації ефективного комунікаційного процесу в організаціях	2	
П 1.8	1. Поточний контроль знань (бліц-опитування). 2. Обговорення ситуативної задачі «Оцінка ефективності комунікацій в управлінні організацією»		2
Всього		16	

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 «Комунікаційний менеджмент» наведені в таблиці 4.

Таблиця 4 – Зміст самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Обсяг годин
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	20
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	20
Підготування до практичних занять та контрольних заходів	20
Усього годин	60

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	ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	20	
ЗМ 1	Сутність комунікаційного менеджменту	2	1
Т 1.1	Етапи розвитку теорії комунікацій	1	
Т 1.2	Основні функції комунікаційного менеджменту. Планування і здійснення інформаційного забезпечення організації	1	
ЗМ 2	Різновиди типологічних моделей комунікаційного менеджменту	4	1
Т 2.1	Концепції пропаганди: раніше і сьогодні. Етичні мотиви застосування пропаганди	2	
Т 2.2	PR-теорії. Етичні мотиви та обмеження при застосуванні PR-технологій	1	
Т 2.3	Ситуаційна модель управління комунікаціями	1	
ЗМ 3	Комунікативні зв'язки в організаціях	2	1
Т 3.1	Засоби комунікацій, спектр комунікаційних технологій, які можуть бути використані в процесі спілкування з контактними аудиторіями	1	
Т 3.2	Бар'єри на шляху ефективних комунікацій, в процесі делегування повноважень та керівництві організацією. Шляхи їх подолання	1	
ЗМ 4	Особливості управління комунікаціями всередині організації	2	1
Т 4.1	Організаційні комунікації та їхня структура. Ефективні внутрішні комунікації.	1	
Т 4.2	Комунікаційні мережі та їхні види. Ефективні комунікації з представниками різних контактних груп, у т.ч. у міжнародному контексті	1	
ЗМ 5	Практичні прийоми та сфери прикладного застосування комунікаційного менеджменту	2	1
Т 5.1	Закономірності практичного застосування комунікаційного менеджменту в процесі спілкування з представниками зовнішнього середовища, які представляють різні види економічної діяльності	1	
Т 5.2	Сфери прикладного застосування комунікаційного менеджменту	1	
ЗМ 6	Особливості побудови внутрішніх комунікаційних систем	2	1
Т 6.1	Особливості формування внутрішніх комунікаційних систем. Ідентифікація проблем у комунікаційній структурі організації, методи їх вирішення	1	
Т 6.2	Проектування ефективних організаційних та комунікаційних систем в організації. Складові комунікативної компетентності.	1	
ЗМ 7	Зовнішні комунікаційні системи та управління ними	2	1

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ) та питання, що виносяться на самостійне вивчення (Т)	Обсяг годин (ДФН)	Література
T 7.1	Особливості зовнішніх комунікаційних систем	1	
T 7.2	Зв'язки з громадськістю як складова зовнішніх комунікаційних систем	1	
ЗМ 8	Особливості організації ефективного комунікаційного процесу в організаціях	4	1
T 8.1	Ефективність комунікаційного менеджменту	2	
T 8.2	Засади організації ефективного комунікаційного процесу	1	
T 8.3	Особливості розвитку комунікаційних систем в організаціях. Оцінка ефективності комунікацій в процесі управління	1	
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. Комунікаційний менеджмент : конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 51 с. [HTTPS://SEARCH.LIBRARY.NUNG.EDU.UA/DOCDESCRIPTION?DOC_ID=472228](https://search.library.nung.edu.ua/docdescription?doc_id=472228)
- 2 Галюк І. Б. Комунікаційний менеджмент : практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 18 с. [HTTPS://SEARCH.LIBRARY.NUNG.EDU.UA/DOCDESCRIPTION?DOC_ID=472230](https://search.library.nung.edu.ua/docdescription?doc_id=472230)
- 3 Галюк І. Б. Комунікаційний менеджмент: методичні вказівки для самостійного вивчення дисципліни. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 17 с. https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=472229

4.2 Додаткова література

- 4 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. <https://eprints.kname.edu.ua/52644/1/2018%20175%D0%9B%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%9A%D0%9C.pdf>
- 5 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. <http://lib.pnu.edu.ua:8080/handle/123456789/1217>
- 6 Галюк І. Б., Вербовська Л. С. Комунікаційні аспекти управлінської праці на засадах лідерства. Актуальні проблеми розвитку економіки регіону: науковий журнал. *Видавництво ЛВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»*. 2021 р. Вип. 17, т.1. (75-83 с.) <http://lib.pnu.edu.ua:8080/handle/123456789/12512>
- 7 Галюк І. Б. Підвищення ролі інтелектуалізації та інноватизації праці та управлінської діяльності в умовах нової промислової революції. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону*. 2018. Вип. 14.,Т1. с. 118-122. <https://doi.org/10.15330/apred.1.14.118-122>
- 8 Lesya Verbovska, Iryna Haliuk (2021) Application of modern development tools in increasing the competence of the staff. «*Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University*». "Series of Natural and Mathematical Sciences" and "Series of Social and Human Sciences". Vol. 8, No. 3 (2021), 76-84. URL: <https://doi:10.15330/ivnu.8.3.76-84>
- 9 Галюк І. Б., Вербовська Л. С., Степко О. І. Специфіка організації внутрішніх організаційних комунікацій та повелінь лідера в умовах змін. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону: науковий журнал*. Івано-Франківськ: Вид-во Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, 2022. Вип. 18. Т. 2.С.116-124. <https://journals.pnu.edu.ua/index.php/aprde/article/view/6085>

4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті

- 10 Посібник з планування внутрішньої комунікації. https://eu4pfm.com.ua/wp-content/uploads/2021/06/EU4PFM_148x2103mm.pdf
- 11 Комунікації в громадських організаціях. <https://afew.org.ua/wp-content/uploads/2015/12/Komunikatsiyi-v-gromadskih-organizatsiyah.pdf>
- 12 Он-лайн курс «Комунікаційні інструменти для побудови репутації» на онлайн-платформі Prometheus за посиланням: https://edx.prometheus.org.ua/courses/NaUKMA/CI101/2014_T1/about

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	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
-----------------------------	----------------------	---------------------------------

навчання		
PH 2	MН1.1 – лекція MН3.4 – практичні роботи	МФО 3 – залік МФО 4 – поточний контроль МФО 6 – письмовий контроль
PH 3	MН3.4 – практичні роботи MН18 – методи самостійної роботи	МФО 3 – залік МФО 4 – поточний контроль МФО 5 – усний контроль
PH 7	MН9 – порівняння MН16 – узагальнення	МФО 3 – залік МФО 6 – письмовий контроль
PH 8	MН1.1 – лекція MН2 – комп’ютерні і мультимедійні методи	МФО 3 – залік МФО 4 – поточний контроль МФО 6 – письмовий контроль
PH 9	MН1.1 – лекція MН3.4 – практичні роботи MН3.3 – порівняння	МФО 3 – залік МФО 4 – поточний контроль
PH 12	MН1.1 – лекція MН1.2 – розповідь-пояснення MН6 – традуктивний	МФО 3 – залік МФО 6 – письмовий контроль
PH 13	MН1.1 – лекція MН6 – традуктивний	МФО 3 – залік МФО 6 – письмовий контроль

Шифри програмного результату навчання запозичені з ОПІ, 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 диференційовного заліку, котрий виставляється до початку екзаменаційної сесії на підставі результатів поточного контролю протягом семестру.

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 вміння 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 ECTS

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 виносяться для вивчення на підприємствах, організаціях і т.п.

Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назва модулів (М).змісговних модулів (ЗМ),тем (Т) та їх зміст	Обсяг год
------	---	-----------

М 1	ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	14
ЗМ 3	Комунікативні зв'язки в організаціях	2
ЗМ 4	Особливості управління комунікаціями всередині організації	2
ЗМ 6	Особливості побудови внутрішніх комунікаційних систем	1

Тематичний план практичних занять

Шифр	Назва модулів (М), змістовних модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст .	Обсяг год
М 1	ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ КОМУНІКАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	16
ЗМ 3	Комунікативні зв'язки в організаціях	2
ЗМ 4	Особливості управління комунікаціями всередині організації	2
ЗМ 6	Особливості побудови внутрішніх комунікаційних систем	2